

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	MANUAL: COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO: GJ-OFAJ-MN-03
	OFICINA: ASESORA JURÍDICA	FECHA DE EMISIÓN: 21-03-2024
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN: 03
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	PÁGINA 1 de 83

INDICE	
1. JUSTIFICACION.	1
2. ALCANCE.	2
3. PROPOSITO.	2
4. OBJETIVOS.....	2
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	2
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
5. MARCO DE REFERENCIA.	2
5.1 MARCO LEGAL NACIONAL E INTERNACIONAL.....	2
5.2 MARCO LEGAL INSTITUCIONAL "HOMIL"	3
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6.1. DISPOSICIONES GENERALES APLICADAS EN EL HOSPITAL MILITAR.	4
6.2 DISPOCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL MILITAR.	5
6.2.1. Etapa de identificación de la obligación.	5
6.2.2. Etapa de cobro persuasivo.....	6
6.2.3. Etapa del cobro coactivo	13
6.2.4 Actuaciones procesales.....	31
6.2.5 Excepciones.	60
6.2.6. Demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo	64
6.2.7. Liquidación del crédito y las costas	65
6.2.8. Facilidades de pago.	76
7. BIBLIOGRAFIA.....	82
8. ANEXOS	82
9. CONTROL DE CAMBIOS	82
APROBACIÓN	¡Error! Marcador no definido.

1. JUSTIFICACION.
Establecer un procedimiento que facilite la ejecución del cobro persuasivo y coactivo a los funcionarios encargados de efectuarlo y garantizar el debido proceso a los deudores.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		2 de 83	

2. ALCANCE.

Inicia con la ejecutoria del acto administrativo que contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible constituidas en contratos y providencias en firme y debidamente ejecutoriados, constituidas a favor del Hospital Militar Central. Finaliza con el pago de la obligación y archivo del proceso persuasivo o dentro del proceso coactivo.

3. PROPOSITO.

Fijar las políticas de cobro de la entidad y los procedimientos que se deben observar por parte de los funcionarios, en el ejercicio de la jurisdicción coactiva y de los deudores o accionados, en aras de garantizar el debido proceso y el derecho de contradicción.

4. OBJETIVOS.

4.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos o etapas a utilizarse en el cobro de cartera a favor del **Hospital Militar Central**, enmarcadas dentro de la normatividad legal vigente.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Dar aplicación de los principios de la función pública instituidos en el artículo 209 de la carta política, relacionados con la igualdad, moralidad, imparcialidad, publicidad, eficiencia y eficacia aunados a la transparencia recogidos en un cuerpo normativo objetivo, tendiente a recuperar cartera que pertenece al erario público.

5. MARCO DE REFERENCIA.

5.1 MARCO LEGAL NACIONAL E INTERNACIONAL

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
Constitución Política de Colombia		Julio 4 de 1991	Externo	Asamblea Constituyente de Colombia de 1991	ARTICULO 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		3 de 83	

5. MARCO DE REFERENCIA.

					En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.
Ley	1437	Enero 19 de 2011	Externo	El Congreso de Colombia	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Título IV.
Ley	1564	Julio 12 de 2012	Externo	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley	6	Junio 30 de 1992	Externo	El Congreso de Colombia	Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley	1066	Julio 29 de 2006	Externo	El Congreso de Colombia	Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto	4473	Diciembre 15 de 2006	Externo	El Presidente de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta la ley 1066 de 2006.
Decreto	624	Marzo 30 de 1989	Externo	El Presidente de la República de Colombia	Decreto extraordinario 624 de 1989 – Estatuto Tributario (E.T) - artículos 565 a 567, 817 a 820, 823 a 849-4.
Acuerdo	02	2002	Externo		Acuerdo 02 de 2002 artículo 30.
Sentencia	C 666	2000	Externo		Sentencia C 666 de 2000.

5.2 MARCO LEGAL INSTITUCIONAL “HOMIL”

- Resolución 0788 del 25 de agosto de 2010 por medio de la cual se establece el reglamento interno de recaudo de cartera del HOSPITAL MILITAR CENTRAL.
- Adoptado por medio de resolución No. 0823 del siete (7) de septiembre de dos mil diez (2010).
- Resolución 664 del 12 de agosto del 2015 Por medio del cual se modifica el manual específico de funciones y competencias para el personal civil y no uniformado de la planta de personal del Hospital Militar Central.
- Resolución 035 del 28 de enero del 2022 por medio de la cual se establece la organización de los servicios y áreas adscritas a las dependencias del Hospital Militar Central, y se dictan otras disposiciones

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		4 de 83	

5. MARCO DE REFERENCIA.

- Manual de procedimiento recaudo de las obligaciones en cartera a entidades pagadoras en salud GF-CART-PR-01.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. DISPOSICIONES GENERALES APLICADAS EN EL HOSPITAL MILITAR.

1. Definición del manual de cobro administrativo persuasivo y coactivo del HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

Se define como el documento escrito contentivo de las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones constitucionales, legales y de orden administrativo vigente; en él se plasman las políticas de cobro del HOSPITAL MILITAR CENTRAL y los procedimientos que se deben surtir por los funcionarios y por los deudores para el pago de esas obligaciones.

2. Definición de la cartera del HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

Se define como tal, el conjunto de acreencias a favor del HOSPITAL MILITAR CENTRAL, consignadas en títulos ejecutivos, como base de recaudo que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible, los cuales deben encontrarse debidamente ejecutoriadas.

3. Clasificación de la cartera del HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

La clasificación de cartera para el HOSPITAL MILITAR CENTRAL, incluye las directrices necesarias para contar de manera real y actualizada, y son:

- Estado de cartera
- Identificación de deudores
- Medidas de seguimiento
- Gestión desde la generación del título ejecutivo, hasta la verificación del pago total de la obligación, pasando por las etapas de identificación de la obligación, etapa persuasiva y etapa coactiva.

En razón de estos criterios la cartera se clasifica así:

- Según el grupo al que pertenece.
- Según la naturaleza de la deuda.
- Según la antigüedad.
- Según la cuantía.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		5 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL MILITAR.

I. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

6.2.1. Etapa de identificación de la obligación.

1. Funciones de la subdirección de finanzas.

A fin dar cumplimiento de una manera eficiente y eficaz a la labor de cobro en cada una de sus etapas (persuasiva y coactiva) al interior de la institución, es necesario articular de manera sistemática la normatividad existente, por tanto, tal como obra en el artículo 18 numeral 3, en concordancia con el artículo 19 del Decreto 4780 del 2008 y demás normas concordantes, corresponde a la subdirección financiera a través de la unidad de cuentas hospitalarias y facturación del HOSPITAL MILITAR CENTRAL las siguientes funciones:

- a. Conformación de expedientes.
- b. La recepción y control de actos administrativos títulos base del recaudo de cartera.
- c. Numeración de los títulos base de recaudo.
- d. Notificación de los actos administrativos títulos base de recaudo de cartera.
- e. Expedición de la constancia de ejecutoria de los actos administrativos títulos base de recaudo de cartera.
- f. Trámite de cobro persuasivo

Cumplido cabalmente el proceso en la subdirección financiera a través de la unidad de cuentas hospitalarias y facturación, **Área de Cartera**, esta remitirá a la Oficina Jurídica con las **respectivas constancias**, para lo de su competencia.

2. funciones de la Oficina Asesora Jurídica.

Una vez radicado el título esta deberá determinar los siguientes aspectos:

- a. Recibo y radicación de documentos.
- b. Examen de Documentos
- c. Conformación y radicación del expediente
 - o Conformación expediente
 - o Organización y foliación

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		6 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- Radicación del expediente
- Elaboración de carátula – conformación del expediente.
- Control de expedientes
- d. Tramite coactivo

6.2.2. Etapa de cobro persuasivo.

1. Marco conceptual y teórico.

El cobro persuasivo, consiste en la actuación del **HOSPITAL MILITAR CENTRAL**, tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas.

La cartera representa la necesidad de su cobro, es así que el principal objetivo de la gestión persuasiva, es la recuperación total e inmediata de la cartera incluyendo los factores que la componen, (capital, intereses y sanciones) o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades para el pago con el lleno de los requisitos legales, constituyéndose en una política de acercamiento más efectiva con el deudor, tratando de evitar el proceso administrativo de cobro coactivo.

2. Conocimiento de la obligación.

El trámite de cobro persuasivo conforme el título ejecutivo contentivo de la obligación a favor del HOSPITAL MILITAR CENTRAL, estos deberán determinar:

- a. Origen y cuantía de la obligación.
- b. Valores adeudados.
- c. Solvencia del deudor.
- d. Fecha de prescripción de la obligación u obligaciones, con el fin de determinar si procede de manera inmediata el proceso administrativo de cobro coactivo.

Para el agotamiento de la etapa persuasiva, deberá verificarse si los actos administrativos cumplen con los requisitos del título ejecutivo, es decir, tal como lo señala el artículo 422 del Código General del Proceso, que la obligación sea clara, expresa y actualmente exigible. De igual manera los actos administrativos deberán estar plenamente ejecutoriados.

En caso de que la obligación no preste merito ejecutivo este deberá ser devuelto a la Oficina o subdirección de origen informando la carencia de título que permita el cobro.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		7 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Debe identificarse con precisión:

- Factores que determinan la cuantía de la obligación verificando los pagos o abonos que puedan afectarla.
- Fecha en la cual se han realizado los pagos o abonos y establecerse de manera clara y precisa, tanto la tasa de interés aplicable según lo determina el Estatuto Tributario, así como los intereses generados hasta la fecha en que se va a realizar el cobro.
- Naturaleza de la obligación, con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor al momento de la entrevista.

3. Conocimiento del deudor.

a. **Localización.** Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección consignada en el título que se va cobrar, la cual se debe verificar internamente con los registros que obren en el Hospital Militar Central y en su defecto, en la guía telefónica o por contacto con las diferentes entidades tales como el SENA o ICBF (entidades que por su naturaleza llevan estadística) Cámara de Comercio, RUT (Registro Único Tributario de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales).

2. Procedimiento del cobro persuasivo.

Para efectos de una correcta gestión por la vía persuasiva de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación, Área de Cartera del Hospital Militar Central o el área que le corresponda, se realizará conforme a los procedimientos

4.1. Persuasivos por recaudo de Servicios Públicos, Arrendamientos, Servicios de Docencia y Cuotas Partes Pensionales.

La gestión por la vía persuasiva de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación, Área de Cartera del Hospital Militar Central o el área que le corresponda, se realizará conforme a los procedimientos de **Recaudo por Servicios Públicos, Arrendamientos, Servicios de Docencia y Cuotas Partes Pensionales código GF-CART-PR-02**, o el que lo sustituya, modifique o actualice, así:

4.1.1 Envío de Cartera de Arriendo y Servicios Públicos a Supervisor de Contrato.

4.1.2 Circularización de Cartera periodicidad cada 4 meses (Enero-Mayo-Septiembre); para lo que corresponde a Servicios Docencia únicamente circularizar lo que concierne a pago en efectivo. GC-AFOS-PR-21

4.1.3 Gestión mediante llamadas con registro en bitácora digital.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		8 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

4.1.4 Una vez agotado el cobro persuasivo, se procede a realizar la verificación y clasificación por edades de la cartera sin superar **los TRECIENTOS SESENTA (360)** días contados a partir de la fecha de la Radicación del título base de recaudo, ante el pagador correspondiente, Previo a haber agotado todas las vías de Cobro Persuasivo, se realiza alistamiento de las facturas y documentación de la gestión de Cobro persuasivo de la cartera mediante oficio por control doc relacionando las facturas o consecutivos a radicar al Área Jurídica, con el listado de la cartera a trasladar a Cobro Coactivo donde se relacione la fecha de la factura, la fecha de la radicación ante el pagador correspondiente y la fecha en que se envía al cobro coactivo en cumplimiento a formato conexo al procedimiento. En el Sistema D.G. Net Módulo de Cartera por la Opción Procesos – Actas de entrega de Facturas y posteriormente Trámite de Facturas en Cobro Jurídico, se realiza el registro de las facturas remitidas a Cobro Coactivo o Jurídico.

4.2. Persuasivos Obligaciones En Cartera A Entidades Pagadoras En Salud.

La gestión por la vía persuasiva de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación, Área de Cartera del Hospital Militar Central o el área que le corresponda, se realizará conforme a los procedimientos de **Recaudo De Las Obligaciones En Cartera A Entidades Pagadoras En Salud código GF-CART-PR-01**, o el que lo sustituya, modifique o actualice, así

4.2.1 Gestión de cobro

- Se inicia gestión de cobro persuasivo a la facturación Radicada, en concordancia a tiempos de radicación y normatividad vigente para los pagos respectivos por las EAPB.
- Se toma contacto a través de correo electrónico, llamadas telefónicas (bitácora), visitas presenciales, con el fin de conocer el estado de pago de la factura
 - **Si esta paga:** se procede a realiza la actividad ID 8 de este procedimiento
 - **No radicada:** se procede a realizar la actividad del ID 1 de este procedimiento
 - **Glosada:** se procede a realizar la actividad del ID 4 de este procedimiento
- Para el caso de FOSYGA, se realiza la consulta en la Plataforma ADRESS para identificar las facturas glosadas.
- Para el caso de particulares personas naturales, Previa autorización del valor o saldo para el acuerdo de pago según lo establecido en la resolución 768 de 2010, y las demás que deroguen, modifiquen, adicionen o complementen.
- Se registra en el sistema de información Dinámica Gerencial en el módulo de Cartera- procesos- Solicitud de Acuerdo de Pago.
- Se archiva la factura y soportes del acuerdo de pago en carpeta de cuentas por cobrar - créditos personas naturales.
- Se realiza verificación mensual del cumplimiento de los pagos pactados y/o gestión el cobro de los mismos los cuales se van aplicando a la factura cada vez que se verifique en bancos los pagos realizados.
- Una vez se cumpla el tiempo y el monto del valor del acuerdo de pago, se da tramite a factura la cual debe reflejar saldos ceros

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OfAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		9 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- En caso de incumplimiento en tiempo y montos se pasara el saldo a cobro Jurídico

4.2.2 Recepción de Objeción

- Se recibe relación de facturas glosadas del Área de Facturación o del Área de Registro y Correspondencia o a través de verificación de plataformas de las EAPB o a través de correo electrónico, que envían las entidades pagadoras;
- Se registran en el sistema de información D.G. Net por la ruta Cartera- Procesos-Recepción de Objeción cambiando el estado de la factura a Objetada Glosada.
- Se imprime documento Recepción de objeción y se entregan relacionados junto con los soportes a facturación para la respectiva contestación de Glosa.

4.2.3 Tramitar Objeción

- Se recibe del Área de Cuentas medicas copia del oficio de contestación de glosa y se realiza el registro en el sistema de información D.G. Net Modulo de glosas de EAPB
- Se entrega físicamente al área de facturación para la radicación a las diferentes EAPB
- Se recibe del área de Cuentas Medicas el radicado de la respuesta de la glosa para cambiar el estado de la factura en el sistema D.G. NET a "radicado tramite de objeción"
- Dentro de los plazos establecidos en normatividad vigente, se está coordinando con la EAPB para conocer la aceptación o no de la glosa
 - Si se acepta la respuesta de glosa se procede a realizar la gestión de cobro nuevamente
 - Si no se acepta la respuesta de glosa por parte de la EAPB se realiza conciliación

4.2.4 Generar Notas Crédito y/o débito.

- Se recibe del área de Cuentas Médicas el detalle de facturas que requieren Nota Crédito por aceptación de Glosa con los conceptos y valores a aplicar; Se generan las Notas correspondientes y se remite respuesta con la relación de Notas Generadas.
- Cuando se presenta aceptación de glosa total, se genera una nota crédito, por el valor aceptado como glosa definitiva, la cual se archiva junto con la factura en la carpeta de saldo cero.
- En caso de tener glosa definitiva parcial, se genera nota crédito por el valor glosado y el saldo debe ser pago por el asegurador o pagador correspondiente y debe quedar en el registro de cartera hasta que realice el pago.
- En caso de requerir ajustes se realizaran Notas Débito a las facturas adjuntando el soporte respectivo.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		10 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

4.2.5 Conciliación Medica

En el caso que las glosas sean ratificadas, normativamente se inicia el procedimiento de conciliación medica con el objeto de revisar analizar y verificar las objeciones para subsanar o ratificar la glosa, y del resultado de este se generan las notas crédito a lugar como el ID 6

4.2.6 Aplicar el Pago.

- Se verifica pagos con comprobantes de bancos y transferencias electrónicas, suministrados por el área de Tesorería, con el objeto de tomar contacto con la entidad deudora y confirmar que facturas están cancelando para proceder a realizar Certificación de Pago y/o volante de consignación.
- Se entrega bajo relación en el libro de registro de pagos al Área de Tesorería la Certificación de Pago y/o el volante de consignación junto con soporte de pago para la elaboración del Recibo Oficial de Caja.

Abono

Se archiva en la A-Z el recibo de caja oficial con la Certificación de Pago y/o el volante de consignación en la carpeta de pagos de cada Entidad.

Factura saldo Cero

Se archiva recibo de caja oficial con la Certificación de Pago y/o el volante de consignación y factura cancelada con saldo Cero en carpetas por Entidad.

4.2.7 Recuperar Cartera por Vía Jurídica

- Se realiza la verificación y clasificación por edades de la cartera mayor de 360 días contados a partir de la fecha de radicación de la factura ante el pagador o asegurador correspondiente.
- Se verifica que las facturas cumplan con lo anterior no se encuentren en proceso de conciliación.
- Las facturas que se encuentren en conciliación se tendrá en cuenta:
 - Si la conciliación se realiza y firma actas por las partes se aplica ID 6 y 7
 - Si no se llega a ningún acuerdo se traslada a Jurídica para iniciar tramite de cobro coactivo
- Se realiza alistamiento de los soportes y documentación de la gestión de Cobro persuasivo adelantado en el área de cartera. Para soportar y aporte para el cobro coactivo
- Mediante oficio por control.doc se remite al Área Jurídica, el listado de la cartera a trasladar a Cobro Coactivo donde se relacione la fecha de la factura, fecha de radicación en asegurador o pagador y la fecha en que se envía al cobro coactivo en cumplimiento a formato conexo al procedimiento.
- En el Sistema D.G. Net Módulo de Cartera por la Opción Procesos – Actas de entrega de Facturas y posteriormente Trámite de

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OfAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		11 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Facturas en Cobro Jurídico, se realiza el registro de las facturas remitidas a Cobro Jurídico o Coactivo.

