



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

CONTROL DE CAMBIOS

Nº	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
1	Creación del manual de cobro persuasivo y coactivo	1/07/2014	1
2	Se actualizó el formato según los lineamientos del sistema de gestión de calidad.	11/02/2016	2

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Cargo:
Nombre: Nathaly Yolanda Prado Robayo	Nombre: Jhon Jaime Cifuentes Trujillo	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo 1 COBRO PERSUASIVO.....	12
IDENTIFICACION DE LA CARTERA EXISTENTE A FAVOR DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO.....	12
ETAPAS DEL COBRO PERSUASIVO.....	13
TERMINO.....	15
Capítulo 2 ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL COBRO COACTIVO.....	15
DEFINICION Y ANTECEDENTES.....	15
NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES.....	15
NORMAS APLICABLES.....	16
INICIACION E IMPULSO DEL PROCESO.....	16
INTERPRETACION DE LAS NORMAS PROCESALES.....	16
ACTUACION Y REPRESENTACION DEL DEUDOR.....	16
COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL.....	17
AUXILIARES DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO.....	17
DESIGNACION DE AUXILIARES.....	17
LA ACEPTACION.....	18
PERITOS Y SECUESTRES.....	18
PERITOS.....	18
REQUISITOS PARA LA EFICACIA DEL DICTAMEN.....	19
SECUESTRES.....	19
REMOCION DE LOS SECUESTRES.....	19
CAUCION QUE DEBEN PRESTAR LOS SECUESTRES.....	20
RENDICION DE CUENTAS DEL SECUESTRE.....	20
EXCLUSION DE LA LISTA DE AUXILIARES (Art. 9 Numeral 4 Código de Procedimiento Civil).....	20
HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES.....	21
GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO.....	21
CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SECUESTRES.....	22
TERMINOS PROCESALES.....	22
COMPUTO DE TERMINOS.....	22
ACUMULACION DE PROCESOS.....	22

Nota: Una vez impreso este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”, por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

REQUISITOS DE LA ACUMULACION.....	23
ACUMULACION DE OBLIGACIONES.....	23
INTERRUPCION DEL PROCESO.....	23
SUSPENSION DEL PROCESO.....	24
PRESCRIPCION DE LA ACCION DE COBRO.....	25
INTERRUPCION DEL TERMINO DE PRESCRIPCION DE LA ACCION DE COBRO.....	25
SUSPENSION DEL TERMINO DE PRESCRIPCION Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE.....	25
MEDIOS DE IMPUGNACION.....	26
TITULO EJECUTIVO.....	26
CARACTERISTICAS DE LOS TITULOS EJECUTIVOS.....	26
REQUISITOS ESENCIALES DEL TITULO EJECUTIVO.....	26
EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	27
ACTUACIONES.....	27
NOTIFICACION DE LAS ACTUACIONES.....	27
IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO.....	28

Capítulo 3 ACTUACIONES PROCESALES.....	28
--	----

CONFORMACIÓN Y RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	29
RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	29
ELABORACIÓN DE LA CARÁTULA Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	29
REPARTO DE EXPEDIENTES.....	29
CONTROL DE EXPEDIENTES.....	30

Capítulo 4 EL MANDAMIENTO DE PAGO.....	31
--	----

CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO.....	31
PARTE CONSIDERATIVA.....	31
PARTE RESOLUTIVA.....	32
NOTIFICACION DEL MANDAMIENTO DE PAGO.....	32
CITACION PARA NOTIFICAR.....	32
NOTIFICACION PERSONAL.....	33
NOTIFICACION POR CORREO.....	34
NOTIFICACION POR PUBLICACION.....	34
NOTIFICACION POR AVISO.....	34
NOTIFICACION POR CONDUCTA CONCLUYENTE.....	35
CORRECCION DE LA NOTIFICACION.....	35

Nota: Una vez impreso este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”, por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

Capítulo 5 DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.....	36
MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS.....	36
MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS.....	36
MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO.....	36
EMBARGO.....	36
INEMBARGABILIDAD.....	37
SON INEMBARGABLES DENTRO DEL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO.....	38
LIMITE DEL EMBARGO.....	41
REDUCCION DEL EMBARGO.....	41
SECUESTRO DE BIENES.....	48
PRACTICA DEL SECUESTRO.....	48
DE ALGUNOS SECUESTROS EN PARTICULAR.....	50
SECUESTRO DE MUEBLES Y ENSERES.....	50
SECUESTRO DE VEHICULOS.....	50
SECUESTRO DE SEMOVIENTES Y BIENES DEPOSITADOS EN BODEGA.....	51
SECUESTRO DE ALMACENES Y SIMILARES.....	51
SECUESTRO DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y MAQUINAS.....	51
SECUESTRO DE NAVES Y AERONAVES.....	51
OPOSICION AL SECUESTRO.....	51
OPOSICION DE UN TENEDOR DEL EJECUTADO.....	52
OPOSICION DE UN TENEDOR QUE DERIVA SUS DERECHOS DE UN TERCER POSEEDOR.....	52
OPOSICION DEL POSEEDOR (artículo 686 parágrafo 2 del Código de Procedimiento Civil).....	53
OPOSICION POSTERIOR AL SECUESTRO.....	53
REDUCCION DE LAS MEDIDAS CAUTELARES EN LA DILIGENCIA DE SECUESTRO (artículo 687 numeral 8 del C.P.C).....	53
LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.....	53
Capítulo 6 CAUCIONES.....	54
QUIENES PUEDEN O DEBEN PRESENTARLA.....	54
OPORTUNIDAD.....	55
PROCEDENCIA.....	55
MONTO DE LA CAUCION.....	55
CONTENIDO DE LA PROVIDENCIA.....	55
TRAMITE.....	55
CALIFICACION Y CANCELACION.....	55

Nota: Una vez impreso este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”, por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

CAUCION PARA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES DESPUES DE LA RESOLUCION QUE
ORDENA LLEVAR ADELANTE LA EJECUCION.....56

Capítulo 7 EXCEPCIONES.....56

TERMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES.....56

PAGO TOTAL.....56

SILENCIO DEL DEUDOR.....57

EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER.....57

CONCEPTO DE PRESCRIPCION EXTINTIVA.....58

REQUISITOS PARA QUE OPERE LA PRESCRIPCION.....58

CONTABILIZACION DEL TERMINO DE PRESCRIPCION.....58

TERMINO PARA RESOLVER.....59

RECURSOS CONTRA LA RESOLUCION QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y FORMA DE
NOTIFICACION.....59

DEMANDA ANTE LA JURISDICCION DE LOS CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO.....59

Capítulo 8 LIQUIDACION DEL CREDITO Y LAS COSTAS.....60

LIQUIDACION DEL CREDITO Y LAS COSTAS.....60

LIQUIDACION DEL CREDITO.....60

Capítulo 9 AVALUO Y REMATE DE BIENES.....61

AVALUO DE BIENES.....62

AVALUO PRELIMINAR.....62

REMATE DE BIENES.....62

Capítulo 10 DE LA TERMINACION Y ARCHIVO DEL PROCESO.....69

TERMINACION DEL PROCESO.....70

TERMINACION Y ARCHIVO DEL PROCESO.....70

ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS.....70

OTORGAMIENTO.....73

INCUMPLIMIENTO.....73

CLAUSULAS ACELERATORIAS.....74

OBJETIVO

A través de la adopción del manual de cobro persuasivo y coactivo de la Defensoría del Pueblo se pretende alcanzar un objetivo general y dos objetivos específicos como son:

Nota: Una vez impreso este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”, por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

a) Objetivo general: Constituir una herramienta idónea que permita el recaudo efectivo de las Obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de la entidad.

b) Primer objetivo Específico: Identificar plenamente el procedimiento de cobro coactivo y los responsables de su ejecución en las distintas etapas que lo conforman.

c) Segundo objetivo específico: Brindar seguridad jurídica al proceso de cobro a través de la transparencia en el ejercicio de la función administrativa de recaudo, mediante la aplicación de reglas objetivas oponibles a los sujetos ejecutados.

ALCANCE

El presente manual se aplica en el proceso de Gestión Jurídica, específicamente en el procedimiento de Gestión de Cobro código GJ-P08.

DEFINICIONES

Con el fin de facilitar la comprensión del texto del manual, se definen a continuación los términos utilizados en el contenido del mismo:

ABONO: Pago parcial destinado a la amortización de una deuda en dinero.

ACCIÓN EJECUTIVA: Es la ejercitada para que la justicia ordene la satisfacción de un derecho claro y exigible. Es aquella para cuyo ejercicio se requiere la existencia de un título que lleve aparejada ejecución.

ACCIÓN PROCESAL: Facultad de promover la actividad de un órgano jurisdiccional y mantenerla en ejercicio, hasta lograr que este cumpla su función característica en relación con el caso concreto que se le haya planteado. El fundamento de la acción es el derecho constitucional de petición.


En toda acción procesal hay, conforme a la doctrina, cuatro Elementos: sujeto activo, sujeto pasivo, objeto y causa.

ACCIONANTE: Persona que ejerce la acción en el proceso.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1

	Nombre del proceso: Gestión Jurídica	Código: GJ-M01
		Versión:02
	Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO	Vigente desde: 11/02/2016

ACCIONAR: Ejercer el derecho procesal de acción.

ACREEDOR: Persona que tiene derecho o acción para exigir el cumplimiento de una obligación. Es por lo tanto, el sujeto activo de esta. Aunque por regla general el acreedor es una sola persona, puede existir pluralidad de acreedores.

ACTA: Documento escrito en que se hace constar, por quien en calidad de secretario deba extenderla. La relación de lo acontecido durante la realización de una asamblea, congreso, sesión, vista judicial, o reunión de cualquier naturaleza, y de los acuerdos y decisiones tomados.

ACTIVI DAD: Conjunto de actos administrativos que se realizan por una misma persona o una misma unidad administrativa.

ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración de voluntad de un órgano de la Administración Pública. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa.

ACTO DE AUTORIDAD: Es aquel que realiza en cumplimiento de sus funciones y dentro de la esfera de sus atribuciones oficiales, un funcionario público revestido de autoridad.

ACTOS JUDICIALES: Son todos los realizados en juicio por los funcionarios judiciales. Con el fin de facilitar la comprensión del texto del manual, se definen a continuación los términos utilizados en el contenido del mismo:

Manual de cobro coactivo de La Defensoría del pueblo

ARCHIVAR: Indica la acción de guardar un documento en forma temporal o definitiva.

AUTORIZAR: Indica la acción de dar la orden para efectuar trámite.

CERTIFICADO: Documento público autorizado por persona competente destinado a hacer constar la existencia de un hecho, acto o calidad para que surta los efectos jurídicos en cada caso correspondiente.

CERTIFICAR: Extender una certificación.

CITACIÓN: Llamamiento hecho a persona o personas determinadas para que se presenten a una determinada dependencia.



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

COMPETENCIA: Medida en que se distribuyen la autoridad y la jurisdicción entre los funcionarios que ejercen una y otra. Objetivamente, la competencia es el conjunto de negocios o actuaciones en el que puede un funcionario ejercer legalmente sus atribuciones.

COMPROBAR: Indica la acción de comparar un documento frente a otros. Agrupa los términos de: revisar, chequear, constatar y verificar.

CONDENA: Contenido de la resolución judicial contraria al demandado.

CONSECUTIVO Y SELLO: Indica la acción de estampar el sello de la dependencia y un número de identificación a los documentos en orden seguido. Agrupa los términos sellar y numerar, poner sello y número.

CONSIDERANDOS: Parte de la sentencia o auto en que el juez expone las razones jurídicas en las que funda la justicia de su resolución.

CURADOR: Persona designada para defender los derechos del demandado. La curatela es una institución del derecho civil por la que una persona se encarga de la representación legal de un menor adulto, de un interdicto por causa de su prodigalidad o demencia, o de un sordomudo que no puede darse a entender por escrito.

CUSTODIA: Guarda o cuidado de una cosa ajena.

ELABORADO POR: Indica la acción de redactar un proyecto, agrupa los términos: proyectar, proyecto de hacer borrador de resolución, redactar proyecto.

ENTREGAR: Indica la acción de pasar documentos.

FACULTAD: Posibilidad de actuar que la ley o el contrato conceden a una persona natural o jurídica, como titular de un derecho subjetivo o como parte de una relación jurídica administrativa, para que opte por una entre varias opciones.

FOLIAR: Igual a numerar.

LEGITIMACIÓN EN EL PROCESO: Posibilidad legal en que se encuentra una persona para ser sujeto procesal en relación con un caso concreto, como demandante o demandado.

LEGÍTIMO: Con fundamento en la ley.

LIBELO: Denominación dada a la demanda o escrito.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

LLEVAR: Indica la acción de trasladar un documento de una persona o otra. Agrupa los términos de: pasar, enviar, sacar, presentar.

MAGISTRADO: Funcionario de la rama jurisdiccional del poder público que como juez colegiado hace parte de algunos de los tribunales que en Colombia administran justicia.

MANUAL: Documento que contiene en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

NUMERAR: Indica la acción de colocar número.

OBLIGACIÓN: Vínculo jurídico por el cual una persona queda sujeta a realizar a favor de otra una prestación lícita, posible y determinable.

OPERACIÓN: División mínima del trabajo administrativo que es necesario ejecutar para llevar a cabo una labor determinada.

PAGO: Cumplimiento normal de una obligación. Entrega por el deudor al acreedor de la cantidad de dinero que le debe.

PERITAZGO: Medio de prueba que procede para verificar hechos de interés para el proceso cuando requieren especiales conocimientos científicos, técnicos o artísticos. Se le llama también prueba pericial o peritación.

PODER: Autorización en virtud de la cual una persona ejerce en nombre de otra los actos que esta le encarga.

PROBANZA: Prueba de los hechos o actos afirmados en el proceso.

PROCEDER: Incoar o seguir un proceso.


PROCEDIMIENTO: Descripción de la secuencia lógica, de los distintos pasos de que se compone un producto. El procedimiento es pues, una rutina de trabajo. Se entiende como procedimiento, el conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de los actos jurídicos civiles, procesales, administrativos y legislativos.