4.2.8 Circularización

- Cada cuatro meses se envía la circularización a las EAPB como parte de la gestión de cobro persuasivo a cada una de las Entidades pagadoras en cumplimiento a norma y procedimientos institucionales así:
 - En el mes de mayo con corte a 30 de abril.
 - En el mes de septiembre con corte a 31 de agosto.
 - En el mes de enero (siguiente vigencia) con corte a 31 de diciembre.
 - Finalmente se archiva copia del oficio en carpeta drive de Circularización de saldos. En cada una de las carpetas correspondientes.

4.3. Cobro persuasivo

La gestión por la vía persuasiva de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación, Área de Cartera del Hospital Militar Central o el área que le corresponda, para los casos que no se tenga procedimiento para su trámite se realizara conforme a lo siguiente:

4.3.1 Invitación formal.

Se efectúa por medio de envío de oficio al deudor recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la entidad por él representada y el requerimiento de su pronto pago.

En este comunicado se le informará al deudor la dependencia encargada de atenderlo y se le señalará el plazo límite para que concurra a dicha dependencia del Hospital Militar Central para que aclare su situación, de igual manera en dicho escrito se le informará al deudor que tiene la posibilidad de realizar acuerdos de pago, a fin de que cumpla con su obligación, so pena de acudir al proceso de cobro por jurisdicción coactiva; el plazo para que concurra será de ocho (8) días máximo, no obstante se puede hacer una prórroga por un término igual en caso de que el deudor lo solicite. De todas maneras, la oficina de cobro coactivo podrá disponer de un plazo para la primera comparecencia de treinta (30) días como máximo, dependiendo del volumen de citaciones que se tengan programadas para un mismo periodo y atendiendo a la ubicación geográfica de la persona, natural o jurídica, deudora.

La citación deberá ser enviada por correo certificado o entregada directamente por un funcionario del despacho, (estafeta inclusive) dentro de los quince (15) días siguientes al reparto del expediente.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OfAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		12 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

4.3.2. Entrevista.

La oficina de cobro coactivo podrá disponer que la entrevista se desarrolle con el funcionario que tenga conocimiento del caso u obligación y de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término, facilidades, etc.

Lugar de la entrevista. La entrevista con el deudor debe tener lugar en las dependencias del Hospital Militar Central, con antelación se determinará el lugar destinado a la atención de los deudores, debido a que el proceso de negociación debe efectuarse dentro de un ambiente apropiado y observando las reglas de la cortesía que indudablemente permiten establecer una relación cordial, pero siempre en términos oficiales.

5. Desarrollo de la negociación. El desarrollo de la negociación involucra las siguientes etapas.

5.1. Resultado de la negociación. Como consecuencia de los anteriores pasos, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:

- a. Pago de la obligación.** Para el efecto se indicarán las gestiones que deben realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectúe anexando copia del documento que así lo acredite. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios en la fecha prevista para el pago.
- b. Solicitud de plazo para el pago.** Se podrán conceder plazos mediante resolución motivada, o sea, los llamados acuerdos de pago. El plazo deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las normas que se regulan en cada ente territorial, los acuerdos de pago, las garantías o fianzas, tomando siempre en cuenta lo establecido en la normativa legal vigente aplicable al caso, en particular el Estatuto Tributario.

En el evento en que el deudor solicite acuerdo de pago, se remitirá al funcionario encargado quien proyectará las condiciones, términos y la suscripción con las garantías necesarias del respectivo acuerdo conciliatorio y lo enviará al Jefe del área de cobro coactivo para su revisión, este lo trasladará a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la respectiva aprobación.

- c. Renuencia al pago.** Si el deudor a pesar de la gestión persuasiva no se muestra interesado en el pago de la deuda, es imperioso iniciar de inmediato la investigación de existencia de bienes, con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos de éste, que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro por jurisdicción coactiva.

6. Termina para la etapa de cobro persuasivo.

El término para realizar la gestión persuasiva corresponderá al indicado en los procedimientos de Recaudo De Las Obligaciones En Cartera A Entidades Pagadoras En Salud código GF-CART-PR-01 y Recaudo por Servicios Públicos, Arrendamientos, Servicios de Docencia y Cuotas Partes

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		13 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Pensionales código GF-CART-PR-02 o el que lo sustituya, modifique o actualice, sin superar los **TRECIENTOS SESENTA (360)** días contados a partir de la fecha **de la Radicación** del título base de recaudo, **ante el pagador correspondiente** vencido éste sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo o se encuentre en trámite la concesión del plazo para el pago, deberá procederse de inmediato a la remisión del expediente a la Oficina Asesora Jurídica, **para trámite pertinente de cobro coactivo.**

7. Agotamiento de la etapa persuasiva.

Agotado el trámite de cobro persuasivo, la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación **a través del Área de Cartera** o el que le corresponde, remitirá **las facturas que hayan sido radicadas ante el pagador y haya transcurrido 360 días desde la radicación ante el pagador correspondiente** a la Oficina Asesora Jurídica para proceder al cobro administrativo coactivo, previa verificación de:

1. Título ejecutivo base de recaudo de cobro coactivo a favor del Hospital Militar Central.
2. Constancia de notificación del acto administrativo. (En los eventos que se requiera)
3. Constancia de ejecutoria del título base de recaudo.
4. Acuerdo de pago, si existe.
5. Constancia de pagos parciales si se han realizado.
6. Liquidación de intereses.
7. Informe sobre estudio de bienes del deudor.

6.2.3. Etapa del cobro coactivo

1. Generalidades.

El procedimiento administrativo coactivo, es un procedimiento especial contenido en los artículos 98 a 101 de la Ley 1437 de 2011, y del Artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual faculta al **Hospital Militar Central**, para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios, sin necesidad de acudir a la Jurisdicción Ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

La jurisdicción coactiva fue definida por la Corte Constitucional en Sentencia C-666 de 2000, como *"un privilegio exorbitante de la administración que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales."*

Así mismo, resulta importante señalar que a partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan por fin recaudar rentas o caudales públicos, deberán adoptar el reglamento interno de recaudo de cartera, el cual fue reglamentado por el Decreto 4473 de 2006, el

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		14 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

cual estableció los criterios mínimos que deben contener las disposiciones que reglamentarán la materia.

La anterior remisión fue reglamentada por el artículo 5 del Decreto 4473 de 2006.

1.1. Naturaleza del proceso y de las actuaciones.

El proceso de Cobro Administrativo Coactivo es de naturaleza eminentemente administrativa; por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de Actos Administrativos de trámite o definitivos.

Por ser de proceso netamente administrativo, los funcionarios encargados de administrarlo no tienen investidura jurisdiccional, sino que son funcionarios administrativos, sujetos a la acción disciplinaria causada por omisión o retardo en el cumplimiento de las obligaciones por parte de los acreedores.

2. Normas aplicables.

El procedimiento administrativo de cobro coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el título IV de la Ley 1437 de 2011, el Título VIII, artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario, En todo caso, para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario o en las respectivas normas especiales, en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y, en su defecto, el Código General del Proceso en lo relativo al proceso Ejecutivo Singular.

2.1. Observancia de las normas aplicables

Las normas procesales son de derecho público, de orden público y por consiguiente su cumplimiento es obligatorio y no podrán ser derogadas, modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares salvo autorización expresa de la ley.

2.2. Interpretación de las normas aplicables.

Al interpretar la ley procesal el funcionario debe tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la ley sustancial, Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal de manera que se cumpla con la garantía constitucional del debido proceso y se respete el derecho a la contradicción.

3. Iniciación E Impulso Del Proceso.

Corresponde al funcionario ejecutor, de oficio, la iniciación e impulso del proceso con base en los documentos que reciba y constituyan título ejecutivo dado que para estos procesos no se requiere su impulso por demanda.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		15 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

En este proceso no podrán debatirse argumentos que debieron ser resueltos en los respectivos recursos por la vía administrativa (Art. 829 del E.T.) Los funcionarios ejecutores deben adelantar los procesos por sí mismos y son responsables de cualquier demora que ocurra en ellos, si es ocasionada por negligencia de ellos.

3.1. Actuación y Representación del Deudor.

En el proceso de cobro administrativo coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del E.T. de tal suerte que cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal o apoderado que sea abogado.

Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de su representante, si es abogado, o a través de apoderados.

Nota: Dentro de este proceso no es viable la representación por curador ad – (ítem 3.1 actuaciones y representación del deudor).

3.2. Competencia funcional y territorial.

La competencia es la facultad que la ley otorga a un funcionario para generar un acto administrativo. En relación con el Procedimiento Administrativo Coactivo la competencia está determinada por dos factores; el factor funcional que se relaciona con el cargo que ostenta el funcionario y el territorial referido al área física del territorio Nacional sobre el cual se ejerce dicha competencia.

3.2.1. La competencia funcional.

La competencia funcional para conocer de los procesos de jurisdicción coactiva recae en la Oficina Asesora Jurídica del Hospital Militar Central, de conformidad con la Resolución Nro.795 de 2013 por medio de la cual se delega la facultad de Jurisdicción Coactiva en la Oficina Asesora Jurídica.

3.2.2. La competencia territorial.

Corresponde conocer a la Oficina Asesora Jurídica del Hospital Militar Central con sede en Bogotá – Distrito Capital.

3.3. Auxiliares de la Justicia

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

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		16 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

legalmente expedido. (Artículo 47 del C.G.P.)

3.3.1. Los Auxiliares cesarán en sus funciones cuando:

Por cumplimiento del encargo para el que fueron nombrados; cuando así se determine por haber incurrido en actos de irresponsabilidad en la custodia o administración de los bienes que se les han encomendado, o falta de seriedad o cumplimiento, en el ejercicio de sus funciones propias de su cargo.

3.3.2. Designación, aceptación del cargo, calidades y exclusión de la lista.

Que de acuerdo al artículo 843-1 del Estatuto Tributario en concordancia con los artículos 47 y 48 del C.G.P, se seguirán los procedimientos previstos para el caso:

Para el nombramiento de auxiliares de cobro coactivo el Hospital Militar Central utilizará la lista de los auxiliares de la justicia de los juzgados civiles municipales, promiscuos municipales o civiles del circuito del domicilio del deudor o adoptar la que tenga establecida la DIAN ubicadas en el respectivo municipio o distrito, así como adoptar los honorarios establecidos por la citada entidad, la adopción de este listado y de los honorarios se deberá hacer por acto administrativo.

En la designación de los auxiliares se incluirán tres (3) nombres, pero el cargo será ejercido por el primero que concurra a notificarse del acto que lo designó, con lo cual se entenderá aceptado el nombramiento. Los otros dos auxiliares nominados conservarán el turno de nombramiento en la lista. Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la designación ninguno de los auxiliares nominados ha concurrido a notificarse, se procederá a su reemplazo con aplicación de la misma regla.

El nombramiento del auxiliar de la justicia se le comunicará por telegrama enviado a la dirección que figure en la lista oficial, o por otro medio más expedito, o de preferencia a través de mensajes de datos. De ello se dejará constancia en el expediente. En la comunicación se indicará el día y la hora de la diligencia a la cual deba concurrir el auxiliar designado. En la misma forma se hará cualquier otra comunicación.

El cargo de auxiliar de la justicia es de obligatoria aceptación para quienes estén inscritos en la lista oficial. Siempre que el auxiliar designado no acepte el cargo dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento, se excuse de prestar el servicio, no concurra a la diligencia, no cumpla el encargo en el término otorgado, o incurra en causal de exclusión de la lista, será relevado inmediatamente. No obstante, el Hospital Militar Central podrá realizar la notificación por otro medio más expedito, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente. (Artículo 49 del C.G.P.)

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		17 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

3.3.3. Contratación de expertos.

Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico, amplio y detallado, se podrá contratar expertos, para el caso específico, conforme lo autoriza el artículo 843-1 del Estatuto Tributario.

El auto por el que se nombre un perito externo se motivará debidamente expresando las razones por las cuales hubo lugar a tal designación y acreditando la experiencia e idoneidad profesional del mismo.

4. Clases de Auxiliares de Justicia

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

4.1. Peritos.

Son las personas avezadas en arte, profesión u oficio a quienes se acude cuando la decisión de un determinado asunto requiera conocimientos especializados. Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, generalmente se requiere el peritazgo para avaluar bienes sujetos a remate.

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

No se requiere peritazgo para avaluar bienes muebles cotizados en bolsa.

El peritazgo se sujetará a las reglas contenidas en el artículo 226 y ss. Del C.G.P.

a. Requisitos para la eficacia probatoria del dictamen.

Para que un dictamen pericial se constituya en prueba dentro de un proceso de ejecución debe cumplir los siguientes requisitos:

- Que sea conducente respecto del hecho a probar.
- Que el perito sea calificado.
- Que no exista motivo serio para dudar de la imparcialidad y sinceridad del peritazgo.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		18 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- Que no se haya aprobado objeción por error grave.
- Que el dictamen esté debidamente fundamentado, vale decir, que se indique la razón científica, artística o técnica del concepto.

En caso de dar un dictamen sin explicación de los motivos que conducen a esas conclusiones, el dictamen carecerá de eficacia probatoria, lo mismo que si las explicaciones son contradictorias, deficientes, carentes de claridad o ambiguas.

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

4.1.1. Secuestres.

Es el depositario de los bienes y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia y tiene la custodia de los bienes que se le entreguen. (Artículos 47 al 50, 595 y s.s. del C.G.P)

La entrega de bienes al secuestre, se efectuará mediante acta en la cual se relacionarán los bienes que se la entregan con indicación del estado en que se encuentran y deberá prestar caución dentro del término que le fije el funcionario ejecutor, salvo en los casos en que conforme al artículo 51 del C.G.P. debe tener licencia, previo otorgamiento de garantía.

Los secuestres deberán depositar los bienes que reciban en la bodega que para tales efectos deben tener y no podrá cambiarlos de lugar, salvo previa autorización que se hubiere resuelto a la solicitud debidamente motivada. (Artículo 595 del C.G.P.)

Si se trata de bienes fungibles, o sea que se consumen por el uso y se hallen expuestos a perderse, el secuestre debe proceder a venderlos en las condiciones del mercado y proceder a consignar el dinero de manera inmediata en las cuentas de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial.

El secuestre tendrá, como depositario, la custodia de los bienes que se le entreguen, y si se trata de empresa o de bienes productivos de renta, las atribuciones previstas para el mandatario en el Código Civil, sin perjuicio de las facultades y deberes de su cargo. Bajo su responsabilidad y con previa autorización judicial, podrá designar los dependientes que requiera para el buen desempeño del cargo y asignarles funciones. La retribución deberá ser autorizada. (Artículo 52 del C.G.P.)

4.2 Exclusión de los auxiliares de la justicia (Artículo 50 C.G.P.)

Habrà lugar a la exclusión de la lista de Auxiliares en los siguientes casos:

1. A quienes por sentencia ejecutoriada hayan sido condenados por la comisión de delitos contra la administración de justicia o la Administración Pública o sancionados por la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura o sus Seccionales.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OfAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		19 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

2. A quienes se les haya suspendido o cancelado la matrícula o licencia.
3. A quienes hayan entrado a ejercer un cargo oficial.
4. A quienes hayan fallecido o se incapaciten física o mentalmente.
5. A quienes se ausenten definitivamente del respectivo distrito judicial.
6. A las personas jurídicas que se disuelvan.
7. A quienes como secuestres, liquidadores o administradores de bienes, no hayan rendido oportunamente cuenta de su gestión, o depositado los dineros habidos a órdenes del despacho judicial, o cubierto el saldo a su cargo, o reintegrado los bienes que se le confiaron, o los hayan utilizado en provecho propio o de terceros, o se les halle responsables de administración negligente.
8. A quienes no hayan realizado a cabalidad la actividad encomendada o no hayan cumplido con el encargo en el término otorgado.
9. A quienes sin causa justificada rehusaren la aceptación del cargo o no asistieren a la diligencia para la que fueron designados.
10. A quienes hayan convenido, solicitado o recibido indebidamente retribución de alguna de las partes.
11. A los secuestres cuya garantía de cumplimiento hubiere vencido y no la hubieren renovado oportunamente.

En los casos previstos en los numerales 7 y 10, una vez establecido el hecho determinante de la exclusión, se deberá comunicar al Consejo Superior de la Judicatura, que podrá imponer sanciones de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv). Lo mismo deberá hacer en los casos de los numerales 8 y 9, si dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del término o a la fecha de la diligencia el auxiliar no demuestra fuerza mayor o caso fortuito que le haya impedido el cumplimiento de su deber. Esta regla se aplicará a las personas jurídicas cuyos administradores o delegados incurran en las causales de los numerales 7, 8, 9 y 10.

PARÁGRAFO 1o. Las personas jurídicas no podrán actuar como auxiliares de la justicia por conducto de personas que hayan incurrido en las causales de exclusión previstas en este artículo.

PARÁGRAFO 2o. Siempre que un secuestre sea excluido de la lista se entenderá relevado del cargo en todos los procesos en que haya sido designado y deberá proceder inmediatamente a hacer entrega de los bienes que se le hayan confiado. El incumplimiento de este deber se sancionará con multa de cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv) en cada proceso. Esta regla también se aplicará cuando habiendo terminado las funciones del secuestre, este se abstenga de entregar los bienes que se le hubieren confiado.

PARÁGRAFO 3o. No podrá ser designada como perito la persona que haya incurrido en alguna de las causales de exclusión previstas en este artículo.

4.3 Honorarios para los auxiliares de la justicia.

Conforme a lo establecido en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario, corresponde al funcionario ejecutor fijar su cuantía, cuando el auxiliar haya finalizado su cometido o una vez aprobadas las cuentas, si quien desempeña el cargo estuviere obligado a rendirlas.

La tasación se efectuará de acuerdo con las tarifas que para el efecto tenga establecidas la administración tributaria tomando en cuenta la naturaleza del servicio auxiliar, la importancia de la tarea realizada, las condiciones en que se ejecuta, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, el esfuerzo del auxiliar de justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, así como la duración del cargo.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		20 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

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

Para su tasación se tendrán en cuenta factores tales como el esfuerzo del auxiliar de justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, así como la duración del cargo de conformidad con lo establecido en el inciso 2º del parágrafo del artículo 843-1 del Estatuto Tributario.