PROCEDIMIENTO EJECUTIVO: Conjunto de formalidades procesales señaladas por el legislador para el trámite del juicio ejecutivo.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1

	Nombre del proceso: Gestión Jurídica	Código: GJ-M01
		Versión:02
	Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO	Vigente desde: 11/02/2016

PROCESAL: Perteneciente o relativo al proceso.

PROCESO: Conjunto de actos regulados por la Ley y realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación del derecho objetivo y la satisfacción consiguiente del interés tutelado, mediante decisión de autoridad competente.

PRODUCTO: Es el resultado final dado por la transformación de unas entradas de tipo administrativo para cumplir con el objetivo propuesto.

PROINDIVISO: Denominación del bien o derecho que pertenece a una comunidad de personas; que no está dividido entre ellas; que pertenece a todas en común.

PRONUNCIAR: Dictar una resolución, o una decisión en relación con un determinado caso.

PRÓRROGA: Aplazamiento de la realización de un acto o diligencia para su celebración en un momento posterior a aquel que estaba señalado para ser llevado a efecto.

PROVEER: Dictar una resolución de trámite.

PROVEÍDO: Resolución.

PROVIDENCIA: Decreto.

PROYECTO: Texto para que sea discutido y aprobado.

PRUEBA: Actividad procesal encaminada a la demostración de la existencia o inexistencia de un hecho o acto.

Elementos de convicción llevados formalmente a un proceso para ser apreciados antes de la toma de una decisión.

Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al proceso.

PUBLICACIÓN: Conocimiento dado en general, o a persona o personas determinadas, de un acto jurídico, administrativo o disposición legal, que constituye requisito indispensable para que surta efecto.

RECIBIR Y RADICAR: Indica la acción de recepción o entrada de documentos y su anotación en un libro.

RECURSOS: Medios establecidos por el legislador para obtener la revocación, aclaración, reforma o modificación de una providencia judicial o de una decisión administrativa.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

REMATE DE BIENES: Adjudicación de los bienes del deudor a quien haya hecho la mejor postura en la subasta pública.

RESTITUIR: Devolver una cosa a quien la tenía anteriormente. Poner una cosa en el estado que antes tenía.

REVOCAR: Dejar sin efecto un acto jurídico o administrativo.

SANA CRÍTICA: Operación intelectual destinada a la correcta apreciación del resultado de las pruebas realizada con sinceridad y buena fe.

SECUESTRO: Depósito convencional, judicial o administrativo de una cosa que se disputan dos o más personas, en manos de un tercero. El secuestre, quien deberá restituirla a quien obtenga la decisión favorable.

El secuestre queda obligado a retener y custodiar la cosa mientras la controversia es dirimida. Si la cosa secuestrada es un inmueble, en lo que se refiere a su administración adquiere el secuestre las facultades propias de un mandatario.

TÉRMINO: Tiempo que la ley señala para cumplir una actuación procesal o administrativa.

TÍTULOS EJECUTIVOS: Documentos que permiten incoar una acción procesalmente denominada ejecutiva, o el procedimiento administrativo de cobro.

Para que un determinado documento pueda ser considerado formalmente como título ejecutivo, debe provenir del deudor y constituir plena prueba contra él. En cuanto a sus condiciones de fondo, la obligación que contenga el documento en cuestión debe ser expresa, clara y de inmediata exigibilidad.

TÍTULOS VALORES: Son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora, pueden ser de contenido crediticio, corporativo o de participación y de tradición o representativo de mercancías. Ej: letra de cambio, cheque, pagaré, etc.

TRANSCRIBIR: Indica la acción de pasar a máquina o en computador documentos. Agrupa los términos de: elaborar a máquina, mecanografiar, digitar o digitalizar.



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

A lo largo del Desarrollo del manual se establecen las normas las cuales se relacionaran en cada capítulo.

DESARROLLO DESPLIEGUE DE CONTENIDOS POR CAPITULOS NUMERADOS INCLUYENDO LOS OBJETIVOS

Capítulo 1

COBRO PERSUASIVO

La figura del cobro persuasivo contiene todas las acciones realizadas por la administración en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor.

En esta etapa inicial o previa al cobro coactivo se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes. El cobro persuasivo de la DEFENSORIA DEL PUEBLO será ejercido por el grupo de la división de Gestión conformidad con la Resolución 271 del 10 de septiembre de 2001, expedida por el señor Defensor del Pueblo.

IDENTIFICACION DE LA CARTERA EXISTENTE A FAVOR DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO:

Una vez se tenga conocimiento, si quiera sumariamente, de una deuda a favor de la entidad se procederá al estudio de los documentos que indiquen o contengan la deuda, a fin de obtener claridad y precisión sobre los títulos ejecutivos que deban enviarse a la oficina encargada de hacer el cobro persuasivo.


La dependencia encargada deberá determinar:

- Cuantía de la obligación
- Liquidación de la obligación en cuanto a capital e intereses moratorios
- Costos y gastos generados a consecuencia del cobro.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoria del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1

	Nombre del proceso: Gestión Jurídica	Código: GJ-M01
		Versión:02
	Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO	Vigente desde: 11/02/2016

CONOCIMIENTO DEL DEUDOR

Cuando se tengan los títulos base de recaudo. El asesor jurídico de la dependencia que deberá llevar a cabo el cobro persuasivo deberá determinar:

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

Para el agotamiento de la vía persuasiva deberá verificarse si los actos administrativos cumplen los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, tal como taxativamente lo señala el art. 422 del C.G.P, que la obligación sea clara, expresa y exigible. Además, los actos administrativos deben encontrarse plenamente ejecutoriados.

De igual manera deberá precisarse:

- Factores que determinan la cuantía de la obligación verificándose los pagos o abonos que puedan afectarla
- Fecha en la cual se ha realizado ese abono o pago 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 encontrar en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la entrevista.
- Localización del deudor, de quien se tendrá como domicilio del deudor, la dirección consignada en el título que se pretende cobrar.
-

ETAPAS DEL COBRO PERSUASIVO:

1. **Invitación formal:** se puede hacer por medio de oficio o por correo electrónico al deudor directamente o a través de su representante legal o apoderado judicial según sea el caso, recordándole la obligación pendiente a su cargo, e invitándolo al pago inmediato o a la suscripción de acuerdo de pago. En esta invitación se le informara la dependencia encargada de atenderlo y se le señalara plazo límite para que comparezca.

Una vez enviada la comunicación, se procederá inmediatamente a la citación la cual deberá ser enviada por correo certificado.



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

El competente para proferir el acto de invitación es el Jefe de la División de gestión Humana, quien otorgara el término de un mes contado a partir de la exigibilidad del título, para la cancelación de la obligación, salvo que la obligación esté en riesgo de prescribir, en cuyo caso se procederá de inmediato al cobro coactivo.

2. **La entrevista:** Se debe desarrollar por el área competente y con el funcionario asignado por el caso, en las dependencias de la Entidad, donde previamente se hará la verificación de identificación del deudor de su representante legal o apoderado judicial.
3. **El desarrollo de la entrevista:** Se debe dar de conformidad con la ley los términos establecidos por la entidad, en un ambiente de cordialidad.

En los casos donde el obligado no se encuentra en el mismo lugar de la dependencia que adelanta el cobro persuasivo, se podrá informar por escrito la forma de pago, la cuantía y las formalidades en que se debe realizar el mismo. Y si es del caso también se puede informar los términos en los cuales se puede suscribir el acuerdo de pago y las garantías que debe ofrecer para su aprobación.

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

Pago de la Obligación: para ello deberá indicar las gestiones que deben realizar el deudor y la necesidad de que informe del pago para proceder a la verificación.

Cuando se liquide la obligación, este debe ser igual al capital más los intereses moratorios en la fecha prevista para el pago. Una vez efectuado el pago en las condiciones anotadas se procede al archivo del proceso.

Solicitud de plazo para el pago: cuando se solicite facilidad de pago, dispondrán las condiciones, términos y la suscripción del respectivo acuerdo de pago junto con las garantías necesarias. Se podrá conceder la facilidad de pago mediante resolución motivada.

Renuncia en el pago: si el deudor a pesar de la gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, es imperioso iniciar de inmediato la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos de este, que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro por jurisdicción coactiva.

Si agotada la etapa persuasiva el deudor no ha pagado ni ha realizado solicitud de acuerdo de pago, se procederá la manera inmediata a la investigación de bienes a fin de iniciar el cobro coactivo.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

TERMINO

El termino máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los dos (2) meses contados a partir de la fecha de reparto, vencido este sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, o se encuentre en trámite la concesión de plazo para el pago, deberá procederse de inmediato a la investigación de bienes el cual no debe superar un término de dos (2) meses.

Capítulo 2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL COBRO COACTIVO

DEFINICION Y ANTECEDENTES

El procedimiento Administrativo Coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Su objeto es obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, inclusive mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

A partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán para tal efecto dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional. Igualmente, el artículo 2º de la referida ley, establece la obligatoriedad de adoptar el reglamento interno de recaudo de cartera, el cual fue reglamentado por el decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, que estableció los criterio mínimos que ha de contener dicho reglamento.

Así mismo, la Resolución Nro. 950 de 20 de diciembre de 2002 en su artículo 1, estableció en cabeza de la oficina jurídica la función de adelantar el cobro coactivo de las acreencias a favor de la Defensoría del Pueblo.

NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES

El proceso de cobro administrativo coactivo es de naturaleza netamente administrativa y por ello sus manifestaciones se traducen en actos administrativos, de trámite o definitivos, según el caso. Los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional sino

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

administrativa, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

NORMAS APLICABLES

El procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el Título VIII, artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario.

Al código General del Proceso se acudirá en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario y todos los demás aspectos no regulados por dicho Estatuto.

Ante los vacíos que se presenten en la aplicación e interpretación de sus normas se acudirán por analogía, en su orden, con las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo con las del Código General del Proceso.

INICIACION E IMPULSO DEL PROCESO

El funcionario ejecutor deberá de oficio, iniciar e impulsar el proceso, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo (No es necesaria una demanda).

INTERPRETACION DE LAS NORMAS PROCESALES

Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, y se respete el derecho de defensa (Código general del Proceso, artículo 4).

ACTUACION Y REPRESENTACION 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 Estatuto Tributario.

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

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

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

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL

La competencia funcional está dada en el Decreto 025 de 10 de enero 2014, en su artículo 10 Numeral 8 y en virtud de que la entidad es del orden nacional, el factor territorial también está en cabeza de la oficina Jurídica de la Entidad.

AUXILIARES DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

Los cargos de auxiliares de la Defensoría del Pueblo, (peritos evaluadores, secuestres, etc.) son oficios públicos que deben ser desempeñados por personas idóneas, de conducta intachable, excelente reputación e incuestionable imparcialidad. Para el desarrollo de los oficios y funciones que correspondan a los auxiliares de la Defensoría del pueblo, se exigen conocimientos y experiencia en la respectiva área o materia en la que va a prestar los servicios, y si es del caso, título o tarjeta profesional legalmente expedidos. (Art.47 del Código General del Proceso).

Los auxiliares de la Defensoría del Pueblo cesaran en sus funciones cuando hayan cumplido el encargo para el que fueron nombrados: cuando así se determine por haber incurrido en actos de irresponsabilidad en la custodia de los bienes que se les han encomendado, o falta de seriedad y cumplimiento en el ejercicio de las funciones propias de su cargo. Para la designación, aceptación del cargo, calidades y exclusión de la lista, se seguirán los procedimientos previstos en el artículo 48 del Código General del Proceso.

DESIGNACION DE AUXILIARES

El funcionario ejecutor deberá aplicar las normas establecidas en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario y las normas de los artículos 47 y 48, del Código General del Proceso para lo relacionado con la designación de los auxiliares de la Defensoría del Pueblo.

Para el nombramiento de auxiliares se utilizara la lista de auxiliares de la justicia de los juzgados civiles municipales, promiscuos municipales o Civiles del circuito del domicilio del deudor. La adopción de estos listados y la de los honorarios se deberá efectuar por acto administrativo.

El nombramiento se notificara por medio de aerograma u oficio que se enviara a la dirección que aparezca en la respectiva lista oficial, indicando el día y la hora de la diligencia a la cual deban concurrir.

Las demás notificaciones que se harán respecto a este tema se harán de la misma forma (Artículo 9 del Código de Procedimiento Civil modificado por el artículo 49 del Código General

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

del Proceso) No obstante, podrá realizar la notificación por otro medio más expedito, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente.

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

LA ACEPTACION

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

Para el caso de los peritos, estos deberán posesionarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la aceptación.

Si la persona nombrada no se presenta, se declara impedida o se excusa, no concurre a la diligencia no toma posesión oportuna o no cumple su encargo, se procede a su reemplazo.

PERITOS Y SECUESTRES

PERITOS

Son las personas versadas en arte, profesión, ciencia u oficio, a quienes se acude cuando la decisión de un determinado asunto requiera conocimientos especializados. El dictamen pericial proporciona al ejecutor, elementos de convicción sobre la realidad de los hechos que interesan al proceso.

Este medio probatorio es una simple declaración de ciencia constituyente decisión alguna, y no es obligatoria para el fallador, quien puede rechazarla, o adoptarla total o parcialmente. Sobre un mismo punto del proceso solo se puede decretar un único peritazgo, salvo que se presenten objeciones aclaraciones u objeción por error grave o el funcionario ejecutor considere que no es suficiente, casos en los cuales podrá decretarse otro.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

El peritazgo se sujetara a las reglas contenidas en los artículos 47,48 226 y siguientes del Código General del Proceso.

REQUISITOS PARA LA EFICACIA DEL DICTAMEN

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

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

SECUESTRES

El secuestre 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.

REMOCION DE LOS SECUESTRES

Habrà lugar a relevar o sustituir al secuestre en los casos contemplados en los artículos 48,49, 50 del Código General del Proceso.