4.4 Gastos para hacer efectivo el cobro.

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

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

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

5. Trámite administrativo para el reconocimiento de honorarios y gastos del cobro persuasivo y coactivo.

La Oficina Asesora Jurídica informará a la oficina de planeación y Subdirección financiera sobre las gestiones que se deben realizar para el cobro de las obligaciones a fin de que se realicen los cálculos de costos con la respectiva apropiación presupuestal y expida el correspondiente acto dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud.

6. Custodia de bienes y dineros entregados a los secuestres.

Para la custodia de bienes y dineros entregados a los Auxiliares de Justicia, se aplicarán las normas del artículo 51 del C.G.P.

7. Términos procesales.

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

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		21 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

8. Retiro de expedientes.

Mientras esté en trámite el proceso el expediente no podrá ser retirado (Artículo 124 del Código General del Proceso).

9. Acumulación de procesos.

La acumulación es una facultad discrecional atribuible por vía de este cobro al HOSPITAL MILITAR CENTRAL, que está autorizada en los artículos 825 y 826 y parágrafos del Estatuto Tributario y que permite la aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia, contemplados en el artículo 3° del Código Contencioso Administrativo. Se deben considerar, en cada caso, las circunstancias procesales, la posibilidad de recuperar toda la obligación y la oportunidad del recaudo de las acreencias a cargo de los contribuyentes morosos.

Pueden acumularse obligaciones, o procesos.

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

9.1 Requisitos de la acumulación.

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

1. Tipo de obligaciones:

Que se trate de títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados con obligaciones por diferentes conceptos y períodos.

2. Procedimiento:

Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el administrativo coactivo.

3. Estado del Proceso:

Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. El HOSPITAL MILITAR CENTRAL discrecionalmente puede decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

9.2 Acumulación de obligaciones.

El parágrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario, consagra la acumulación de obligaciones, que consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones del deudor.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		22 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

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

9.3 Acumulación de procesos.

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

En lo pertinente, este trámite se sujetará a lo dispuesto por las normas del Código General del Proceso, así:

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

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

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

9.4 Acumulación de obligaciones a procesos.

También es posible frente a un proceso ya iniciado y notificado el mandamiento de pago, acumular obligaciones respecto de las cuales no se ha iniciado proceso. En este evento, se dicta mandamiento de pago únicamente con las nuevas obligaciones: si en el primer proceso no se ha dictado la resolución que resuelve las excepciones, en la misma providencia se resolverá sobre todas. Si ya se han resuelto las excepciones del primer mandamiento de pago, se resolverá sobre las excepciones contra el nuevo mandamiento de pago, y se ordenará la acumulación para efectos de dictar una sola resolución que ordene llevar adelante la ejecución.

9.5 Interrupción del proceso.

La interrupción del proceso administrativo coactivo, es un fenómeno jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción, aunque eventualmente puedan estar relacionados. En el primer caso, para nada se afecta la obligación ejecutiva coactiva sino el procedimiento; en cambio, en el caso de la interrupción de la prescripción sí se afecta la obligación misma, en la medida en que se amplía el tiempo para su extinción, e incluso, la interrupción de la

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		23 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

prescripción puede o darse sin existir proceso de cobro, como por ejemplo cuando se otorga una facilidad de pago.

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto, como el acuerdo de pago suscrito entre **EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL** y la persona deudora.

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 auto.

10. Suspensión del proceso.

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

En el presente tema son de recibo las aclaraciones hechas al comienzo del numeral anterior, pues en este caso también es diferente la suspensión del proceso, de la suspensión del término de la prescripción.

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 Administrativo Coactivo. Por lo anterior, el funcionario ejecutor decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

Ley 1437 de 2011 artículo 101

"(...)1. Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; y

2. A solicitud del ejecutado, cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares.

Parágrafo. Los procesos judiciales contra los actos administrativos proferidos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo tendrán prelación, sin perjuicio de la que corresponda, según la Constitución Política y otras leyes para otros procesos."

Otros casos especiales

1. **Liquidación administrativa:** Cuando el Servidor ejecutor reciba la comunicación sobre la liquidación administrativa por el funcionario competente que esté conociendo del mismo; o cuando el funcionario ejecutor se entere de la apertura de Reestructuración de Pasivos por cualquier medio. (Art. 827 y 845 del E.T.) En este evento el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta la liquidación o la Reestructuración de pasivos para

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		24 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

efecto de su incorporación al mismo. En el auto que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.

2. **Facilidad de Pago:** Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del Proceso Administrativo Coactivo, antes del remate, de acuerdo con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario. En este evento, es discrecional para la Administración el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad.
3. **Prejudicialidad:** Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el proceso de cobro administrativo coactivo, (Art. 162 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. En este caso, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.
4. **Acumulación:** Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, de acuerdo con las reglas que fueren pertinentes del artículo 150 del Código General del Proceso.
5. **Toma de posesión de establecimiento financiero.** De conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 663 de 1993, el proceso ejecutivo se suspende también cuando se produce la toma de posesión de un establecimiento financiero. En este evento, la Administración se hará parte dentro de dicho proceso. En estos casos, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.
6. **Acuerdo de reestructuración de pasivos.** De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 550 de 1999, el proceso de cobro coactivo debe suspenderse inmediatamente se tenga conocimiento del inicio de la negociación, y hasta la fecha de la terminación de la negociación y/o ejecución del acuerdo de reestructuración o de su incumplimiento.

11. Prescripción de la acción de cobro coactivo.

La prescripción de la acción de cobro, trae como consecuencia la extinción de la competencia del **HOSPITAL MILITAR CENTRAL** para exigir coactivamente el pago de la obligación y se contará con el término de cinco (5) años para el mismo.

El término de prescripción de la acción de cobro en los casos que se tengan reglas especiales se regirá por ellas.

11.1 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.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		25 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

El artículo 818 del Estatuto Tributario, consagra las causales de interrupción de la prescripción, así:

1. Por la notificación del mandamiento de pago.
2. Por el otorgamiento de facilidades para el pago.
3. Por la admisión de la solicitud del concordato.
4. Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

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

11.2 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 Proceso Coactivo sino 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:** A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición;
- b) **Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada:** A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- c) **Demanda ante Jurisdicción Contenciosa:** A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria del fallo del contencioso administrativo que resuelve la demanda contra Resolución que decide sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate, se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción, no desaparece como en el caso de la interrupción. En estos tres eventos, como no se suspende el Proceso Administrativo Coactivo, el funcionario puede ejecutar acciones propias del proceso como continuar investigando otros bienes, decretar su embargo, practicar su secuestro, ordenar su avalúo, entre otros, si el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate no cubre la totalidad del crédito objeto del proceso. La prescripción respecto del saldo a pagar determinado en la liquidación privada, corre a partir de la fecha de vencimiento señalada por el reglamento o a partir de la fecha de presentación cuando se trata de declaración extemporánea, o de la corrección cuando se hubieren determinado mayores valores a pagar.

Si dentro del proceso existieren embargadas sumas de dinero representadas en títulos judiciales, estos no se aplicarán hasta tanto haya decisión definitiva sobre la revocatoria, corrección de actuaciones enviadas a dirección errada o fallos de la Jurisdicción Contenciosa. Si no se propusieron excepciones y tampoco hay pendiente decisión sobre alguna de las circunstancias anteriores, los títulos judiciales se aplicarán al pago de las obligaciones cobradas.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		26 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

12. Régimen Probatorio.

Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al expediente, generalmente en los procesos administrativos coactivos las pruebas aportadas por el deudor están constituidas por recibos de pago y Autos admisorios de demandas ante lo Contencioso Administrativo. (arts. 162 y S.S. del Código General del Proceso).

La prueba tiene por objeto llevar al funcionario a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, judicial o administrativo como se deduce de lo dispuesto por el artículo 40 del Código Contencioso Administrativo, aplicable en este caso, los medios de prueba que se pueden aceptar dentro del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo son los que establece el Código General del Proceso, al igual que los criterios para decretar las pruebas, practicarlas y valorarlas, tales como los relacionados con la conducencia, que es la idoneidad para probar un determinado hecho, por ejemplo, la representación de una sociedad comercial se prueba con la certificación de la Cámara de Comercio y no con otro medio probatorio; la pertinencia, que es la relación del medio probatorio con el hecho que se pretende probar, por ejemplo, un testimonio para probar la posesión, entre otros. Así mismo, debe tenerse presente que el Estatuto Tributario Nacional en sus artículos 747 y siguientes se refiere a algunos medios de prueba como la confesión, el testimonio y los indicios y presunciones, los cuales resultan igualmente aplicables al procedimiento administrativo de cobro de que trata dicha normatividad.

13. Medios de impugnación.

En cuanto a la Impugnación de los actos procesales, de conformidad con lo previsto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario, las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo coactivo de cobro 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. No obstante, en los casos en que por remisión deban aplicarse las normas del Código General del Proceso, 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 a la resolución que decide las excepciones también son demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

14. Título ejecutivo.

Para los efectos del Proceso Administrativo Coactivo, por título ejecutivo se entiende el Acto Administrativo en el que consta una obligación **clara, expresa y exigible**, consistente en una suma de dinero a favor del HOSPITAL MILITAR CENTRAL sin perjuicio de los demás títulos ejecutivos o valor que sean procedentes ejecutar a través de esta jurisdicción.

De conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, prestan mérito ejecutivo:

1. Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en actos administrativos debidamente ejecutoriadas.
2. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OfAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		27 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

3. Las garantías y cauciones prestadas a favor del HOSPITAL MILITAR CENTRAL
4. Los demás actos del HOSPITAL MILITAR CENTRAL, debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a su favor.

La certificación sobre los valores adeudados, que no consten en una declaración del contribuyente o en una liquidación oficial, no constituye título ejecutivo.

En relación con la liquidación oficial, interesa observar que ella reemplaza a la liquidación privada.

15. Otros títulos ejecutivos.

1. Presta mérito ejecutivo según el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 así:

Artículo 99. Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado.

Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
4. Las demás garantías que, a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

16. Títulos simples y títulos complejos.

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

1. Título ejecutivo simple es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento, ejemplo: una liquidación privada.
2. Título ejecutivo complejo es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		28 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

Cuando se trate de sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los que se produjeron en la vía gubernativa. No sobra señalar que 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 serviría para acreditar la falta de ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo durante el tiempo que dure el proceso contencioso administrativo; también serviría para acreditar la afectación del término de prescripción.

16.1 Características de los títulos ejecutivos

Los títulos ejecutivos cobrables por jurisdicción coactiva, tienen las siguientes características:

- a) Siempre son documentales, es decir, se trata de documentos escritos.
- b) La obligación consiste en pagar una suma líquida de dinero.
- c) Si se trata de acto administrativo, éste debe encontrarse ejecutoriado para ser exigible.

16.2 Requisitos esenciales del título ejecutivo.

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

1. **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.
2. **Que sea expresa.** Es decir, que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.
3. **Que sea exigible.** 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.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		29 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

16.3 Títulos ejecutivos contra deudores solidarios.

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago.

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

17. Ejecutoria de los actos administrativos.

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

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

No se entiende ejecutoriado un acto administrativo, si la notificación no se efectuó con el lleno de las formalidades legales. La falta de ejecutoria constituye dentro del Procedimiento Administrativo Coactivo una excepción, a la que nos referiremos más adelante.

18. Actuaciones.

Las actuaciones de la administración en materia de cobro administrativo coactivo se traducen en actos administrativos que pueden ser: Resoluciones o Autos.

19. Notificación de las actuaciones.

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

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		30 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

20. Irregularidades dentro del proceso administrativo coactivo.

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

Las irregularidades pueden ser absolutas, que no son susceptibles de sanearse, y relativas, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso en sus artículos 133 y siguientes.

Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o a petición de parte, y de plano, esto es, sin necesidad de tramitar incidente. Según la norma citada, las irregularidades se considerarán saneadas cuando a pesar de 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.

21. Examen del expediente.

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

22. Cuenta de depósitos judiciales.

Como quiera que los dineros que se embargan, y los que se consignan a título de garantía o caución, o para el pago, no pertenecen al Hospital Militar Central y se reciben a título de depósito, no pueden manejarse en las cuentas ordinarias de la entidad; por lo tanto, para efecto del depósito de esos dineros, la Oficina Administrativa y financiera deberá abrir una Cuenta de Depósitos Judiciales en el Banco Agrario de su localidad o de la localidad más cercana.

Los títulos de depósito "Judicial" únicamente pueden ser pagados por orden de la Subdirección financiera.

Para efectos del pago, bien sea a favor del Hospital Militar Central según los resultados del proceso, o a favor del perito o secuestre, o a favor del ejecutado cuando deba reintegrar sumas de dinero, la Oficina Asesora Jurídica con la firma de la subdirección Financiera, ordenará el pago del título de depósito a favor del beneficiario, y de ser necesario, podrá ordenar al banco la conversión o fraccionamiento del título de depósito "judicial".

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		31 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

TERCERA PARTE

6.2.4 Actuaciones procesales.

A. RECIBO Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Provenientes de la Subdirección de Finanzas – Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación, Área de cartera o de la unidad que corresponda del Hospital Militar Central, **listara las facturas a entregar las cuales** se recibirán los documentos en la Oficina Asesoría Jurídica, para lo cual se dejará la respectiva constancia en el libro Radicador y **en el listado el cual se puntuará y firmará por quien entrega y por quien recibe del área correspondiente**, en donde se indicará: Fecha de recepción, **número o consecutivo de la factura**, número y fecha del Acto Administrativo que presta merito 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.

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

B. EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS.

Tal como se dijo en la primera parte de este Manual, el procedimiento de cobro administrativo Persuasivo y coactivo parte del reconocimiento de la existencia de una cartera por cobrar, es decir, de acreencias a favor del HOSPITAL MILITAR CENTRAL, contentivas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones las cuales deberán encontrarse debidamente ejecutoriadas.

Así, 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; en caso contrario, se devolverá a la Subdirección Financiera – Unidad de Cuentas Hospitalarias y facturación Área de cartera o de la unidad que corresponda del Hospital Militar Central, a fin que se subsane la anomalía y se remita la documentación completa o la devolución, se efectuará mediante Nota Interna en la cual se indicará con claridad: Fecha de recibo de los documentos, **numero de facturas o consecutivos a devolver**, fecha de devolución de los mismos, los motivos de la devolución, los requisitos, anexos o constancias que hacen falta.

1. Aspectos a tener en cuenta:

- Examinar que se hayan remitido todas las hojas, es decir, que el documento no esté incompleto.
- Si se trata de acto administrativo, que contenga la constancia de notificación y la constancia de ejecutoria.
- Adicionalmente debe remitirse copia de la citación que se envió para notificar.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		32 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- d. Si la actuación administrativa fue objeto de recursos debe anexarse igualmente la constancia de interposición del recurso y sustentación del mismo; providencia que lo resolvió, así como copia de la citación para notificar la providencia que resuelve el recurso y la constancia de la notificación.
- e. Si la notificación se efectúa por edicto, copia del edicto con sus constancias de fijación y desfijación.

2. Obligaciones de difícil recaudo e irrecuperables

Antes de dar inicio al proceso de cobro administrativo coactivo, se debe realizar para cada caso además de un análisis del título verificando que cumpla con los requisitos legales, esto quiere decir que el mismo constituya una obligación que sea clara, expresa y exigible con el fin de ejecutarse, se debe revisar la conveniencia del mismo, evitando que al poner en funcionamiento la facultad administrativa de cobro coactivo se produzca una gestión fiscal antieconómica, ineficaz e ineficiente, en ese sentido la metodología que debe aplicarse para determinar partidas de difícil cobro debe contemplar lo siguiente:

- a. La antigüedad del título.
- b. No ha sido posible la ubicación del deudor a pesar de haberse agotado la búsqueda, en caso de personas naturales.
- c. No ha sido posible ubicar bienes para embargar o el valor de los ubicados no cubre siquiera el monto de los intereses generados.
- d. A pesar de ser embargado el salario del deudor los montos son irrisorios frente al monto de la obligación.
- e. Ponderar el valor del título que se pretende ejecutar con el gasto en el que debe incurrir la Entidad, Hospital Militar Central, para hacer exigible la obligación.
- f. Obligaciones correspondientes a entidades en liquidación forzosa administrativa que terminaron su proceso de liquidación y sus activos no fueron suficientes para cancelar las obligaciones legalmente reconocidas, para esto se debe contar con el acto administrativo mediante el cual se decidió su terminación.
- g. Obligaciones correspondientes a entidades que no han renovado en los últimos 3 años su Matricula Mercantil, ni ha presentado en el mismo tiempo declaración tributaria, ni se haya podido ubicar bienes de su propiedad que garanticen el pago de la obligación.

Las obligaciones que se encuentren dentro de esta categoría deberán contar con el fundamento legal, concepto jurídico, para la depuración de saldos contables.

OBSERVACION. Para la revisión de los documentos la Oficina Asesora Jurídica contara con un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles desde el recibido y radicación de los documentos prorrogables por un término de quince (15) días en los casos que se solicite documentos para la conformación del expediente de cobro.

Lo términos para la revisión se encontrarán suspendidos mientras son allegados los documentos solicitados.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		33 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

C. CONFORMACIÓN Y RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE.

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a:

1. Conformación de expedientes.

Proveniente la documentación de la Subdirección de finanzas – Unidad de Cuentas Hospitalarias y facturación Área de cartera o de la unidad que corresponda del Hospital Militar Central,, es necesario que los documentos objeto del cobro se organicen en forma de expedientes que permitan su correcta identificación y ubicación, siguiendo para ello, entre otros.

2. Organización y foliación de los documentos.

Los documentos se organizan en orden cronológico y se numera cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente.

Con los documentos así organizados, se determina:

- Documentos que constituyen el título ejecutivo, número de folios y fecha de prescripción.
- Deudor identificándolo con sus apellidos y nombres o razón social.
- Número de identificación, Cédula de ciudadanía o Nit.
- Dirección, departamento y ciudad.
- Cuantía de la obligación y/o acto administrativo a través del cual se determinó
- Servicio prestado por parte del HOSPITAL MILITAR CENTRAL de donde proviene la obligación.
- Forma de notificación del Acto Administrativo o documento base del cobro ejecutivo.

3. Radicación del expediente.

Con los datos señalados se procede a anotar el expediente en el libro radicador de expedientes, tanto en el archivo manual y/o en el archivo magnético respectivamente, asignándole el número de expediente que en orden consecutivo le corresponda. - No se iniciará nueva numeración cada año.

4. Elaboración de la Carátula y Conformación del Expediente.

La carátula deberá contener como mínimo:

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		34 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- a) Identificación del HOSPITAL MILITAR CENTRAL
- 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 celuguia con el objeto de proteger los folios del mismo.

5. Control de Expedientes

Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada deudor, EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL, determinará un sistema informático que contendrá radicación de expedientes y planillas de reparto, se elaborará una tarjeta de cards virtual por cada ejecutado, y por cada expediente en las cuales se consignará:

- a) Identificación del ejecutado (Cédula o Nit)
- b) Nombres y apellidos o razón social.
- c) Número del expediente.
- d) Fecha de radicación (día, mes año).
- e) Cuantía.
- f) Fecha de reparto.
- g) Funcionario a quien se reparte.
- h) Fecha de devolución.
- i) Actuación. (sustanciado, libra mandamiento, dicta medidas cautelares, resuelve recurso, dicta sentencia, etc.).
- j) 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).
- k) Número de folios con que se devuelve.

Las tarjetas de cards deberán actualizarse diariamente, a medida que ocurran los hechos, con el objeto de llevar el historial claro y completo del expediente.

D. MANDAMIENTO DE PAGO

EL MANDAMIENTO DE PAGO es el acto administrativo procesal que consiste en la **ORDEN DE PAGO** que dicta el **FUNCIONARIO EJECUTOR** para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		35 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Contenido del mandamiento de pago

El mandamiento de pago deberá contener:

1.1. Parte considerativa.

- a. Nombre del HOSPITAL MILITAR CENTRAL
- b. Ciudad y fecha.
- c. Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
- d. La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, Nit 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 (impuesto y sanciones).

1.2. Parte resolutive.

- a. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del HOSPITAL MILITAR CENTRAL, según el caso, y en contra de la parte ejecutada 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.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		36 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

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

Cuando la ejecución se dirija contra una persona jurídica, debe obrar dentro del expediente la certificación sobre su existencia y representación legal expedida por la entidad competente. La 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.

f. Notificación del mandamiento de pago.

La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor la orden de pago. El mandamiento de pago deberá notificarse en forma personal y para tal efecto deberá citársele a las oficinas de la administración. 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 los siguientes:

1. **Citación Para Notificar.** El deudor deberá ser citado para efectos de la notificación personal del mandamiento de pago. Tal citación deberá efectuarse:

a) Por correo a la última dirección reportada en las bases de datos del HOSPITAL MILITAR CENTRAL, para lo cual inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual debemos verificar internamente o por contacto con las diferentes entidades tales como SENA, ICBF, (Entidades que por su naturaleza llevan estadísticas), CÁMARA DE COMERCIO, RUT (Registro Unitario de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Nacionales) y a falta de ésta a la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario.

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

b) Por publicación en un periódico de circulación nacional o regional, cuando no haya sido posible establecer la dirección del deudor una vez agotada la búsqueda en todos los medios de información.

1.1. Notificación personal.

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

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		37 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- 1) Fecha en que se efectúa la diligencia.
- 2) Presencia del ejecutado en el despacho, o de su representante legal o apoderado especial y calidad en que actúa. Si el deudor actúa a través de apoderado especial, éste debe tener la calidad de abogado de acuerdo a lo señalado en el Decreto 1123 de 2007; en tal caso exhibirá el poder correspondiente.
- 3) La representación legal se acreditará con el documento idóneo, por ejemplo, por medio de Acta de Posesión, certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio tratándose de personas jurídicas comerciales; o la sentencia judicial cuando se trata de tutor o curador de bienes.
- 4) Identificación de quien se notifica.
- 5) Providencia que se le notifica y constancia de la entrega de una copia del mandamiento de pago, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.
- 6) Firma del Notificado y del notificador.

NOTA: Se debe Verificar que el notificado no se retire sin firmar el acta de la diligencia de notificación.

El expediente no puede ser facilitado para su examen antes de la notificación del mandamiento de pago. (Art. 123 C.G.P.).

1.2. Notificación por correo.

Vencidos los diez (10) días sin que se hubiere logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia del mandamiento de pago a la dirección de que disponga el HOSPITAL MILITAR CENTRAL, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario.

Información adicional. El inciso segundo del artículo 826 del Estatuto Tributario, establece que cuando la notificación se haga por correo, adicionalmente se deberá informar por cualquier medio de comunicación del lugar la omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada.

1.3. Notificación por publicación.

Según el inciso final del artículo 563 del Estatuto Tributario, cuando no se hubiere localizado la dirección del deudor por ningún medio, la notificación se hará por publicación, que consiste en la inserción de la parte resolutive del mandamiento en un periódico de amplia circulación local o nacional. Este tipo de notificación es autónoma, y diferente a la publicación del aviso al que se refiere el artículo 568 del E.T., que es una formalidad de la notificación por correo.

Al expediente se incorporará la hoja del diario donde se hizo la publicación y un informe del funcionario, sobre el hecho de no haberse localizado la dirección del deudor.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		38 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

1.4. Notificación por aviso.

Difiere de la notificación por publicación en que en este caso sí se posee una dirección del deudor, pero el documento enviado a notificarse es devuelto por el correo. La notificación se surte publicando un aviso en el cual conste que se ha librado mandamiento de pago, identificando al deudor, la naturaleza de la obligación, la cuantía, y la fecha de la actuación. En este evento, el término se contará desde la publicación del aviso o de la corrección de la notificación.

1.5. Notificación por conducta concluyente.

Este tipo de notificación la establece el artículo 301 del Código General del Proceso y el 48 del Código Contencioso Administrativo, para los actos Administrativos, en consecuencia, es válida la notificación del mandamiento de pago por este medio; esto es, cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago o lo menciona en escrito que lleva su firma o propone excepciones.

En este caso se tendrá por notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.

OBSERVACIÓN: La Oficina Asesora Jurídica iniciara los trámites para la citación de notificación en un término no superior a los quince (15) días que iniciaran a contar desde el día siguiente del auto que libro mandamiento de pago.

Realizada la citación la oficina asesora jurídica contara con un término no superior a los quince (15) días para continuar con el trámite de notificación del auto que libro mandamiento de pago.

2. Corrección de la notificación.

Según el artículo 48 del Código Contencioso Administrativo, la falta de notificación, o la notificación efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales y las actuaciones posteriores a tal notificación estarán viciadas de nulidad.

Para subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario permite que se puedan subsanar en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, en la forma como se explicó anteriormente. Obviamente la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.

Cuando la irregularidad recaiga sobre la notificación del mandamiento de pago, una vez declarada la nulidad toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación inclusive, lo cual significa que todas las providencias posteriores a ella son nulas y habrá necesidad de rehacerlas. Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las que se mantendrán incólumes, pues se tomarán como previas.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		39 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

g. Medidas cautelares o preventivas.

Las medidas cautelares o preventivas tienen como finalidad garantizar la conservación de los bienes, los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso, o la efectividad del crédito perseguido Conforme al Libro cuarto del Código General del Proceso, dentro de las medidas cautelares encontramos las cauciones, el embargo y el secuestro.

El acreedor de una obligación personal tiene derecho de perseguir su efectividad o pago mediante la venta forzada de todos los bienes presentes o futuros del deudor.

Esta es la llamada prenda General del acreedor sobre el patrimonio del deudor.

Dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo y respecto del ejecutado, son procedentes las medidas preventivas de EMBARGO, SECUESTRO y CAUCIÓN PARA LEVANTAR EMBARGOS O SECUESTROS. (Garantía Bancaria. Art. 837 del E.T.).

1. Medidas cautelares previas.

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

2. Medidas cautelares dentro del proceso.

Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.

Para este efecto, los funcionarios competentes podrán identificar los bienes del deudor por medio de las informaciones tributarias, o de las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Administración, so pena de ser sancionadas

a. 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, se proceda a su venta o adjudicación, principio consagrado en el Artículo 2492 del C.C., el cual dispone que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que se vendan todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos incluidos los intereses y las costas de cobranza, para con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		40 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

fuere posible. El bien queda fuera del comercio y por tal se constituye en objeto ilícito o de enajenación o gravamen (Artículo 1521 del C.C.). Del bien sólo podrá disponer el Estado por intermedio del Juez u otro funcionario investido de jurisdicción o competencia, quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución al ejecutado. Para el caso del procedimiento administrativo coactivo del Hospital Militar Central, la competencia radica en la o el jefe de la oficina Jurídica.

1. Modos de perfeccionar el embargo

1.1. Por inscripción.

Para bienes sujetos a registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el Registro Público donde por Ley deba estar inscrito y/o registrado el bien. Así, por ejemplo, cuando se trate de bienes inmuebles 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 del 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 lo embargado sea el interés social, el registro se efectuará en la Cámara de Comercio.

En el caso de vehículos automotores, el embargo se perfeccionará con la inscripción de la parte pertinente de la Resolución de embargo, en el registro Terrestre automotor de la Oficina de Tránsito donde se encuentra matriculado el vehículo.

1.2. Por notificación o comunicación a un tercero.

Otra forma de perfeccionar el embargo es por notificación o comunicación a un tercero, para que retenga el bien o se abstenga de entregarlo al deudor, o para que efectúe el pago al secuestro o efectúe el depósito en la cuenta de depósitos judiciales.

1.3. Por secuestro o aprehensión material.

Esta última forma de perfeccionar el embargo se aplica a todos aquellos bienes muebles no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables nominativos a la orden o al portador.

h. Inembargabilidad

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

Constitucionalmente, los bienes de uso público son inembargables, imprescriptibles e inenajenables.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		41 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

De conformidad con el Artículo 594 del Código General del Proceso, la Nación no puede ser ejecutada sino en el caso del Artículo 177 del Código Contencioso Administrativo, y las demás entidades Territoriales, pasados dieciocho (18) meses desde la ejecutoria del Acto (Sentencia o acto administrativo), por lo tanto, hasta tanto no transcurran dichos términos, no podrán ser embargados sus bienes.

NOTA: Para efecto de esta instrucción dividiremos los bienes en INGRESOS y BIENES, considerando en los últimos los que no corresponden a dineros.

1. Ingresos y dineros inembargables. (Ver art. 594 del C.G.P.)

Noción de ingresos: Las sumas que se perciben directa o indirectamente por cualquier concepto constituyen un ingreso.

Son inembargables dentro del proceso de cobro administrativo coactivo:

a) Las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación de conformidad con el artículo 19 del Decreto 111/96.

Dentro del Presupuesto General de la Nación se encuentran los ingresos y situación de fondos correspondientes a las tres ramas del poder público (Ejecutiva, legislativa y Judicial), el Ministerio Público (Procuraduría), la Contraloría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil y los Establecimientos Públicos Nacionales, así como las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. 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, cuando hayan sido incorporadas en el Presupuesto General de la Nación. Tampoco serán embargables los 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. Igualmente, se ha determinado que son embargables 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.

b) Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades Territoriales.

c) Los recursos del Sistema General de Participaciones (Art. 91 Ley 715 de 2001).

d) Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción.

e) 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. (Arts. 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OfAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		42 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Trabajo). Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.

- f) Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, salvo los créditos a favor de las cooperativas legalmente constituidas y los provenientes de pensiones alimenticias, hasta el límite máximo del 50% (Art. 344 del C.S.T).
- g) 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 artículo 29 del Decreto 2349 de 1965. (Art. 126 numeral 4 D. 633 de 1993).
- h) Los recursos municipales originados en transferencias de la Nación, salvo para el cobro de obligaciones derivadas de los contratos celebrados en desarrollo de las mismas.
- i) Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.

Los funcionarios judiciales o administrativos se abstendrán de decretar órdenes de embargo sobre recursos inembargables. En el evento en que por ley fuere procedente decretar la medida no obstante su carácter de inembargable, deberán invocar en la orden de embargo el fundamento legal para su procedencia.

Recibida una orden de embargo que afecte recursos de naturaleza inembargable, en la cual no se indicare el fundamento legal para la procedencia de la excepción, el destinatario de la orden de embargo, se podrá abstener de cumplir la orden judicial o administrativa, dada la naturaleza de inembargable de los recursos. En tal evento, la entidad destinataria de la medida, deberá informar al día hábil siguiente a la autoridad que decretó la medida, sobre el hecho de no acatamiento de la medida por cuanto dichos recursos ostentan la calidad de inembargables. La autoridad que decretó la medida deberá pronunciarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de envío de la comunicación, acerca de si procede alguna excepción legal a la regla de inembargabilidad. Si pasados tres (3) días hábiles el destinatario no se recibe oficio alguno, se entenderá revocada la medida cautelar.

En el evento de que la autoridad judicial o administrativa insista en la medida de embargo, la entidad destinataria cumplirá la orden, pero congelando los recursos en una cuenta especial que devengue intereses en las mismas condiciones de la cuenta o producto de la cual se produce el débito por cuenta del embargo. En todo caso, las sumas retenidas solamente se pondrán a disposición del juzgado, cuando cobre ejecutoria la sentencia o la providencia que le ponga fin al proceso que así lo ordene. (art 394 C.G.P)

De igual manera los bienes que refiere Ley 100 de 1993 en su art. 134: Son inembargables. Son estos:

- h) Los recursos de los Fondos de Pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad.
- i) Los recursos de los Fondos de reparto del régimen de opima media con prestación definida y sus respectivas reservas,
- j) Las sumas abonadas en las cuentas individuales de ahorro pensional del régimen de ahorro individual con solidaridad y sus respectivos rendimientos.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		43 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- k) Las sumas destinadas a pagar los seguros de invalidez y de sobrevivientes dentro del mismo régimen de ahorro individual con solidaridad.
- l) 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.
- m) Los bonos pensionales y los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bonos de que trata la Ley 100 de 1993.
- n) Los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.

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

2. Otros bienes inembargables

En este punto se debe distinguir entre los bienes de las personas naturales y jurídicas de Derecho Privado y los de las entidades de Derecho Público.

2.1. De las personas de derecho privado.

Dentro de los otros bienes inembargables de las personas naturales y jurídicas de Derecho Privado, tenemos: (Art. 594 del C.G.P.)

- a) Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios del condecorado, bien sea que las posea directamente el interesado, bien sus herederos o un tercero.
- b) Los depósitos de ahorro constituidos en los establecimientos de crédito, en el monto señalado por la autoridad competente, salvo para el pago de créditos alimentarios.
- c) Los uniformes y equipos de los militares.
- d) Los lugares y edificaciones destinadas a cementerios.
- e) El televisor, el radio, el computador personal o el equipo que haga sus veces, y los elementos indispensables para la comunicación personal, los utensilios de cocina, comprende los necesarios para preparar y servir los alimentos, tales como ollas, sartenes, estufas, platos, cubiertos, etc. No pueden incluirse como necesarios entre los utensilios de cocina, aparatos tales como nevera, licuadora, batidora, congelador y demás implementos eléctricos o suntuarios, que sí son embargables, Se exceptúan los bienes suntuarios de alto valor.
- f) Los bienes destinados al culto religioso de cualquier confesión o iglesia que haya suscrito concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano, tales como ornamentos, cálices, custodias, vestidos, arcas, candelabros, campanas, cirios, sillas o bancas para el ritual, catedrales, capillas, etc. Son embargables los demás bienes que posea la curia o iglesia, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.
- g) Los muebles de alcoba que se hallen en la casa de habitación del ejecutado, tales como camas, cobijas, mantas, mesas de noche, armarios o cómodas y tocador. No incluyen, relojes y demás artículos suntuarios que sí son embargables.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OfAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		44 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- h) Las ropas del ejecutado que el ejecutor considere indispensables.
- i) Los utensilios, enseres e instrumentos necesarios para trabajo individual de ejecutado, a juicio del ejecutor. Los tractores, taxis, camiones, etc., no están comprendidos dentro de los bienes inembargables, por no corresponder a utensilios o enseres.
- j) Los artículos alimenticios y el combustible para el sostenimiento del ejecutado y su familia, por un (1) mes.
- k) Los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable. (Art. 60 Ley 9/89; Art 38 Ley 3/91; Art. 22 Ley 546 /99; Art. 837-1 E.T)
- l) Los bienes inmuebles afectados a vivienda familiar (Art. 7 Ley 258/96), salvo cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar o cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para la adquisición, construcción o mejora de la vivienda.
- m) Las mercancías incorporadas en un título-valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.

2.2. De las personas de derecho público.

Dentro de los otros bienes inembargables de las personas de Derecho Público están los siguientes:

- a) Los bienes de uso público: Son de uso público aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso a todos los habitantes del territorio nacional. Entre ellos tenemos: calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, ríos, playas, etc. (C.P. Art.63)
- b) Los destinados a un servicio público, cuando el servicio lo presta directamente un Departamento, un Distrito Especial o Capital, un Municipio, un Establecimiento Público o un concesionario de estos. (C.G.P Art. 594)
- c) Los bienes de interés cultural que conforman el patrimonio cultural de la Nación que sean de propiedad de entidades públicas. (Ley 397/97 - Art. 10).

3. Límite del embargo

El embargo tiene como finalidad, garantizar la satisfacción de la obligación que se cobra, y su efecto es el de sacar los bienes del comercio de tal manera que no puedan ser trasladados a un tercero, con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario. Para el cobro administrativo coactivo, el límite máximo está previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario. El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, incluidas las costas prudencialmente calculadas. 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. De otra parte, la Ley 1066 de 2006, adicionó un artículo al Estatuto Tributario, el 837-1, el cual se ocupa, entre otras cosas, de establecer un nuevo límite de inembargabilidad, esta vez relacionado con las cuentas de ahorro, de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente. Así mismo, dispuso que dicho límite no sea aplicable en el caso de procesos de cobro coactivo adelantados contra personas jurídicas. En relación con este último caso, limita la posibilidad de disposición de los dineros embargados en cuentas bancarias por parte de la entidad ejecutora cuando el valor en ejecución sea objeto de discusión ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. La entidad ejecutora podrá disponer del dinero objeto de embargo una vez haya quedado demostrada la acreencia a su favor, o bien porque se hayan vencido los términos legales de los que dispone el interesado para ejercer las acciones judiciales procedentes. Es posible también que el pago de la obligación en

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		45 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

ejecución se garantice mediante caución prestada u ofrecida por el ejecutado a satisfacción del ejecutante.