La remoción de un auxiliar de la Defensoría del Pueblo se resolverá mediante resolución motivada contra la cual procede el recurso de reposición, dentro de los términos previstos en el Código General del Proceso.

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



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

CAUCION QUE DEBEN PRESTAR LOS SECUESTRES

La caución tiene como finalidad preservar los bienes que se le entregan al secuestre. Conforme al artículo 603 del Código General del Proceso, el secuestre. por regla general, debe prestar caución.

Otorgada la caución, el ejecutor determinará si es suficiente y la aceptará o rechazará mediante auto El monto de la caución se determina a juicio del funcionario. teniendo en cuenta su finalidad y la cuantía de las pretensiones.

RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SECUESTRE

El artículo 589 del Código de Procedimiento Civil dice que el secuestre una vez terminado el desempeño del cargo sea por finalizar su labor o por haber sido relevado, deberá rendir cuentas comprobadas a la DEFENSORIA DEL PUEBLO dentro de los (10) diez días siguientes. Sin lo cual no se le señalarán honorarios definitivos. Para el efecto se aplicará lo dispuesto en el artículo 599 del C.P.C.

La rendición de cuentas estará acompañada de los documentos pertinentes, tales como comprobantes, facturas, recibos, entre otros, y de ella se dará traslado al deudor por el término de (10) diez días. Si acepta las cuentas expresamente o guarda silencio, el ejecutor las aprobará y ordenará el pago del saldo que resulte en favor del secuestre. Contra este auto no procede recurso alguno y presta mérito ejecutivo.

El funcionario ejecutor, de oficio o a petición de parte, podrá disponer que el secuestre rinda cuentas en cualquier tiempo.

EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE AUXILIARES (ART 50 CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO)

Habrà lugar a la exclusión de la lista de auxiliares de la Defensoría del Pueblo, en los siguientes casos:

1. A quienes por sentencia ejecutoriada hayan sido condenados por la comisión de delitos contra la DEFENSORIA DEL PUEBLO.
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.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoria del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

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.

HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES

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 estuviera obligado a rendirlas.

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

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, del vehículo, maquinaria, equipos, entre otros.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

Estos gastos correrán por cuenta del deudor, conforme lo establece el artículo 836-1 del Estatuto Tributario.

CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SECUESTRES

Para la custodia de bienes y dineros entregados a los auxiliares de la Defensoría del pueblo, se aplicarán las normas del artículo 52 parágrafo 2 del Código General del Proceso.

TÉRMINOS PROCESALES

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

CÓMPUTO DE TÉRMINOS

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

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. 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, e hará al proceso que ofrezca mayores ventajas para la realización del remate.

Nota: Una vez impreso este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”, por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

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. Se podrá discrecionalmente decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES

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

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

INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

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

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

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



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

SUSPENSIÓN DEL PROCESO

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

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

1. **Liquidación administrativa:** (Art. 827 y 845 del Estatuto Tributario) En este evento el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta la liquidación o la Reestructuración de pasivos para efecto de su incorporación al mismo. En el 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 Defensoría del Pueblo, 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. 161 numeral 1 del Código General del Proceso) 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.
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.

Nota: Una vez impreso este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”, por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

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

INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

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

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

1. Por la notificación del mandamiento de pago.
2. Por el otorgamiento de facilidades para el pago.
3. Por la admisión de Reestructuración de pasivos.
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, o desde la liquidación forzosa administrativa.

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 Administrativo Coactivo sino a la suspensión de la diligencia de remate.

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

- a) Solicitud de revocatoria directa:**
- b) Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada:**
- c) Demanda ante Jurisdicción contenciosa:**

El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el 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.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

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

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Estos mecanismos de defensa están previstos en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario. Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo 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.

Ahora, cuando por remisión deban aplicarse las normas del Código de Procedimiento Civil, la jurisprudencia ha determinado que proceden los Recursos previstos en dichas normas. Así mismo, el Consejo de Estado ha manifestado que todos los actos administrativos posteriores a la resolución que decide las excepciones también son demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

TITULO EJECUTIVO

Es el Acto Administrativo en el que consta una obligación clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor de la entidad. Según 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;
3. Las garantías y cauciones prestadas a favor de la entidad
4. Los demás actos de la entidad, debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijan sumas liquidadas de dinero a su favor.

CARACTERÍSTICAS DE LOS TITULOS EJECUTIVOS

Siempre son documentales, es decir, se trata de documentos escritos.

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

REQUISITOS ESENCIALES DEL TITULO EJECUTIVO

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

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

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.

EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

La ejecutoriedad del título ejecutivo (cuando sea un acto administrativo) ocurre según lo dispone el artículo 87 del Código De Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuando:

1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.

ACTUACIONES

Las actuaciones de la Defensoría del pueblo en estos procesos se hacen a través de actos administrativos denominados **Resoluciones** o **Autos**.

NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Las actuaciones surtidas dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo deben notificarse en la forma prevista en el artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario.



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO.

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

Las irregularidades pueden ser absolutas, es decir que no son susceptibles de sanearse, y relativas, esto es las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso 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 del Estatuto Tributario citada, las irregularidades se considerarán saneadas cuando a pesar de ella, el deudor actúa en el proceso y no la alega. y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no violó el derecho de defensa.

Capítulo 3

ACTUACIONES PROCESALES

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

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

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

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

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

CONFORMACIÓN Y RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE

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

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 acto administrativo a través del cual se determinó.
- Servicio prestado por parte de la Comisión o de dónde proviene la obligación.
- Forma de notificación del Acto Administrativo o documento base del cobro ejecutivo.

RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE

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

ELABORACIÓN DE LA CARÁTULA Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

La carátula deberá contener como mínimo:

- a) Identificación de la Defensoría del Pueblo
- 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 celuquia con el objeto de proteger los folios del mismo.


REPARTO DE EXPEDIENTES

Surtidos los pasos anteriores, el expediente se encuentra listo para ser repartido a los servidores encargados del cobro persuasivo o coactivo.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1

	Nombre del proceso: Gestión Jurídica	Código: GJ-M01
		Versión:02
	Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO	Vigente desde: 11/02/2016

Cuando el volumen de expedientes lo requiera, se formarán grupos de expedientes de acuerdo al número de funcionarios que deban desarrollar la gestión de cobro, los cuales se relacionarán en planillas que contengan los siguientes datos:

- a) Número de la planilla.
- b) Fecha de reparto.
- c) Nombre completo del funcionario que recibe el reparto (se diligencia, una vez efectuado el reparto).
- d) Número y año de radicación del expediente.
- e) Clase de obligación.
- f) Cuantía de la obligación.
- g) Períodos gravables.
- h) Número de folios.
- i) Firma de quien recibe el reparto.
- j) Fecha de devolución.
- k) Número de folios.
- l) Actuación.
- m) Fecha de prescripción.
- n) Firma de quien recibe el expediente devuelto.
- o) Firma de quien efectúa el reparto.

Elaboradas las planillas, el Jefe de la Oficina Jurídica, con la asistencia de los funcionarios encargados de tramitar los negocios, efectuará el reparto de acuerdo con las planillas.