4. Reducción del embargo.

El artículo 838 del Estatuto Tributario establece que, si efectuado el avalúo de los bienes, su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el funcionario ejecutor deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado.

Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes, pero, tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo, como aquellos que se cotizan en bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante providencia que se comunicará al deudor, al secuestre si lo hubiere, y a las personas o entidades que deban cumplir con la orden de embargo.

La reducción podrá efectuarse siempre que no implique división de un bien indivisible o que, siendo divisible, la división no genere menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad.

No habrá lugar a reducción de embargos respecto de bienes cuyo remanente se encuentra solicitado por autoridad competente.

5. Modos de efectuar el embargo.

Cuando se proceda a dictar una medida cautelar previa o dentro del Proceso Administrativo Coactivo, debe producirse una providencia, que según se deduce del artículo 839 del Estatuto Tributario, es una RESOLUCIÓN.

Tratándose de embargo previo, en la parte considerativa debe expresarse por lo menos la renuencia del deudor, la obligación u obligaciones por las cuales se procede, enunciando los títulos ejecutivos, conceptos, períodos gravables y el valor. Si el embargo se ordena dentro del Proceso Administrativo de Cobro, no será necesaria tal enunciación, sino que se hará remisión al mandamiento de pago. En la parte resolutive se decretará la medida, identificando claramente el bien, y ordenando el envío de las comunicaciones pertinentes a las entidades que deban inscribirla y dar cumplimiento a lo ordenado.

El trámite a seguir para efectos del embargo de bienes sujetos a registro, saldos bancarios, y prelación de embargos, es el señalado en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario. En los demás eventos, se aplicarán las normas del artículo 593 del Código de General del Proceso.

No obstante, en todos los casos, las personas y entidades a quienes se les comuniquen los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el contribuyente por el pago de la obligación.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		46 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. Embargo de inmuebles.

Aplicando el artículo 593 del C.G.P. y el artículo 839 del Estatuto Tributario, una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición, expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra el bien, el funcionario ejecutor ordenará su embargo mediante Resolución que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria, y todos los datos identificadores del bien y la orden de registrar la medida.

Expedida la Resolución, se procederá a comunicarla mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, remitiendo copia de la Resolución y solicitando que una vez inscrito el embargo, el registrador así lo informe al Funcionario Ejecutor, y remita certificado de propiedad y tradición donde conste su inscripción.

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación, están exentos de expensas, de conformidad con lo establecido en el artículo 6, numeral 2 del Decreto 2936 de 1978.

5.2. Embargo de vehículos automotores.

El artículo 2º de la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito, dispone:

Registro terrestre automotor: Es el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres. En él se inscribirá todo acto, o contrato providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorio sobre vehículos automotores terrestres para que surtan efectos ante las autoridades y ante terceros. A su vez, el artículo 47 de la misma Ley, determina.

Tradición del dominio: La tradición del dominio de los vehículos automotores requerirá, además de su entrega material, su inscripción en el organismo de tránsito correspondiente, quien lo reportará en el Registro Nacional Automotor o en un término no superior a quince (15) días. La inscripción ante el organismo de tránsito deberá hacerse dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la adquisición del vehículo. Si el derecho de dominio sobre el vehículo hubiere sido afectado por una medida preventiva decretada entre su enajenación y la inscripción de la misma en el organismo de tránsito correspondiente, el comprador o el tercero de buena fe podrá solicitar su levantamiento a la autoridad que la hubiere ordenado, acreditando la realización de la transacción con anterioridad a la fecha de la medida cautelar. Con fundamento en las normas transcritas, para efectos del embargo y secuestro de vehículos automotores es necesario que se obtenga por parte del funcionario ejecutor el certificado de la respectiva oficina de tránsito del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar con el fin de determinar la propiedad del mismo. Con fundamento en este certificado, el funcionario ejecutor dictará la correspondiente Resolución en la que se enunciará las características, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas; se ordenará, además, librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito para su inscripción en el registro terrestre automotor y la orden de enviar copia de la resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del Estatuto Tributario.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		47 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Recibida la respuesta donde conste la anotación, se librará oficio a la SIJIN, indicando, si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su aprehensión material. (Secuestro).

5.3. Embargo de naves y aeronaves

La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro conforme al artículo 1908 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por el Capitán de Puerto respectivo, si se trata de Naves, o en la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de Aeronaves.

Decretado el embargo se comunicará mediante oficio a la Oficina respectiva, para que se lleve a cabo su inscripción; al comunicado se anexará copia de la providencia que lo ordenó, que debe además contener las características del bien embargado.

Es importante precisar que, cuando el crédito no goce de privilegio marítimo no corresponda a crédito hipotecario, la nave o aeronave solo se podrá embargar mientras se halle en el puerto de su matrícula.

La nave que ha recibido autorización de zarpe, no podrá ser secuestrada sino por obligaciones contraídas con el fin de aprestarla y aprovisionarla para el viaje. (Arts. 1449, 1450, 1451 y 1453 del C. Co.).

5.4. Embargo del interés de un socio en sociedades

La cuota parte de interés que una persona posea en una sociedad, conforme al certificado de la Cámara de Comercio, puede ser embargada. Este embargo se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, anexándole copia de la Resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del E.T., con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente; a partir de ese momento la Cámara de Comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella. Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda.

Para el perfeccionamiento de la medida, se requiere la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que ésta se comunica, y se le informará que todos los pagos a favor del socio que se encuentren cobijados por la medida, deberán realizarse a favor del HOSPITAL MILITAR CENTRAL, según el caso, en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial.

En la misma forma se perfeccionará el embargo del interés de un socio de sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales. (Art. 593 C.G.P. numeral 7).

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		48 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

5.5. Embargo de acciones, bonos, certificados, títulos valores y similares (art. 593 C.G.P. numeral 6 y Arts. 414 y 415 del C. de Co.)

El embargo de acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos se debe comunicar al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa, para que tome nota. El embargo se entiende perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de ésta, no podrá aceptarse ni autorizarse la transferencia ni gravamen alguno.

El representante legal, administrador o liquidador de la empresa, está obligado a dar cuenta a la oficina de cobranzas del cumplimiento de la medida, dentro de los 3 días siguientes al recibo del oficio, so pena de responder solidariamente con el deudor.

Cuando se trate de documentos a la orden y al portador, el embargo se perfeccionará con la entrega de los mismos al secuestre. Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes de la Tesorería Municipal o Departamental, según el caso, en la respectiva cuenta de depósitos judiciales.

Los embargos previstos en este numeral se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, con los cuales deberá constituirse certificado de depósito, so pena de hacerse responsable de dichos valores.

5.6. Embargo de bienes muebles no sujetos a registro.

Tratándose de bienes muebles, salvo en los casos específicos planteados, es necesario decretar su embargo y secuestro coetáneamente, por cuanto su embargo sólo se perfecciona en el momento que la cosa mueble es aprehendida y secuestrada. (Art. 593 C.G.P. numeral 4).

5.7. Embargo de mejoras o cosechas.

El embargo de los derechos que posea una persona originados en mejoras o cosechas realizadas en predio de propiedad de otra, se perfeccionará con la práctica del secuestro, previniendo al obligado al pago y al dueño de terreno que en adelante se entiendan con el secuestre para todo lo relacionado con las mejoras y sus productos o beneficios.

Cuando se trate de embargo de derechos que el deudor tenga respecto de mejoras plantadas en terrenos baldíos, se notificará al deudor para que se abstenga de enajenarlos o gravarlos. (Art. 593 C.G.P. numeral 2).

5.8. Embargo de créditos y otros derechos semejantes.

Se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del oficio en que se comunica el embargo, en el cual, además, se le advertirá que debe efectuar el pago a órdenes del HOSPITAL MILITAR CENTRAL, indicando Número de cuenta y Banco a través del cual se realizará el depósito judicial, una vez se haga exigible. En el oficio debe transcribirse, además, la parte pertinente de la resolución que ordena el embargo, y se le prevendrá al destinatario que informe por escrito al funcionario ejecutor dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del mismo, sobre los siguientes hechos: Si existe el crédito o derecho, fecha de exigibilidad, valor si fuere posible, si con anterioridad se le ha comunicado otro embargo, si se le notifica alguna cesión o la aceptó, indicando nombre del cesionario y la fecha.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OfAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		49 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

En caso de que el deudor no consigne el dinero oportunamente, el ejecutor asignará secuestre, quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto. Si la obligación era de dar bienes diferentes a dinero, necesariamente deberá efectuarse el nombramiento del secuestre y proceder a la realización de la diligencia. Este procedimiento es válido para decretar el embargo sobre rendimiento de patrimonios autónomos a favor de terceros deudores, de derechos generados en contratos de fiducia mercantil. (Art. 593 Numeral 4 del C.G.P).

5.9. Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso

Los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso por el ejecutado pueden ser:

- . Los derechos litigiosos que en cualquier proceso tenga el ejecutado; y
- . Los créditos que esté cobrando el ejecutado dentro de otro proceso ejecutivo.

El embargo se perfecciona comunicando la medida, mediante oficio, a la autoridad que conoce del otro proceso, para que tome nota y el ejecutado no pueda ceder los derechos o créditos, enajenarlos ni renunciar a ellos mediante desistimiento. El embargo queda consumado en la fecha y hora en que el oficio haya sido entregado al respectivo despacho, que estará en obligación de poner a disposición del ejecutor los pagos, que con ocasión del proceso llegaren a efectuarse.

5.10. Embargo de salarios.

En la resolución de embargo se ordenará la comunicación al empleador pagador, para que retenga al empleado las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, de acuerdo con la proporción determinada en la ley, es decir, la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal de conformidad con los artículos 3 y 4 de la Ley 11 de 1984, y que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial. El empleador, o pagador responderá solidariamente con el trabajador (deudor) en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones (Artículo 839, parágrafo, del Estatuto Tributario).

5.11. Embargo de dinero en cuentas bancarias y entidades similares

En la resolución que decreta el embargo se deberá señalar la suma a embargar que no podrá exceder del doble de la obligación insoluble más sus intereses conforme lo dispone el artículo 838 del Estatuto Tributario. El embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del contribuyente sino de las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad de crédito. El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación y deberá informar lo pertinente al funcionario ejecutor. (Art. 839-1 del E.T.).

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		50 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

El embargo se perfecciona en el momento en que se haga entrega a la entidad financiera del oficio comunicando la medida de lo cual se dejará constancia señalando fecha y hora si fuere posible.

Cuando no se conocen las entidades donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la casa matriz de todos los bancos, corporaciones y entidades similares en el país. (Art. 593 C.G.P.; Art. 1387 del C.Co).

La suma retenida deberá ser consignada al día siguiente del recibo de la comunicación en la cuenta de depósitos que se señale. Si el ejecutado no posee cuentas en la entidad financiera, ésta así deberá comunicarlo a la Administración Tributaria, dentro del mismo término.

NOTA. Cuando la orden de embargo se imparte a diferentes entidades financieras, es muy probable que se embargue sumas superiores a las ordenadas en la ley, por lo cual, el funcionario ejecutor, de oficio, y con la finalidad de no perjudicar al ejecutado, ordenará el levantamiento de los embargos que excedan del límite legal.

5.12. Embargos de derechos proindiviso.

a) Sobre bienes inmuebles, El embargo se perfecciona con la inscripción de la resolución que ordena el embargo de los respectivos derechos, en la oficina de registro de instrumentos públicos donde se encuentra matriculado el bien.

b) Sobre bienes muebles no sujetos a registro, el embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestre y que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestre ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El de derechos proindiviso de bienes muebles, se comunicará a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquellos deben entenderse con el secuestre. (Ver artículo 601 y 593 del Código General del Proceso numeral 11).

6. Concurrencia de embargos.

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos; los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 465 del Código de General del Proceso prevén esta situación. La norma del Estatuto Tributario establece que cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble, y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere el caso, lo inscribirá y comunicará a la Administración de Impuestos o quien haga sus veces y al juez que haya ordenado el embargo. Debe tenerse en cuenta que si el crédito que ordene el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario continuará con el proceso de cobro informando de ello al juez respectivo y, si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que origina el embargo anterior es de grado superior al del fisco el funcionario se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la recuperación de la deuda con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OfAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		51 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad, es válida para el proceso coactivo, y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que si estén sujetos a la solemnidad. El artículo 465 del Código de General del Proceso, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación, de acuerdo con el orden establecido en el artículo 2494 y siguientes del Código Civil.

Cuando existan dos o más Procesos Administrativos Coactivos contra un mismo deudor, y uno de ellos se encuentre listo para remate, o no se considere conveniente la acumulación, se podrán adelantar los procesos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar de las diligencias de remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones de manera oportuna.

7. Secuestro de bienes

El secuestro es un acto procesal por el cual el funcionario ejecutor mediante auto, 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. Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida solo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado; en los bienes corporales muebles no sujetos a registro, el secuestro perfecciona el embargo, lo que implica que los dos fenómenos jurídicos son simultáneos y se ordenan en la misma providencia.

7.1. Práctica del secuestro.

En la fecha y hora señalada en el auto que decretó el secuestro, se iniciará la diligencia en el despacho del funcionario competente; si el secuestre no se ha posesionado, se le dará posesión; el funcionario competente junto con el secuestre se trasladan a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

En caso de que el secuestre no comparezca, se procederá a nombrar otro de la lista de auxiliares, u otra persona que cumpla con los requisitos de idoneidad para el desempeño inmediato del cargo.

Una vez en el lugar, se enterará a sus habitantes 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,

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		52 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

títulos de propiedad, entre otros, tratándose de bienes inmuebles, y para los bienes muebles por su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en que se encuentran. (Artículo 595, numeral 4º. del Código General del Proceso).

Si se presentan oposiciones, deben resolverse de plano previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestre quien, con la anuencia del funcionario ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente (Artículos 593 y 595 del Código General del Proceso).

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

Tratándose de vehículos de servicio público, se le indicará que estos deben continuar prestando servicio en la forma usual con la empresa a la que se encuentran vinculados; cuando el secuestro se practica en almacenes o establecimientos de comercio, se le entregarán en bloque para que haga inventario de ellos, copia del cual se anexará al expediente, y se le indicará al secuestre que debe llevar a cabo la administración de los mismos, permitiéndole al dueño o gerente, ejercer funciones de asesoría o vigilancia.

En el caso de fincas con cosechas pendientes o futuras, deberá consignarse en el acta que el secuestre está facultado para administrar el inmueble, adoptando las medidas conducentes para la recolección y venta de las cosechas y frutos en las condiciones usuales del mercado.

Para cada caso concreto y según la clase de bienes secuestrados, se deberá hacer al secuestre las prevenciones consignadas tanto en el Código Civil como en el Código General del Proceso, sobre la forma y modo de administrar los bienes que le han sido entregados, cuándo puede disponer de ellos, qué debe hacer con los dineros, entre otros.

7.2. De algunos secuestros en particular.

El artículo 595 del Código General del Proceso, prevé en forma específica el secuestro de determinados bienes, así:

7.2.1. Secuestro de derechos proindiviso.

a) En Bienes Muebles. Como no pueden entregarse materialmente al secuestre porque se afectarán los derechos de los demás condueños, la entrega se hace en forma simbólica, previniendo a los copropietarios que, para efecto de mantenimiento, explotación, cuidados y mejora de los bienes, el secuestre reemplazará al titular de los derechos secuestrados y recibirá los frutos, utilidades o cuotas que le correspondan al condueño afectado con la medida.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		53 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

b) En Bienes Inmuebles. El secuestro se practicará una vez inscrito el embargo y también se hará en forma simbólica, previniendo a los demás condueños para que se entiendan con el secuestro en lo relativo a la administración y mantenimiento del inmueble y a la percepción de los frutos. (Art. 595 C.G.P. Numeral 5).

El de derechos proindiviso en bienes muebles se comunicará a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquellos deben entenderse con el secuestro.

7.2.2. **Secuestro de muebles y enseres**

Una vez identificados plenamente los bienes, el funcionario ejecutor los declarará secuestrados y ordenará su entrega al secuestro, quien procederá de inmediato a depositarlos en la bodega de que disponga, la cual debe ofrecer las garantías de seguridad adecuadas para la conservación y mantenimiento de los mismos; si no dispone de bodega deberá depositar los bienes en un almacén general de depósito o en otro lugar que ofrezca las garantías requeridas. El secuestro debe informar al funcionario ejecutor a más tardar al día siguiente, el sitio en donde depositará los bienes que le fueron entregados. (Art. 595 del C.G.P. numeral 6).

El secuestro de los bienes destinados a un servicio público prestado por particulares inmediatamente se hará inventario por el secuestro y las partes o personas que estas designen sin que sea necesaria la presencia del juez o funcionario investido de jurisdicción, copia del cual, firmado por quienes intervengan, se agregará al expediente.

7.2.3. **Secuestro de vehículos.**

Como los vehículos automotores son bienes muebles sujetos a registro, el secuestro sólo podrá efectuarse una vez inscrito el embargo, y expedido el certificado correspondiente por la autoridad de tránsito competente. La diligencia se remitirá una vez aprehendido el vehículo por la autoridad de policía, o cuando el funcionario lo tenga a disposición. Tratándose del secuestro de vehículo automotor que pertenezca a un particular que se encuentre prestando un servicio público, el secuestro debe asumir la dirección y explotación del vehículo, procurando mantener el sistema de administración vigente; los dineros que produzca deberán ser entregados al secuestro, quien los depositará oportunamente en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial.

7.2.4. **Secuestro de semovientes y bienes depositados en bodega**

Inicialmente, el secuestro debe dejar los bienes en el lugar donde se encuentran, puede venderlos en las condiciones ordinarias del mercado o explotarlos de acuerdo con su naturaleza, sin pedirle licencia al funcionario ejecutor para esas ventas o manejo (Artículo 595 numeral 7 del Código General del Proceso).

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		54 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

7.2.5. Secuestro de almacenes y similares

Una vez secuestrado el almacén o establecimiento comercial, el funcionario ejecutor lo entregará en bloque al secuestre, después de resueltas las oposiciones, si las hubiere. El secuestre procederá inmediatamente a hacer un inventario detallado de todos los bienes y allegará copia de éste al expediente, suscrita por todos los que intervinieron en su elaboración. No es necesario que el funcionario ejecutor permanezca durante el inventario. El secuestre continuará administrándolo y realizando las operaciones comerciales propias del negocio y con los mismos dependientes que estuvieren trabajando en la empresa; si decide cambiarlos y hacer nuevos nombramientos deberá solicitar autorización del funcionario ejecutor. Los dineros que vaya recolectando deberá consignarlos en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva Tesorería (Artículo 595 numeral 8 del Código General del Proceso), una vez sufragados los gastos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.

Cuando los bienes almacenados en bodega hacen parte de una explotación industrial el secuestre asumirá la dirección y manejo de la empresa, procurando seguir el sistema de administración vigente; sin embargo, no podrá ejecutar acto alguno sin su autorización, ni disponer de bienes o dineros. (Artículo 595 numeral 8 del Código General del Proceso).

7.2.6. Secuestro de empresas industriales y máquinas.

Si lo secuestrado es una empresa industrial o minera u otra distinta, el secuestre asumirá la dirección y manejo de la empresa, procurando seguir el sistema de administración vigente; sin embargo, no podrá ejecutar acto alguno sin su autorización, ni disponer de bienes o dineros. La maquinaria que esté al servicio de una empresa, negocio o industria se le dejará en depósito al gerente, representante o propietario en el mismo lugar donde esté prestando el servicio, pero el secuestre tomará las medidas necesarias para su conservación, funcionamiento y seguridad, y sólo podrá retirarla una vez decretado el remate, o con autorización del ejecutor cuando aporte prueba sumaria de circunstancias que hagan temer su deterioro o pérdida. Si el retiro de o la maquinaria se impidiere, se acudirá al auxilio de las autoridades de policía. La maquinaria que no esté en servicio se entregará al secuestre quien podrá retirarla inmediatamente. (Artículo 595 numeral 8 del Código General del Proceso).

7.2.7. Secuestro de naves y aeronaves

Tratándose de Aeronaves matriculadas en Colombia, y que presten servicio público de transporte de pasajeros, el secuestro no podrá realizarse sino luego de ejecutoriada la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución, salvo que se encuentre fuera de servicio, conforme al artículo 1908 del Código de Comercio.

Tratándose de otras Aeronaves, se seguirá la regla general de secuestro de los bienes sujetos a registro. Respecto de las Naves, y conforme al Artículo 1451 del Código de Comercio, no podrán zarpar del puerto, una vez notificada la resolución de embargo y secuestro, salvo que se preste caución por el doble del crédito a favor de la respectiva entidad territorial. La diligencia de secuestro se verificará conforme al procedimiento establecido en el artículo 1452 del Código de Comercio que permite que la nave se entregue en secuestro al capitán de la misma, previo inventario de todos sus elementos, practicado con asistencia

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		55 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

del armador o del capitán.

7.3.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.

La oposición es una acción procesal de un tercero, que busca protección de los tenedores de un derecho.

Se deberá rechazar de plano la oposición a la entrega formulada por persona contra quien produzca efectos la sentencia, o por quien sea tenedor a nombre de aquella.

Podrá oponerse la persona en cuyo poder se encuentra el bien y contra quien la decisión no produzca efectos, si en cualquier forma alega hechos constitutivos de posesión y presenta prueba siquiera sumaria que los demuestre. El opositor y el interesado en la entrega podrán solicitar testimonios de personas que concurran a la diligencia, relacionados con la posesión. Se agregará al expediente los documentos que se aduzcan, siempre que se relacionen con la posesión, y practicará el interrogatorio del opositor, si estuviere presente, y las demás pruebas que estime necesarias. Lo anterior se aplicará cuando la oposición se formule por tenedor que derive sus derechos de un tercero que se encuentre en las circunstancias allí previstas, quien deberá aducir prueba siquiera sumaria de su tenencia y de la posesión del tercero. En este caso, el tenedor será interrogado bajo juramento sobre los hechos constitutivos de su tenencia, de la posesión alegada y los lugares de habitación y de trabajo del supuesto poseedor.

Si se admite la oposición y en el acto de la diligencia el interesado insiste expresamente en la entrega, el bien se dejará al opositor en calidad de secuestro.

Si la oposición se admite solo respecto de alguno de los bienes o de parte de estos, se llevará a cabo la entrega de lo demás.

Cuando la oposición sea formulada por un tenedor que derive sus derechos de un tercero poseedor, se ordenará a aquel comunicarle a este para que comparezca a ratificar su actuación. Si no lo hace dentro de los cinco (5) días siguientes quedará sin efecto la oposición y se procederá a la entrega sin atender más oposiciones. (Artículo 309 y 596 del C.G.P.). En la misma diligencia de secuestro se practicarán las pruebas necesarias y conducentes y se decidirá sobre las oposiciones presentadas, a menos que existan pruebas que no puedan practicarse en la misma diligencia, caso en el cual, la decisión se tomará dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia. (Art. 839-3 E.T.).

7.3.1. Oposición de un tenedor del ejecutado. (Artículo 596, parágrafo 1º. del Código General del Proceso).

En este evento el opositor es un tercero que tiene el bien en nombre del ejecutado; está ejerciendo el derecho de tenencia derivado de convención, sea por arrendamiento, depósito, mandato, prenda o cualquier otro título. Esta figura no constituye una oposición abierta a la diligencia de secuestro, ya que no

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		56 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

busca impedirlo; sino que el tenedor defiende su derecho a conservar el bien en la calidad que demostró, respetándose el contrato en las condiciones inicialmente pactadas.

El tenedor deberá, en el momento de la diligencia de secuestro, demostrar al menos sumariamente la existencia del contrato y que este provenga del ejecutado, que debe haber sido celebrado antes de ésta. De todas maneras, la diligencia se lleva a cabo declarándose el bien legalmente embargado y secuestrado, sin despojar al tenedor de su derecho teniendo como nuevo contratante al secuestre quien ejercerá sus derechos, y con la copia del acta, pudiendo exigir que se suscriba un nuevo contrato con él.

7.3.2. Oposición de un tenedor que deriva sus derechos de un tercero poseedor.

El opositor deberá demostrar al menos sumariamente la calidad de tenedor y la posesión del tercero. La oposición se define como una relación de hecho, jurídicamente protegida entre una persona y una cosa, que debe establecer por medios probatorios idóneos. La sola prueba documental no basta para acreditarla; se requiere además de otras pruebas como testimonios, inspección judicial y prueba indicativa; en definitiva, al ejecutor se le debe demostrar en la diligencia que existe un título que justifica la tenencia de quien se opone, y necesariamente se acreditará que la persona de quien deriva la tenencia es tercero poseedor.

El auto que admite la oposición se notificará personalmente al poseedor en la dirección que indique el tenedor y si no se conoce se deberá emplazar al poseedor sin necesidad de auto que así lo ordene. En lo demás se aplicará lo dispuesto por el artículo 839 del E.T.

7.3.3. Oposición del poseedor (Artículo 309 y 596 del C.G.P)

En este caso, quien se opone es un tercero que no alega ninguna dependencia del ejecutado; asume el carácter de poseedor sin reconocer dominio ajeno, independientemente de los derechos que el ejecutado pueda tener sobre la cosa embargada. En este caso la ley no permite que las pruebas se encaminen a demostrar el derecho de dominio; basta con probar la posesión material por cuanto se trata de proteger al poseedor, para lo cual se exigirá al menos prueba sumaria, testimonios u otra prueba idónea, que lleven al funcionario al convencimiento de los hechos que se alegan.

Si la oposición no se admite porque se estima que carece de respaldo probatorio, el secuestro se practica. Si la oposición prospera y se trata de bienes sujetos a registro, el funcionario ejecutor podrá perseguir los demás derechos del ejecutado en el bien, como puede ser el dominio de éste desprovisto de la posesión, vale decir, la nuda propiedad. En este caso, dentro de los tres (3) días siguientes a la providencia favorable al opositor, en la que se ordene levantar el secuestro, el funcionario ejecutor insistirá en perseguir los derechos del ejecutado en tales bienes. La ausencia de manifestación expresa en éste sentido dentro del término mencionado, dará lugar a que se ordene el levantamiento del embargo. Si se opta por perseguir los derechos inscritos u otros que pueda tener el deudor sobre el bien, se ordenará el avalúo de ellos y su posterior remate, previa advertencia a los postores, que una vez aprobado el remate, se hará la entrega de los derechos inscritos y no del bien.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OfAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		57 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

7.3.4. Oposición posterior al secuestro

Se ha instituido en defensa de los derechos de los poseedores, si estos no estuvieron presentes en la diligencia, o si lo estuvieron y formaron la oposición sin contar con la asesoría de un abogado y se lleva a efecto el secuestro. La oportunidad para presentar la petición sería dentro de los 20 días siguientes a la diligencia de secuestro, en escrito en el cual pedirá que se levanten el embargo y el secuestro, en virtud de que era poseedor material en nombre propio del bien, al momento de la diligencia. En el evento de prosperar tal petición, se procederá conforme lo establece el Artículo 309 y 597 numeral 8 del C.G.P.

Reducción de las medidas cautelares en la diligencia de secuestro.

Según el Artículo 600 del C.G.P. el funcionario ejecutor, en el momento de estar practicando la diligencia del secuestro (y se entiende que esta facultad la tiene también el funcionario que actúa como comisionado), puede de oficio limitar los secuestros cuando observa que el valor de los bienes excede notoriamente el valor del crédito calculado sobre la base del criterio ya expuesto; por ello resulta útil que en los despachos comisorios para realizar secuestros se incluyan los datos referentes al valor del crédito cobrado.

De otro lado y tratándose de sumas de dinero embargadas en establecimientos bancarios, en razón a que el embargo se comunica a todos ellos, el funcionario ejecutor debe ordenar en forma inmediata la devolución de dineros cuando estos superan el monto que inicialmente se ordenó embargar.

7.4. Levantamiento de las medidas cautelares.

Se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- Cuando se encuentren probadas las excepciones; artículo 833 del Estatuto Tributario;
- Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones, artículo 833 del Estatuto Tributario.
- Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que ésta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo (Artículo 837 del Estatuto Tributario)
- Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado, inciso 2º. Parágrafo único del artículo 837 del Estatuto Tributario;
- Opcionalmente en cualquier etapa del procedimiento se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación, (Artículo 841 del Estatuto Tributario);
- Tratándose de embargo de bien sujeto a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien. (Artículo 597, numeral 7 del Código General del Proceso);
- Cuando prospere la oposición;

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		58 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- h) Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso;
- i) Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación;
- j) Cuando se hubieren embargado bienes inembargables, respecto de estos bienes;
- k) Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.
- l) Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivas a que se ha acogido el deudor.

8. Cauciones.

En conformidad con los artículos 603 del Código General del Proceso; 47 y 48 del Decreto 2651 de 1991, adoptados como legislación permanente por el artículo 62 de la Ley 446 de 1998, las cauciones que la Ley ordena prestar pueden ser de varias clases así:

1. En dinero efectivo. (Se ordena consignar en la cuenta de depósitos judiciales).
2. En pólizas de compañías de seguros o bancarias.
3. En títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito a término, etc. (Sin reglamentación).

8.1. Quiénes pueden o deben prestarla

1. El demandante para que se decreten embargos y secuestros previos. Las entidades públicas ejecutoras no están obligadas a prestar esta caución. El Consejo de Estado en auto de diciembre 12 de 1986, en relación con el tema expresó: La caución está prevista para que el ejecutante vencido responda por los perjuicios que llegare a causar a su contraparte. Ahora bien, la razón de la caución estriba en proteger al ejecutado de la insolvencia del ejecutor para el pago de los perjuicios. Tal hipótesis es extraña a la administración pública cuyo patrimonio no podrá desaparecer sin que el Estado mismo desapareciera, por lo cual no es exigible el otorgamiento de garantías de este tipo. Esta caución es incompatible con la naturaleza de este tipo de ejecuciones en razón de la calidad de la parte ejecutante.
2. El demandado para impedir o levantar embargos y secuestros. (Por el monto que el funcionario ejecutor señale).
3. El secuestre. (Por el monto que el funcionario ejecutor señale).

8.2. Oportunidad.

Para impedir o levantar embargos y secuestros, desde el momento en que se presente la demanda ejecutiva. En este tipo de procesos, por no existir demanda, desde el momento que llega para el cobro el documento que constituye el título ejecutivo.

Dentro del proceso de cobro coactivo administrativo, también procede admitir la caución para levantar embargos y secuestros.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		59 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

8.3.Procedencia.

1. En dinero: En todos los casos.
2. Bancaria o de compañía de seguros: Cuando las medidas cautelares no se hayan practicado aún. Cuando los bienes embargados lo estén en varias ejecuciones o se encuentre embargado el remanente, las cauciones solo se aceptarán si se acredita la cancelación y levantamiento de los demás embargos y secuestros.
3. Títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito a término, etc.

El artículo 48 del Decreto 2651 de 1991 aún no ha sido reglamentado, por lo tanto, este tipo de cauciones aún no pueden aceptarse.

8.4.Monto de la caución

El valor del crédito, los intereses y las costas, Artículo 603 del C.G.P. y art. 837 Estatuto Tributario.

8.5.Contenido de la providencia

En la providencia que ordene prestar la caución se indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, el cual no puede ser inferior a cinco (5) días ni superior a veinte (20) días (Artículos 602 y 603 del C.G.P.), contados a partir de la ejecutoria del auto que la haya ordenado.

8.6.Trámite

El funcionario ejecutor resolverá inmediatamente sobre la solicitud de la caución mediante auto contra el cual no procede recurso alguno.

8.7.Calificación y cancelación

Prestada la caución, el funcionario ejecutor calificará su suficiencia y la aceptará o rechazará. (Artículos 604 del C.G.P.)

Si no se presta oportunamente, se resolverá sobre los efectos de la renuencia.

Las cauciones se cancelarán mediante auto una vez extinguido el riesgo que amparen o cumplida la obligación que de él se derive, o una vez consignado su valor a órdenes de la entidad, en la cuenta de depósitos judiciales, cuando su naturaleza fuere diferente y se reemplace por dinero.

NOTA. El Consejo de Estado en reiterada jurisprudencia ha conceptuado que la caución que se presta ante la jurisdicción contencioso administrativa, no es admisible en el proceso ejecutivo, por cuanto obedece a motivos y procesos diferentes. En efecto, mientras que en lo contencioso se presta para cubrir

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		60 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

posibles perjuicios, en el ejecutivo se presta para evitar o levantar embargos.

1. Caución para levantar medidas cautelares después de la resolución que ordena llevar adelante la ejecución.

De conformidad con el inciso segundo del párrafo del artículo 837 del Estatuto Tributario, el deudor puede prestar caución consistente en garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado, con el fin de que se le levanten las medidas cautelares, cuando acredite que le ha sido admitida demanda por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

6.2.5 Excepciones.

Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la Ley.

1. Término Para Pagar o Proponer Excepciones

En virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario, una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince días (15) hábiles para cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, o para proponer excepciones. Este término se cuenta a partir del día siguiente al de la notificación. Lo anterior significa que el ejecutado, luego de la notificación puede asumir básicamente tres tipos de conductas:

- a) La de pagar
- b) La de guardar silencio.
- c) La de proponer excepciones.

1.1. Pago Total

Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará un AUTO en el que se dará por terminado el proceso, se levantarán las medidas cautelares, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como devolución de títulos de depósito judicial, por ejemplo, etc., y se dispondrá el archivo del expediente. Este auto se dictará luego de verificar la autenticidad del pago.

2. Excepciones que se pueden proponer.

Las excepciones que pueden proponerse dentro del Proceso Administrativo de Cobro están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, lo cual significa que no pueden presentarse otras diferentes a ellas. Tales excepciones son:

- a) El pago, entendiendo la compensación como una forma de pago efectivo;
- b) La existencia de acuerdo de pago;
- c) La falta de ejecutoria del título;

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		61 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- d) La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente;
- e) La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o del proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo;
- f) La prescripción de la acción de cobro;
- g) La falta de título ejecutivo incompetencia del funcionario que lo profirió;
- h) La calidad de deudor solidario;
- i) La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.

Por ahora, y por ser la más común, hagamos referencia a la excepción de prescripción.

2.1. La excepción de prescripción.

La permanente solicitud de la declaración de prescripción por parte de los sujetos pasivos hace necesario el análisis de esta institución. La prescripción y la incompetencia temporal en materia de liquidación, son modos de extinguir la obligación, que requieren para su operancia el transcurso del término de cinco (5) años contados a partir de cada caso en particular, la inacción por parte de la administración territorial y la renuencia al pago por parte del contribuyente.

La prescripción no se interrumpe por la notificación del acto de determinación oficial del tributo, toda vez que existen causales expresas tales como el otorgamiento de facilidades de pago, la notificación del mandamiento de pago y el hecho de que el sujeto pasivo se vea incurso en un proceso concursal o en una liquidación forzosa.

2.1.1. Concepto de prescripción extintiva.

Las obligaciones tributarias, están sujetas al paso del tiempo para su nacimiento, determinación de su vigencia y exigibilidad. Para la regulación de lo último, se prevé la prescripción extintiva.

La prescripción extintiva de acuerdo con lo establecido en el Código Civil es un modo de extinguir las acciones o derechos ajenos, por no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto tiempo.

En este orden de ideas, la prescripción extintiva se constituye en una presunción del desinterés del acreedor para reclamar su derecho y destruye el vínculo entre éste y su deudor sujeto pasivo o contribuyente.

2.1.2. Requisitos para que opere la prescripción.

La prescripción extintiva liberatoria se materializa cuando concurren tres elementos:

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		62 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- El transcurso del tiempo requerido. Una vez determinada la obligación a través de acto administrativo comenzará a correr el término para que opere la prescripción.
- La inacción por parte del HOSPITAL MILITAR CENTRAL o entidad acreedora de la obligación.
- Negación de la obligación y rehusarse al pago por parte del deudor. Es necesario que el sujeto pasivo de la obligación alegue la prescripción de su obligación, es decir, que desconozca la validez y se rehúse al pago de la obligación, a título de ejemplo se podrían utilizar el derecho de petición y la excepción en un proceso de cobro coactivo renuencia injustificada por parte de la administración en la declaratoria de la prescripción.