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

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

CONTROL DE EXPEDIENTES

Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada deudor, la Defensoría del Pueblo, determinará un sistema informático que contendrá radicación de expedientes y planillas de reparto, en las cuales consignará:

- a) Identificación del ejecutado (Cédula o Nit).
- b) Nombres y apellidos o razón social. e) Número del expediente.

Nota: Una vez impreso este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”, por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

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

Capítulo 4

EL MANDAMIENTO DE PAGO

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

CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago deberá contener:


PARTE CONSIDERATIVA

1. Nombre: Defensoría del Pueblo
2. Ciudad y fecha.
3. Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que las contiene. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
4. La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, Nit o cédula de ciudadanía, según el caso.
5. Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
6. Competencia con que se actúa.
7. Valor de la suma principal adeudada (sanciones).

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1

	Nombre del proceso: Gestión Jurídica	Código: GJ-M01
		Versión:02
	Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO	Vigente desde: 11/02/2016

PARTE RESOLUTIVA

1. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor de la Defensoría del pueblo, según el caso, y en contra de la entidad o persona jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, el valor contenido en el título base de recaudo, intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen. la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.
2. 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.
3. 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.
4. La Orden de: NOTIFIQU ESE Y CÚMPLASE.
5. La firma del Funcionario ejecutor.

NOTA. Cuando se trate del cobro de garantías, en el auto de mandamiento de pago, también se ordenarán las medidas cautelares, tal como lo establece el artículo 814-2 del Estatuto Tributario; 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.

NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

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

CITACIÓN PARA NOTIFICAR

El deudor deberá ser citado para efectos de la notificación personal del mandamiento de pago. Tal citación deberá efectuarse:

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

- a) Por correo a la última dirección reportada en las bases de datos de la Defensoría del Pueblo, para lo cual inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual se debe 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 se debe utilizar guías telefónicas, directorios y en general 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.

NOTIFICACIÓN PERSONAL

Según lo dispone el artículo 826 del Estatuto Tributario, 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:

- a) Fecha en que se efectúa la diligencia.
- b) Presencia del ejecutado en la Oficina Jurídica, 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.
- c) La representación legal se acreditará con el documento idóneo, por ejemplo por medio de Acta de Posesión, certificado de la Cámara de Comercio tratándose de personas jurídicas comerciales: o la sentencia judicial cuando se trata de tutor o curador de bienes.
- d) Identificación de quien se notifica.
- e) Providencia que se le notifica (mandamiento de pago) y constancia de la entrega de una copia del mandamiento de pago, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.
- f) Firma del Notificado y del notificador.

Nota: Una vez impreso este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”, por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

NOTA: El expediente no puede ser facilitado para su examen antes de la notificación de mandamiento de pago.

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 la Defensoría del Pueblo, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario.

NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN

Cuando no se hubiere localizado a 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. (Artículo 563 del Estatuto Tributario). 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.

NOTIFICACIÓN POR AVISO

Este tipo de notificación es la que se hace de conformidad con el artículo 292 del Código General del Proceso, que dice que cuando no se pueda hacer la notificación personal al demandado del auto admisorio de la demanda o del mandamiento de pago, o la del auto que ordena citar a un tercero, o la de cualquiera otra providencia que se deba realizar personalmente, se hará por medio de aviso que deberá expresar su fecha y la de la providencia que se notifica, el juzgado que conoce del proceso, su naturaleza, el nombre de las partes y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando deba surtir un traslado con entrega de copias, el notificado en los casos de cobro coactivo que adelanta la Oficina Jurídica de la Defensoría del Pueblo, podrá retirarlas en esta Oficina dentro de los tres días siguientes, vencidos los cuales comenzará a correr el término respectivo.

El aviso se entregará a la parte interesada en que se practique la notificación, quien lo remitirá a través de servicio postal a la misma dirección a la que fue enviada la comunicación a que se refiere el numeral 1 del artículo 292 ibídem.



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

Cuando se trate de auto admisorio de la demanda o mandamiento de pago, el aviso deberá ir acompañado de copia informal de la providencia que se notifica y de la demanda, sin incluir sus anexos.

NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE

Este tipo de notificación se rige por el artículo 301 del Código General del Proceso y artículo 72 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 lleve su firma o propone excepciones.

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

CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

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 subsanar en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, en la forma como se explicó anteriormente en el acápite de "irregularidades dentro del proceso administrativo coactivo". 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.



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

Capítulo 5

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS

Las medidas cautelares o preventivas tienen como finalidad:

- a) Garantizar la conservación de los bienes,
- b) Asegurar o prevenir los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso, o
- c) la efectividad del crédito perseguido.

Dentro de las medidas cautelares están: las cauciones, el embargo y el secuestro. (Título 1 del Código de General del Proceso)

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.

MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO

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

Esta diferenciación la contempla el Estatuto Tributario en el parágrafo del artículo 836 y artículo 837; de igual manera se prevén por los artículos 590 y s.s del Código General del Proceso.

EMBARGO

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 un 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 (ART 594 del CGP), los acreedores podrán exigir que se vendan todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos incluidos los intereses y las costas de cobranza, para con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

El Código General del Proceso Art. 593, establece los siguientes modos para perfeccionar el embargo:

POR INSCRIPCIÓN

Para bienes sujetos a registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el Registro Público donde por Ley deba estar inscrito o registrado el bien. Así por ejemplo, cuando se trate de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos el embargo se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos; en el caso de aeronaves, la inscripción se efectuará en la capitanía de puerto donde se encuentra matriculada la nave, o por el asentamiento en el libro de registro de aeronaves de la Oficina de Registro Aeronáutico Nacional.

Cuando lo embargado sea el interés social, el registro se efectuará en la Cámara de Comercio respectiva.

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.

POR NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN A UN TERCERO

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

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.

INEMBARGABILIDAD

La regla general es que 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.

Por la constitución política de Colombia, los bienes de uso público son inembargables, imprescriptibles e inajenables.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES.

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, 1a 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 si 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.
- 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. (Artículo 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo). Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.
- 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% (Artículo 344 del Código Sustantivo del Trabajo).

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

- 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. **Ley 100 de 1993, art. 134: Son inembargables.**
- 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 prima 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.
- 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.

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.

DE LAS PERSONAS DE DERECHO PRIVADO

Dentro de los otros bienes inembargables de las personas naturales y jurídicas de Derecho Privado, tenemos:

- 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 uniformes y equipos de los militares.
- c)** Los lugares y edificaciones destinadas a cementerios.
- d)** 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,

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

batidora, congelador y demás implementos eléctricos suntuarios, que si son embargables.