Contabilización del término de prescripción.

El término de cinco años se cuenta a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.

2.1.3. **Actos que interrumpen el término de prescripción de la acción de cobro.**

Artículo 818 del E.T. Interrupción y suspensión del término de prescripción. Artículo modificado por el artículo 81 de la Ley 6 de 1992. El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por:

- La notificación del mandamiento de pago.
- Por el otorgamiento de facilidades para el pago.
- Por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa. Así lo que se interrumpe es la acción de cobro que impone la existencia de un título ejecutivo, motivo por el cual la expedición del mismo no puede interrumpirlo.

Es necesario advertir que tienen que presentarse los siguientes casos para que se interrumpa el término de prescripción:

a) **Notificación del mandamiento de pago.**

Una vez se inicia el proceso de cobro administrativo coactivo, al deudor se le notifica el mandamiento de pago en los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y sólo hasta el momento en que se logre realizar la notificación se podrá hablar de la interrupción del término de prescripción que se encontraba corriendo.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		63 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

b) Otorgamiento de facilidades para el pago.

Estas facilidades deben concederse en los términos señalados en el mismo Estatuto Tributario Nacional, como quiera que esta es una norma de interrupción especial dadas las especiales circunstancias previstas en este texto normativo; motivo por el cual no resultan admisibles la concesión de plazos adicionales, las amnistías y otros instrumentos diferentes como formas de interrumpir la prescripción.

c) Admisión del sujeto pasivo en procesos concursales y las liquidaciones forzosas administrativas.

Lo que se pretende es que una vez se inicia un proceso concursal, respecto de la totalidad de las acreencias se interrumpa el término de prescripción. Aunado a lo anterior, se considera relevante mencionar que la interrupción de la prescripción implica no solo que se paralice la cuenta del término, sino que se prescinde del tiempo ya transcurrido y se elimina su efecto. La interrupción de la prescripción implica borrón y cuenta nueva.

3. Término para resolver.

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

3.1. Algunas situaciones que se pueden presentar.

En el trámite de las excepciones se pueden presentar varias situaciones a saber:

- a. Que se encuentren probadas todas las excepciones respecto de todas las obligaciones, evento en el cual así lo declarará la resolución, ordenando en la misma providencia dar por terminado el proceso y el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado.
- b. Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el cual se ordenar seguir adelante la ejecución respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.
- c. Que se declare no probada ninguna de las excepciones, en cuyo caso se ordenará seguir adelante la ejecución. Si la excepción que prosperó es la de pago, y con posterioridad a la Resolución que así lo declara se comprueba falsedad en los recibos, procede la revocatoria de dicho acto administrativo, por medio del cual se declaró probada la excepción de pago y se dispuso el archivo del expediente, inclusive sin el consentimiento del ejecutado, conforme a lo dispuesto por el artículo 73 del Código Contencioso Administrativo, con el fin de continuar la ejecución hasta obtener el recaudo de la obligación. Adicionalmente se pondrá el hecho en conocimiento de la Justicia Penal Ordinaria. No sobra señalar que el mandamiento de pago no será objeto de modificaciones, pues se entiende que el proceso se adelantará por las obligaciones indicadas en la Resolución que ordena su continuación. Por esta razón, dicha resolución tendrá la suficiente motivación y la identificación específica de cada una de las obligaciones, tanto aquellas respecto de las

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		64 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

cuales el proceso termina, como de las que dan lugar a continuarlo.

Es importante señalar que el ejecutor puede declarar de oficio probado cualquiera de los hechos que dan lugar a las excepciones que establece el Estatuto Tributario, esto es, así no la hubiere propuesto el ejecutado, cuando en el curso del proceso tuviere formalmente conocimiento del hecho que la constituye, como el pago, la prescripción, etc., mediante resolución o auto según el caso, y continuar adelante con la ejecución de las obligaciones cobrables.

4. Recursos contra la resolución que resuelve excepciones y forma de notificación

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

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

5. 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 providencia se dictará dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente llegue a serlo, al igual que practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor.

Contra esta resolución no procede recurso alguno. El párrafo de la citada norma autoriza que, en la misma resolución, se decreten medidas cautelares respecto de los bienes ya identificados de propiedad del deudor y que no se hubieren embargado previamente. En caso contrario, se ordenará la investigación de los mismos, sin que por el hecho de omitirla la Administración se encuentre impedida para promover o continuar posteriormente la investigación de bienes hasta encontrar alguno para llevarlo a remate.

5.2.6. Demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo

El artículo 835 del E.T. establece que sólo serán demandadas dentro del Proceso Administrativo Coactivo, ante el Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; esto significa que, cuando el ejecutado no propone excepciones y en la resolución simplemente se ordena seguir adelante con la ejecución, tal providencia no puede ser demandada ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por no ser procedente, como se ha anotado. La prueba de haberse demandado la resolución de excepciones será una copia autenticada del auto admisorio de la demanda o, en su defecto una certificación sobre el hecho de haberse dictado dicha providencia, y será obligación del ejecutado aportarla al proceso.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		65 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

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

La suspensión de la diligencia de remate se ordenará mediante auto, lo que implica para la Administración el abstenerse de dictar la providencia que fija fecha para su realización; pero si tal cosa ya hubiere ocurrido la suspensión se producirá a más tardar antes de la diligencia de remate.

La sentencia del Contencioso Administrativo puede proferirse en cuatro sentidos diferentes:

1. Declarar la nulidad de la resolución, porque el Contencioso encuentra probada la existencia del hecho constitutivo de la excepción, evento en el cual se dará por terminado el Proceso.

Administrativo Coactivo, respecto de las obligaciones frente a las cuales fueron probadas las excepciones.

2. Modificar la resolución por prosperar parcialmente una excepción, lo que da lugar a continuar con la ejecución en los términos indicados por la sentencia.

3. Rechazar las pretensiones de la demanda, caso en el que el proceso continuará hasta lograr el remate, pues la resolución se mantiene inmodificable y

4. Sentencia inhibitoria, evento en el que también continuará el trámite normal del proceso.

Sin interesar cual fuere el sentido de la sentencia, una vez se aporte formalmente al proceso ejecutivo, se dictará un auto para ordenar el cumplimiento de lo resuelto en ella.

5.2.7. Liquidación del crédito y las costas

Ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, actuación que consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos conceptos, con el fin de saber con certeza cuál es la cuantía que se pretende recuperar con el remate.

Esta primera liquidación es provisional, particularmente en relación con los intereses pues, luego de producido el remate, habrá de practicarse una nueva liquidación para, en ese momento sí establecer de manera definitiva dichos valores, y efectuar correctamente la imputación en el recibo de pago. Es conveniente contabilizar por separado, aunque dentro del mismo auto, los valores del crédito y las costas, así:

a. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO.

Para efecto de la liquidación el crédito, se debe partir de la Resolución que ordena llevar adelante 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. En el evento en que la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución haya sido objeto de demanda ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		66 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad a la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución. Sobre este particular asunto debe llamarse la atención sobre el cambio en las reglas de imputación que introdujo la Ley 1066 de 2006.

El artículo 06 de la Ley 1066 de 2006, modifica la imputación de los pagos realizados por los deudores de obligaciones frente a los pagos que se realicen a partir de su entrada en vigencia. En este sentido, al impuesto y período señalados por el contribuyente el pago se imputa a las sanciones, los intereses y el capital en la proporción en la que estos participan en el total de la obligación al momento del pago.

Cada obligación se identifica por el concepto, periodo y cuantía por impuesto y sanción.

En relación con los intereses de mora resulta necesario manifestar que con ocasión de la expedición de la Ley 1066 de 2006, la forma de establecer la tasa de interés moratorio para efectos tributarios fue modificada por el artículo 12 de la norma en cita, así: En consecuencia, será la tasa de usura certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, la que ha de aplicarse a efectos de determinar los intereses de mora en relación con las obligaciones tributarias.

b. LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Las costas son todos los gastos en que incurre la Administración para hacer efectivo el crédito. (Art. 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 la resolución que ordena seguir adelante la ejecución. La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un auto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, (Art. 366. C.G.P.) para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias. Para tal efecto, dicha providencia se notificará por correo. Posteriormente, mediante auto que no admite recurso, se aprueba la liquidación, bien en la forma inicial, o bien con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el ejecutado.

OBSERVACION La Oficina Asesora Jurídica contara con un término de cuatro (4) meses desde la firmeza del auto que ordeno seguir adelante con la ejecución para adelantar la liquidación de crédito inicial. Las siguientes liquidaciones se realizaran en un término de seis (6) meses.

c. DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO.

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda el dinero embargado, hasta concurrencia del valor liquidado, y el excedente se devolverá al ejecutado. Este procedimiento resulta de lo dispuesto por el artículo 447 del Código General del Proceso, perfectamente compatible con el Proceso Administrativo Coactivo en este punto.

Cuando lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se aplicarán a la deuda las sumas que se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación. La aplicación a la deuda del dinero embargado no es posible hacerlo antes de ejecutoriarse la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, a menos que el deudor autorice por escrito se le abonen dichos dineros a su obligación. Tampoco debe abonarse antes del término de caducidad para acudir ante la

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		67 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa.

d. AVALÚO Y REMATE DE BIENES.

1. Avalúo de bienes.

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero; es decir, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido o comercializado, que debe efectuarse en cualquier momento una vez practicados el embargo y secuestro de los bienes y en todo caso antes de que se ordene el remate.

La práctica del avalúo es innecesaria y no hay lugar a ella cuando es dinero lo embargado o bienes muebles que se coticen en bolsa, en donde basta allegar una certificación actualizada sobre su valor en bolsa.

En el proceso administrativo de cobro es preciso diferenciar dos clases de avalúos, que se dan en dos momentos procesales diferentes:

1.1. 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. La oportunidad procesal en que se practica es posterior a la ejecutoria de la resolución que ordena seguir adelante la ejecución. El Estatuto Tributario se refiere a este avalúo en el parágrafo del artículo 838, de donde se desprende además que puede efectuarlo la misma Administración, esto es, un funcionario de ella o, incluso, el mismo funcionario ejecutor que esté adelantando el proceso, si tiene los suficientes conocimientos sobre la materia evento este último en el que no será necesaria providencia que lo designe como perito y le fije término para rendir el dictamen. Cuando se designe a un funcionario distinto del ejecutor o a un auxiliar de la Administración Tributaria, el nombramiento debe hacerse mediante acto administrativo, en el que se fijará un término prudencial para rendir el dictamen, vencido el cual si no cumpliere con el encargo se podrá relevar al evaluador; en igual forma, se procederá si el perito estuviere impedido para desempeñar el cargo, se excusare de prestar el servicio o no tomare posesión. El nombramiento se comunica personalmente al perito, pero si no pudiere hacerse dentro del día siguiente a la notificación del auto que lo designa, se hará por telegrama enviado a la dirección que se tenga de él. Al posesionarse, el perito deberá expresar bajo juramento que no se encuentra impedido y prometerá desempeñar bien y fielmente los deberes de su cargo, y manifestará que tiene los conocimientos necesarios para rendir el dictamen. Durante la diligencia de posesión podrá solicitar que se amplíe el término para rendir el dictamen. Los honorarios los fijará el ejecutor de acuerdo con las tarifas que la administración establezca, en uso de las facultades que le da el artículo 843-1 del Estatuto Tributario y en su defecto teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, la importancia de la tarea, la complejidad del asunto, las condiciones en que se desarrolla, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, y atendiendo en lo pertinente a lo dispuesto por el artículo 157 del C.G.P.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OfAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		68 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

1.2. Objeción del avalúo

Una vez rendido el avalúo se dará traslado al deudor mediante providencia que se notificará personalmente o por correo; 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 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 Administración, tal como lo prevé el artículo 838 del Estatuto Tributario, para lo cual se utilizarán profesionales expertos que pueden ser elegidos de la lista de auxiliares elaborada por la Administración o en su defecto de las listas del juzgado civil de mayor categoría del lugar. En la providencia que designe al nuevo perito se fijarán provisionalmente sus honorarios, los que deben ser cancelados por el deudor antes de la posesión de aquel. Para este efecto los consignará en la cuenta de depósitos judiciales a la orden de la Administración, a quien le entregará el título correspondiente.

2. Remate de bienes

Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas, aun cuando este no se encuentre en firme, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

- Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y valuados;
- Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;
- Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
- 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;
- 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;
- 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 la ejecución, pues en tal evento no se dictará el auto de fijación de fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, conforme al artículo 835, en concordancia con el 818, inciso final del Estatuto Tributario.

Conforme lo dispone el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, en esta materia se observarán las disposiciones del Código General del Proceso, que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, el cual prevé en su artículo 523 los requisitos necesarios para dictar el auto que fija fecha para llevar a cabo la diligencia del remate, y que básicamente son los antes enunciados.

En la providencia 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.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OfAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		69 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

2.1. Aviso de remate.

El artículo 450 del Código General del Proceso exige la publicación de 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 el juez. El listado se publicará el día domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, y en él se deberá indicar:

1. La fecha y hora en que se abrirá la licitación.
2. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere, y la dirección o el lugar de ubicación.
3. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
4. El número de radicación del expediente y el juzgado que hará el remate.
5. El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
6. El porcentaje que deba consignarse para hacer postura.

Una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho la publicación se agregarán al expediente antes de la apertura de la licitación. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

Cuando los bienes estén situados fuera del territorio del circuito a que corresponda el juzgado en donde se adelanta el proceso, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados.

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).

2.2. Diligencia de remate

Conforme lo indica el artículo 839-1 del Estatuto Tributario, el remate de bienes se llevará a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevé el Código General del Proceso, en su artículo 421 y subsiguientes, En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario. No obstante, a continuación, se hacen algunas observaciones:

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		70 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

La diligencia de remate se lleva a cabo en el lugar indicado en el aviso; y comienza a la hora exacta y en la fecha que se fije en providencia, debe tener una duración mínima de dos horas, contadas a partir de su inicio y en horas hábiles. Vencido este tiempo, la diligencia debe continuar si aún se están formulando posturas, así finalice en horas no hábiles, pero en este último caso debe habilitarse dentro de la misma acta las horas no laborales.

Los postores pueden ser personas naturales o jurídicas que actúen a nombre propio o en representación de otra. Cuando un tercero actúe a nombre de otro debe presentar el poder debidamente autenticado. Si la postura se hace a nombre de una sociedad, es requisito indispensable que el representante legal adjunte el certificado de cámara de comercio con una vigencia no superior a tres (3) meses, con el fin de acreditar la existencia y representación de la persona jurídica la facultad y cuantía para realizar transacciones o, en ausencia de este último requisito, allegar el acta de junta de socios en la cual lo facultan para participar en la diligencia de remate.

Las personas que pretendan participar en la subasta deberán consignar en dinero, previamente y a órdenes de la Tesorería, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien y entregar el título de depósito judicial o copia de la consignación al ejecutor, quien revisará que esté hecha en debida forma. El funcionario competente tomará nota de todos los postores e identificará los títulos del depósito judicial y/o consignaciones correspondientes. Así mismo, llevará un estricto control de las ofertas que se hagan en el curso de la diligencia, aunque en el acta es suficiente con anotar las dos (2) últimas posturas.

Cada postura se anunciará en voz alta; la última oferta que supere todas las anteriores debe ser anunciada por tres veces y de no existir otra que la supere dará lugar a declarar cerrada la licitación y adjudicar el bien objeto de la subasta al mejor postor.

Si no hubiere postores, se declarará cerrada la licitación y desierto el remate; de todo lo anterior se dejará constancia en el acta.

2.3. Acta de remate

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

- Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- Designación de las partes en el proceso.
- Las dos (2) últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
- La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados y la procedencia del dominio del ejecutado si se trata de bienes sujetos a registro.
- El precio del remate.

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

Por otra parte, es necesario dejar constancia en el acta de la fecha de fijación y desfijación del aviso, como de las publicaciones que se hicieron en prensa y radio.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		71 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Usualmente, en la misma acta de remate debe ordenarse que se devuelvan los títulos judiciales a los postores vencidos, menos, claro está, el correspondiente al cuarenta por ciento (40%) de la persona a quien se le adjudicó el bien, pues dicho dinero se tiene como abono al precio, por lo que el título correspondiente deberá guardarse con las debidas seguridades.

e. ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE.

El rematante, o sea, aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontada la suma que depositó para hacer postura, dentro de los tres (3) días siguientes a la diligencia. Vencido dicho término sin que se hubiere hecho la consignación del saldo y del impuesto del tres por ciento (3%) de conformidad con el artículo 7º de la Ley 11 de 1987, el funcionario ejecutor improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa. Prevé el inciso segundo del artículo 453 del Código General del Proceso, que este término puede ampliarse hasta por seis (6) meses, de común acuerdo entre las partes, o sea la Administración y el ejecutado. Este es un plazo especial, diferente al de las facilidades de pago que establece el artículo 814 del Estatuto Tributario, que no es usual ni aconsejable, por lo que no debe ser autorizado por la Administración, por cuanto la obligación sigue generando intereses moratorios y eventualmente actualización, los cuales siguen corriendo a cargo del responsable o directo o solidario de la obligación objeto del proceso.

1. Aprobación del remate.

Conforme lo dispone el artículo 455 del Código General del Proceso, consignado oportunamente el saldo del precio, más el impuesto previsto en el artículo 7 de la Ley 11 de 1987, se proferirá el auto aprobatorio del remate, siempre y cuando se hubieren observado todas las formalidades previstas en los artículos 448 a 454 ibídem

2. Improbación del remate.

Cuando el rematante no consigna el saldo del precio, descontada la suma que deposita para hacer postura, y el impuesto que prevé el artículo 7º de la Ley 11/87 dentro del término de tres (3) días, o del acordado por las partes, se declarará improbadó el remate. En la misma providencia se decretará la pérdida de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

3. Invalidez del remate

Cuando el remate se hubiere realizado con violación de alguna de las formalidades legales, se declarará sin valor y, en la misma providencia, se ordenará devolver al rematante el precio pagado. Según artículo 455 Código General del Proceso deberán cumplirse con formalidades previstas en los artículos 523 al 528 ibídem como son:

a) Señalamiento de fecha para el remate (Artículo 448 del Código General del Proceso);

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		72 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- b) Cuando se trate del procedimiento indicado por el artículo 449 del Código General del Proceso, remate de interés social embargado el indicado por el artículo 458 ibídem respecto de títulos inscritos en bolsa;
- c) El remate se anunciará al público mediante la inclusión del listado y el procedimiento que señala el artículo 450 del Código General del Proceso;
- d) Todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero a órdenes del juzgado, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, según lo señalado por el artículo 526 ibídem.
- e) Que la licitación se haga en lugar, fecha u hora diferente a la indicada en el aviso, o que no dure por lo menos dos horas (Artículo 527 ibídem)

f. POSTOR POR CUENTA DEL CRÉDITO.

El artículo 451 del C.G.P autoriza que el acreedor ejecutante participe como rematante, por cuenta de su crédito, en las siguientes condiciones:

- a) No será necesario consignar el cuarenta por ciento (40%) del avalúo para hacer postura, si el crédito fuere igual o superior al avalúo del bien, en caso contrario se deberá consignar la diferencia (Art. 451 del C.G.P).
- b) Cuando fueren varios ejecutantes, quienes pretendan hacer postura por cuenta del crédito, deberán presentar autorización escrita de los otros, autenticada;
- c) Cuando el rematante fuere acreedor de mejor derecho, el remate sólo se aprobará si consigna el valor de las costas causadas con interés general de los acreedores, a menos que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellas;
- d) Si quien remata por cuenta del crédito no hace oportunamente la consignación del saldo del precio del remate o no paga el impuesto previsto por la Ley 11 de 1987, se cancela dicho crédito en el equivalente al veinte por ciento (20%) del avalúo de los bienes por los que hizo postura.

g. REPETICIÓN DEL REMATE.

Conforme al artículo 457 del C.G.P, cuando se declare improbadado o se anule el remate, se repetirá la diligencia y la base para hacer postura será la misma que para la anterior.

h. REMATE DESIERTO.

El artículo artículo 457 del C.G.P establece que, el remate será desierto cuando no se presenta ningún postor y, en consecuencia, no es posible llevar a cabo la diligencia, esta circunstancia se declarará en la misma acta, en la que incluso se puede fijar la fecha y hora para una segunda licitación, cuya base será el cincuenta por ciento (50%) del avalúo, aunque bien puede hacerse posteriormente y mediante auto separado.

Si en la segunda oportunidad tampoco se presentan postores, se convoca a una tercera licitación cuya base será el cuarenta por ciento (40%) del avalúo Si tampoco hay postores en la tercera licitación, se repetirá la diligencia las veces que sea necesario, y para ellas la base seguirá siendo del cuarenta por ciento (40%) del avalúo. En este caso se puede ordenar un nuevo avalúo, en cuyo caso la base de la licitación seguirá siendo del cuarenta por ciento (40%), pero

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		73 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

del nuevo avalúo.

Cuando el remate es por comisión y en la primera licitación queda desierto por ausencia de postores, el comisionado debe ordenar la segunda, y los respectivos avisos y publicaciones aun cuando no aparezca en el despacho comisorio tal facultad, pues esta se entiende comprendida en la facultad general para efectuar el remate. Salvo la decisión de ordenar un nuevo avalúo, que le corresponde al comitente, para cuyo efecto se devolverá el despacho comisorio, el comisionado puede adelantar licitaciones sucesivas hasta por un cuarenta por ciento (40%) del avalúo del bien o bienes a rematar.

1. Actuaciones posteriores al remate.

Luego de la aprobación del remate deben agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso, y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación. Dichos trámites son:

- Mediante oficio se ordena al secuestre que entregue al rematante el bien o bienes rematados, orden que debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes; si ello no ocurriere, o el secuestre se negare a hacerlo, será el ejecutor quien efectúa la entrega. Según el artículo 456 del Código General del Proceso, en esta diligencia no se admitirán oposiciones, ni derechos de retención por parte del secuestre.
- Si fuere necesario, la entrega se producirá por la fuerza, para cuyo efecto se pedirá la asistencia de la Policía Nacional.
- Se efectuará una nueva liquidación del crédito y las costas, con el fin de impulsar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
- Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados por el artículo 465 del C.G.P, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal.
- Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales, y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.
- Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrare embargado en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.
- Finalmente, se dictará el auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

i. REMATE POR COMISIONADO.

El artículo 454 del Código General del Proceso, concordante con el artículo 66 ibídem, permite comisionar a un juez del lugar donde estén situados los bienes, si lo pide cualquiera de las partes; en tal caso el comisionado procederá a efectuarlo previo cumplimiento de formalidades legales. Dicho comisionado queda facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y saldo del precio del remate, los cuales deberán hacerse a la orden del comitente y enviarse a éste por el comisionado junto con el despacho comisorio.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		74 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Cuando haya lugar a comisiones, los funcionarios investidos de jurisdicción coactiva deberán conferir las de preferencia a otro empleado de la misma clase, de igual o inferior categoría, sin perjuicio de que puedan comisionar a los jueces municipales.

Por otra parte, el artículo 840 del Estatuto Tributario autoriza la contratación de entidades especializadas en la materia. Dicho de otra manera, el remate lo puede adelantar:

- a. El funcionario ejecutor, quien por derecho propio es la autoridad que de ordinario adelanta esta diligencia;
- b. Una entidad pública o privada, en cuyo caso los costos deben sufragarse del producido del remate.
- c. Cuando se trate de títulos inscritos en bolsa, los que se venden por intermedio de las bolsas de valores debidamente autorizadas, según el artículo 458 del Código General del Proceso, en firme la liquidación del crédito, a petición de cualquiera de las partes podrá el juez ordenar la venta de títulos inscritos en las Bolsas de Valores debidamente autorizados, por conducto de las mismas, tratándose de títulos nominativos, para que se autorice la venta se requiere de su entrega al juzgado.

Transcurridos quince (15) días si no se hubiere realizado la venta, los bienes se podrán rematar conforme a las reglas generales, a menos que las partes insistan en que su enajenación se efectúe en la forma anteriormente descrita, dentro del término que indiquen.

- d. Mediante comisión a un juez municipal, cuando los bienes se encuentren en lugar diferente al de la Administración Municipal o departamental.

Cuando se opte por comisionar, la decisión se tomará por medio de providencia en la que se indicará claramente el objeto de la comisión, se ordena librar el despacho comisorio, sin establecer término para el encargo, o fijando uno prudencial para no generar limitaciones al comisionado a quien se le envían, copia de la providencia que ordena la comisión, de la resolución que ordenó seguir adelante la ejecución, y de las demás piezas procesales que se consideren necesarias.

1. Facultades del comisionado.

El Comisionado para efectuar un remate tiene las siguientes facultades:

- a. El funcionario sólo podrá adelantar las diligencias propias del remate, es decir, deberá dictar la providencia donde se fije la fecha para su realización; ordenar la expedición del aviso y las publicaciones de que trata artículo 454 del Código General del Proceso; realizar la diligencia, recibir los títulos judiciales de consignación para hacer postura y del saldo del precio por el que se rematen los bienes; estas consignaciones se harán a la orden del comitente.
- b. El despacho comisorio se devolverá al comitente una vez cumplida la comisión esto es, cuando se hubiere completado el saldo del precio del remate, junto con los títulos judiciales respectivos.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		75 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Si el rematante no consigna oportunamente el saldo, el comisionado dejará constancia de dicha circunstancia antes de devolver los documentos, sin que le sea dable declarar la improbación del remate.

- c. La aprobación, improbación, declaratorias de nulidad o de invalidez del remate, así como la aplicación de los respectivos títulos judiciales a la obligación, deben ser resueltas por el comitente. Lo que si puede hacer el comisionado es declarar desierto el remate, cuando hay ausencia de postores, y proceder a efectuar las licitaciones siguientes, como lo ordena el artículo 457 del C.G.P.

j. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.

1. Terminación del proceso.

El proceso de cobro administrativo coactivo puede terminar por diferentes causas, así:

- a. Por el pago de la totalidad de las obligaciones 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 tuviere embargado el remanente.
- b. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título ejecutivo y le fallaron a favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a Revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.
- c. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la TERMINACIÓN DEL PROCESO se ordenará en misma resolución que resuelve las excepciones
- d. Por haber prosperado las excepciones.
- e. Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque estos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dicta un AUTO DE TERMINACIÓN, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este auto será notificado al contribuyente, dicho auto será motivado, y se dejarán claramente expuestas las razones de la terminación.
- f. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decide desfavorablemente las excepciones.
- g. Por prescripción o remisión. La resolución que ordene la Remisión de obligaciones o su Prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si los hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		76 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

h. Por haberse suscrito Acuerdo de Reestructuración de pasivos.

Una vez verificado el pago, la compensación u otra cualquiera forma de extinguir las obligaciones, es necesario terminar el proceso y archivar los expedientes de cobro.

2. Archivo de las 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 previstas en el artículo 719-1 y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al contribuyente.

3. Auto de terminación y archivo del proceso

Cuando se ha iniciado proceso de cobro administrativo coactivo, una vez verificada cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará AUTO DE TERMINACIÓN DEL PROCESO. En la misma providencia 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 la misma providencia puede decretarse el ARCHIVO una vez cumplido el trámite anterior.

5.2.8. Facilidades de pago.

La facilidad de pago es una figura mediante la cual, el HOSPITAL MILITAR CENTRAL concede plazos hasta para el pago de las acreencias a su favor.

A. GENERALIDADES

La facilidad de pago se concederá por solicitud del deudor y a voluntad del HOSPITAL MILITAR CENTRAL, como facultad potestativa de acuerdo con la Ley 1066 de 2006, y el Decreto 4473 de 2006.

Según lo establece el Decreto 4473 de 2006, por medio del cual se reglamenta la citada ley 1066 de 2006, el reglamento interno de recaudo de cartera es el acto administrativo de carácter general expedido por el representante legal de la entidad territorial que contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		77 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

B. COMPETENCIA

La competencia corresponderá a la oficina jurídica del HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

C. SOLICITUD Y TRÁMITE.

El interesado en obtener una facilidad de pago, en su modificación o en su reliquidación deberá presentar la solicitud por escrito, dirigida al funcionario competente.

La solicitud contendrá al menos los siguientes datos: plazo solicitado, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso, y certificado de propiedad y tradición si se trata de inmuebles, además de la calidad en que actúa el peticionario.

Tratándose de personas jurídicas, será necesario adjuntar certificado de existencia y representación legal, con el fin de verificar la representación, y las facultades y limitaciones con que actúa el representante legal.

Solicitada la facilidad, su modificación o reliquidación, dentro del plazo previsto para el efecto en el reglamento interno de recaudo de cartera, se verificarán y analizarán los documentos y requisitos necesarios para proyectar la facilidad o su modificación, en caso de que estos se encuentren debidamente cumplidos; si no es así, se concederá al peticionario un plazo para que adicione, aclare, modifique o complemente la solicitud.

Vencido el término anterior, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, si no se hubiere iniciado ya; no obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos.

De no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata.

La facilidad de pago podrá ser solicitada por un tercero, y otorgarse a su favor; en la solicitud deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente a cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar. Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación ni impide la acción de cobro contra el; en caso de incumplimiento, se podrá perseguir simultáneamente a los dos, o a uno cualquiera de ellos.

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

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		78 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

D. RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS

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

1. Relación de bienes del deudor

Podrán concederse plazos sin garantía, cuando el termino no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes de su propiedad, o del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran.

Cuando el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informar a la Administración, 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 años, siempre que se perfeccione la medida, antes de notificar la resolución respectiva.

2. Garantías.

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

Salvo en el caso de las garantías personales, se considerarán satisfactorias aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, más los intereses calculados para el plazo, entendiendo por obligación principal la correspondiente a impuestos, sanciones e intereses de mora hasta la fecha de expedición de la resolución que concede la facilidad.

3. Fideicomiso en garantía.

Es un contrato en virtud del cual se transfiere, de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil para garantizar con ellos, el cumplimiento de obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al acreedor, quien puede solicitar a la

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		79 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

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.

4. Fideicomiso en administración.

Es un contrato por medio del cual se entregan bienes diferentes a dinero, con o sin transferencia de la propiedad, para que la sociedad fiduciaria los administre, desarrolle la gestión encomendada por el contribuyente y destine los rendimientos al cumplimiento de la finalidad señalada en el contrato. Cuando se constituya fideicomiso en administración para garantizar una facilidad de pago, el deudor debe obligarse a cancelar la cuota o saldo de la cuota, cuando los rendimientos del fideicomiso sean insuficientes. Adicionalmente, como por la naturaleza del contrato no se asegura realmente la cancelación de la deuda total, podría ser necesaria la constitución de garantías adicionales.

5. 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.

6. 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 pignoralados contra todo riesgo, endosada a favor del HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

7. Garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros o de corporaciones financieras.

El aval bancario, o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el gobierno nacional, para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor. La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y concepto de la obligación garantizada, y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros, o de un aval bancario.

Es importante verificar que, quien firma la póliza en representación de la entidad aseguradora o financiera, tenga la facultad para ello, mediante la correspondiente certificación de la superintendencia bancaria.

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir en su totalidad la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad, en cualquiera de las cuotas pactadas.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		80 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Para plazos mayores de un año, y a criterio del funcionario, se podrá permitir la renovación de las garantías, con por lo menos tres meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

8. Garantías personales.

Según lo preceptúa el artículo 814 del Estatuto Tributario, se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a 3.000 UVT. El garante debe tener un patrimonio líquido por lo menos tres veces superior a la deuda o deudas garantizadas, y no podrá ser deudor de la Tesorería; deberá presentar la relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de los mismos.

E. 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, periodo, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria.

Deberán establecer los intereses de mora, el valor, y la periodicidad de las cuotas, y 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.

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.

F. MODIFICACIÓN Y RELIQUIDACIÓN.

En términos generales, la facilidad de pago es única, y su vigencia no termina sino con la cancelación de las obligaciones contenidas en ella o la declaratoria de cumplimiento. Sin embargo, podrán ser modificadas o reliquidadas cuando las circunstancias lo ameriten, para facilitar la recuperación de la obligación, y siempre que el plazo concedido no exceda de cinco años contados desde la fecha en que se concedió inicialmente la facilidad.

G. RELIQUIDACIÓN POR ABONOS EXTRAORDINARIOS.

El contribuyente en cualquier momento, durante la vigencia de la facilidad de pago, podrá realizar pagos extraordinarios; en este caso, el pago se aplicará atendiendo a las reglas de prelación en la imputación en el pago señaladas en el artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional. La reliquidación a que hubiere lugar se realizará para disminuir el monto de la cuota o el plazo concedido.

MANUAL	COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	CODIGO	GJ-OFAJ-MN-03	VERSION	03
		Página:		81 de 83	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

H. MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS

La facilidad de pago podrá ser modificada cuando, a juicio del funcionario y por solicitud del deudor, se modifique o reduzca la garantía, siempre que sea suficiente respaldo para el saldo insoluto.

I. 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 resolución, que deja sin vigencia el plan 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.

Igualmente, deberá dejarse constancia de que el HOSPITAL MILITAR CENTRAL, según el caso, se reserva el derecho a perseguir al garante y al deudo, simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda, cuando se trate de garantías personales.

La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, 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 inciso2 del artículo 565 del Estatuto Tributario.

Una vez en firme la resolución, se dará aviso al garante, en el que se le conminará a realizar el pago dentro de los diez días siguientes; si no lo realizare, se procederá ejecutivamente contra él, de acuerdo con el artículo 814-2 del Estatuto Tributario.

En todo caso, ejecutoriada la resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, deberá proferirse el Mandamiento de Pago contra el deudor, si no se ha notificado ya.

Con ocasión de la expedición de la ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública, surgen las siguientes dos obligaciones a cargo de las entidades públicas que tengan cartera a su favor:

1. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
2. Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de

6. DISPOSICIONES GENERALES.

pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

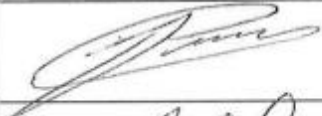
7. BIBLIOGRAFIA

N/A

8. ANEXOS

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS		OBSERVACIONES DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
ID	ACTIVIDAD			
	No aplica, corresponde a la primera versión de este documento.			Diciembre 01 de 2014_V1
1.	Actualización general del procedimiento	Verificación de normatividad vigente	El área identificó la normatividad aplicable al Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo.	Septiembre 1 de 2021_V2
2	Actualización general del procedimiento	Verificación de normatividad vigente, se establecen términos para las etapas de examen de documentos y Mandamiento de Pago en el trámite de citación de notificación tramite, notificación personal, notificación por aviso dentro del cobro coactivo, y se adiciona el procedimiento Persuasivos por recaudo de Servicios Públicos, Arrendamientos, Servicios de Docencia y Cuotas Partes Pensionales, Persuasivos Obligaciones en Cartera A Entidades Pagadoras En Salud y Termino para la etapa de cobro persuasivo.	El área identifico la normatividad vigente estableció términos para el trámite de cobro Persuasivo y Coactivo	Marzo de 2024 _ V3

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ACTUALIZÓ	Juan Manuel Murcia Eusse	Abogado Orden por Prestación de Servicios – Oficina Asesora Jurídica	Marzo de 2024	
REVISÓ	Dr. Miguel Ángel Tovar Herrera	Jefe de Oficina Asesora de Sector Defensa Oficina Asesora de Jurídica	Marzo de 2024	
	Ingeniero José Miguel Cortes García	Subdirector del sector defensa subdirector Financiero	Marzo de 2024	
	Coronel Fernando Antonio Díaz Muñeton	Subdirector del sector defensa subdirector administrativo	Marzo de 2024	
APROBÓ	Mayor General. Carlos Alberto rincón Arango	Director General de Entidad Descentralizada Adscrita del Sector Defensa/Hospital Militar Central	Marzo de 2024	
PLANEACIÓN – CALIDAD Revisión Metodológica	SMSM. Laudith Torcoroma Guzmán Canónigo	Responsable Área Gestión de Calidad (E)	Marzo de 2024	