- e) Los bienes destinados al culto religioso. Se entienden por tales los dedicados al culto religioso, tales como ornamentos, cálices, custodias, vestidos, arcos, 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.
- f) Los muebles de alcoba que se hallen en la casa de habitación del ejecutado, tales como cama, cobijas, mantas, mesas de noche, armarios o cómodas y tocador. No incluyen radios, radiolas, televisores, relojes y demás artículos suntuarios que si son embargables.
- g) Las ropas del ejecutado que el ejecutor considere indispensables.
- h) 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.
- i) Los artículos alimenticios y el combustible para el sostenimiento del ejecutado y su familia, por un (1) mes.
- j) Los objetos que se posean fiduciariamente. Se posee un bien fiduciariamente cuando el poseedor o propietario fiduciario tiene el encargo de transferir la propiedad a un tercero cuando se cumpla una condición. En consecuencia, quien tiene propiedad.
- k) Los derechos personalísimos como el de uso y habitación.
- l) Los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable, (Artículo 60 Ley 9/89; Artículo 38 Ley 3/91: Artículo 22 Ley 546 de 1999: Artículo 837-1 Estatuto Tributario).
- m) 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.

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.
- 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.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

- c) **Los bienes de interés cultural** que conforman el patrimonio cultural de la Nación que sean de propiedad de entidades públicas.

LÍMITE DEL EMBARGO

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

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



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

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.

MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO

Cuando se proceda a dictar una medida cautelar previa o dentro del Proceso Administrativo Coactivo, debe producirse una Resolución de conformidad con el artículo 839 del Estatuto Tributario.

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, periodos 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 General del Proceso.

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


EMBARGO DE INMUEBLES

El artículo 592 del Código General del Proceso y el artículo 839 del Estatuto Tributario, establecen que una vez precisada la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de tradición y libertad, el funcionario ejecutor ordenará su embargo mediante Resolución que deberá contener las características del inmueble: ubicación: número de

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1

	Nombre del proceso: Gestión Jurídica	Código: GJ-M01
		Versión:02
	Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO	Vigente desde: 11/02/2016

matrícula inmobiliaria, y todos los datos identificadores del bien y la orden de registrar la medida.

Hecho lo anterior, 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.

EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

El artículo 2 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.

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 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 citadas, 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. En este certificado, el funcionario ejecutor dictará la correspondiente Resolución en la que se enunciarían 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.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

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

EMBARGO DE NAVES Y AERONAVES

Este tipo de bienes se encuentran sujetos a registro conforme al artículo 1908 del Código de Comercio, pues 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 comunicación 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 o no corresponda a crédito hipotecario la nave o aeronave solo se podrá embargar mientras se halle en el puerto de su matrícula.

La nave que ha recibido autorización de zarpe, no podrá ser secuestrada sino por obligaciones contraídas para aprovisionarla para el viaje.

EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES

La cuota parte de interés que una persona posea en una sociedad, conforme al certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio, puede ser embargada. Dicho 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 Estatuto Tributario. Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda.

Este embargo se perfecciona mediante la notificación a la sociedad, a través de oficio en el que se le comunica, y se le informará que todos los pagos a favor del socio, que se encuentren cobijados por la medida, deberán realizarse a favor de la Procuraduría General de la Nación en la cuenta depósitos judiciales respectiva.

En la misma forma se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

EMBARGO DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TÍTULOS VALORES Y SIMILARES (Artículo 593 Código General del Proceso numeral 6 y Artículos 414 y 415 del Código de Comercio).

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 jurídica 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 secuestro. 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.

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.

EMBARGO DE MEJORAS O COSECHAS

El embargo de los derechos que posea una persona originados en mejoras o cosechas realizadas en predio de propiedad de otra, se perfeccionará con la práctica del secuestro, previniendo al mejorista obligado al pago y al dueño del terreno que en adelante se entiendan con el secuestro 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.

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 de la Defensoría del Pueblo, indicando Número de cuenta y Banco a través del cual se realizará el

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

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 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.

En caso de que el deudor no consigne el dinero oportunamente, el ejecutor designará secuestre, quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto. Si la obligación era de dar bienes diferentes 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.

EMBARGO DE SALARIOS

En la resolución por medio del cual se decreta el embargo se ordenará la comunicación al empleador o pagador, con el fin de que le retenga al empleado las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar» en la proporción determinada en la ley, que es 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.

EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES

En la misma resolución que decreta el embargo se señalará la suma a embargar, la cual no podrá exceder del doble de la obligación insoluta más sus intereses, según lo dispone el artículo 838 del Estatuto Tributario.

El embargo deberá comprender no sólo las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del contribuyente sino además las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad de crédito.

Esta medida 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.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

El embargo de dinero en cuentas bancarias y/o entidades similares, se perfecciona desde el momento en que se entregue a la entidad financiera el oficio comunicando la medida.

Si no existe certeza de las entidades donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la casa principal de todos los bancos, corporaciones y entidades similares en el país.

Si el ejecutado no posee cuentas en la entidad financiera, se deberá decir a la entidad que la solicita.

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.

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 embargo 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.

CONCURRENCIA DE EMBARGOS

Esta 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 542 del Código de Procedimiento Civil regulan esta situación.

Por su parte la norma del Estatuto Tributario establece que cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble sobre el que ya existiere otro embargo legalmente practicado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere el caso, lo inscribirá y comunicará a la Defensoría del Pueblo, a la secretaria de Impuestos o quien haga sus veces y al juez que haya ordenado el embargo.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

Si el crédito que ordena 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.

De lo contrario, es decir, 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. 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.

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.

SECUESTRO DE BIENES

Esta medida es un acto procesal por medio del cual el funcionario ejecutor mediante auto, entrega un bien a un tercero llamado Secuestre, quien en calidad de depositario adquiere la obligación de cuidarlo, 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 objetivo de este tercero es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, para hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o da asegurar la entrega que en el juicio se ordene.

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.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

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, 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.²⁹

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.

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 Procuraduría General de la Nación 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 de Procedimiento Civil, 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.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

DE ALGUNOS SECUESTROS EN PARTICULAR

El artículo 582 del Código de Procedimiento Civil, prevé en forma específica el secuestro de determinados bienes, así:

SECUESTRO DE DERECHOS PROINDIVISO

a) En Bienes Muebles

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

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 Defensoría del Pueblo y mantenimiento del inmueble y a la percepción de los frutos. (Artículo 682 Código de Procedimiento Civil Numeral 3).

SECUESTRO DE MUEBLES Y ENSERES

Identificados los bienes, el funcionario ejecutor los declarará secuestrados y ordenará su entrega al secuestro, quien procederá inmediatamente a depositarlos en lugar seguro (bodega) de que disponga. En su defecto, 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.

SECUESTRO DE VEHICULOS

El secuestro de este tipo de bienes sólo podrá efectuarse una vez inscrito el embargo, y expedido el certificado correspondiente por la autoridad de tránsito competente. Realizada la diligencia se remitirá una vez aprehendido el vehículo por la autoridad de policía, o cuando el funcionario lo tenga a disposición. --

Si el vehículo automotor pertenece 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 la Defensoría del Pueblo vigente; los dineros que produzca deberán ser



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

entregados al secuestro, quien los depositará oportunamente en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad.

SECUESTRO DE SEMOVIENTES Y BIENES DEPOSITADOS EN BODEGA

La idea es que en estos casos el secuestro deje los bienes en el lugar donde se encuentran, pudiendo 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.

SECUESTRO DE ALMACENES Y SIMILARES

Llevado a cabo el secuestro del almacén o establecimiento comercial, el funcionario ejecutor lo entregará en bloque al secuestro, después de resueltas las oposiciones, si las hubiere. Se inventariará detalladamente todos los bienes y allegará copia de éste al expediente, la cual deberá estar suscrita por todos los que intervinieron en su elaboración.

SECUESTRO DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y MÁQUINAS

En este caso el secuestro asumirá la dirección y manejo de la empresa, intentando seguir el sistema de la Defensoría del Pueblo con que venía la empresa.

En cuanto a 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 secuestro tomará las medidas necesarias para su conservación, funcionamiento y seguridad.

La misma sólo podrá ser retirada una vez decretado el remate, o con autorización del ejecutor cuando aporte prueba sumaria de circunstancias que hagan temer su deterioro o pérdida.

SECUESTRO DE NAVES Y AERONAVES

Cuando este tipo de medios de transporte se encuentre matriculados en Colombia y 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.

OPOSICIÓN AL SECUESTRO

La oposición es una acción procesal de un tercero, que busca protección de los tenedores de un derecho. En sentido estricto, la oposición proviene de un tercero poseedor, quien puede

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

ejercer su derecho directamente o por interpuesta persona. El opositor sólo podrá alegar posesión material del bien.

Se podrán presentar oposiciones el día en que el funcionario ejecutor identifique los bienes objeto de la diligencia, es decir que cuando la diligencia se prórroga durante varios días.

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.

OPOSICIÓN DE UN TENEDOR DEL EJECUTADO

Esta acción procesal se configura cuando el opositor es un tercero que tiene el bien en nombre del ejecutado. Esta figura no constituye una oposición abierta a la diligencia de secuestro, ya que no busca impedirlo, sino que el tenedor defiende su derecho a conservar el bien en la calidad que demostró, respetándose el contrato suscrito con el ejecutado en las condiciones inicialmente pactadas.

Deberá el tenedor en el momento de la diligencia de secuestro, demostrar si quiera sumariamente la existencia del contrato el cual debe estar suscrito necesariamente con el ejecutado y cuya celebración tendría que haberse perfeccionado antes de ésta. De todas maneras, la diligencia se lleva a cabo declarándose el bien legalmente embargado y secuestrado, sin despojar al tenedor de su derecho teniendo como nuevo contratante al secuestre quien ejercerá sus derechos, y con la copia del acta, pudiendo exigir que se suscriba un nuevo contrato con él.

OPOSICIÓN DE UN TENEDOR QUE DERIVA SUS DERECHOS DE UN TERCER POSEEDOR

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

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

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

OPOSICIÓN DEL POSEEDOR (Artículo 596 parágrafo 2 Código General del Proceso)

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.

La ley no permite que las pruebas se encaminen a demostrar el derecho de dominio pues basta con probar la posesión material por cuanto se trata de proteger al poseedor, para lo cual se exigirá al menos prueba sumaria, testimonios u otra prueba idónea, que lleven al funcionario al convencimiento de los hechos que se alegan.

OPOSICION POSTERIOR AL SECUESTRO

Esta oposición se ha establecido en defensa de los derechos de los poseedores, si estos no estuvieron presentes en la diligencia, o si estuvieron y formaron la oposición sin contar con la asesoría de un abogado y se lleva a efecto el secuestro. La oportunidad para presentar la petición de oposición es dentro de los 20 días siguientes a la diligencia de secuestro, mediante un escrito en el cual pedirá que se levanten el embargo y el secuestro. En el evento de prosperar tal petición, se procederá conforme lo establece el artículo 596 Código General del Proceso.

REDUCCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES EN LA DILIGENCIA DE SECUESTRO. (Artículo 597 numeral 8 del C.G.P).

Según el Artículo 597 del C.G.P. el funcionario ejecutor, en el momento de estar practicando la diligencia del secuestro puede de oficio limitar los secuestros cuando observa que el valor de los bienes excede notoriamente el valor del crédito calculado sobre la base del criterio ya expuesto.

LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

El levantamiento de las medidas cautelares se da en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentren probadas las excepciones; artículo 833 del Estatuto Tributario;
- b) Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela totalidad de las obligaciones, artículo 833 del Estatuto Tributario;
- c) Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo (Artículo 837 del Estatuto Tributario);

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

- d) Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contencioso administrativa contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado, según el inciso 20 parágrafo único del artículo 837 del Estatuto Tributario;
- e) 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);
- f) 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);
- g) Cuando prospere la oposición;
- 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 pasivos a que se ha acogido el deudor.

Capítulo 6

CAUCIONES

De conformidad con los artículos 519 del Código de Procedimiento Civil y 47 y 48 del Decreto 2651 de 1991, adoptados como legislación permanente por el artículo 162 de la Ley 446 de 1998, las cauciones que la Ley ordena prestar pueden ser de varias clases.

- 1. En dinero efectivo.
- 2. En pólizas de compañías de seguros o bancarias.
- 3. En títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito a término, etc.

QUIÉNES PUEDEN O DEBEN PRESTARLA

- 1. El demandante (Artículo 513 del Código de Procedimiento Civil)
- 2. El demandado para impedir o levantar embargos y secuestros.
- 3. El secuestre.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

OPORTUNIDAD

Desde el momento en que se presente la demanda ejecutiva.

En el caso de los procesos de cobro coactivo, como no existe demanda, se podrá hacer desde el momento que llega para el cobro el documento que constituye el título ejecutivo.

En relación con el demandado y los secuestres, el funcionario ejecutor les fijará la caución y el término para prestarla.

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

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.

MONTO DE LA CAUCIÓN

El monto de la caución está regulado en los artículos 603 del Código General del Proceso y 837 del Estatuto Tributario.

CONTENIDO DE LA PROVIDENCIA

La providencia por medio de la cual se ordene prestar caución se indicará la cuantía y el plazo en que debe constituirse el cual no puede ser inferior a cinco (5) días ni superior a veinte (20) días contados a partir de la ejecutoria del auto que la haya ordenado.

TRÁMITE

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

CALIFICACIÓN Y CANCELACIÓN

Prestada la caución, el funcionario ejecutor calificará su suficiencia y la aceptará o rechazará.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

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 territorial, en la cuenta de depósitos judiciales, cuando su naturaleza fuere diferente y se reemplace por dinero.

CAUCIÓN PARA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES DESPUÉS DE LA RESOLUCIÓN QUE ORDENA LLEVAR ADELANTE LA EJECUCIÓN

Según lo establece el parágrafo 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.

Capítulo 7

EXCEPCIONES

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

TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES

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.

Luego de la notificación el deudor puede asumir básicamente tres tipos de conductas:

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

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

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

devolución de títulos de depósito judicial, por ejemplo, etc., y se dispondrá el archivo del expediente.

SILENCIO DEL DEUDOR

Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una RESOLUCION en La que se ordenará seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario.

La providencia que ordena seguir con el proceso 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 lleguen a serlo, al igual que practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor.

Contra esta resolución no procede recurso alguno.

EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER

Las excepciones están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, lo cual significa que no pueden presentarse otras diferentes a ellas.

Las excepciones son:

1. El pago, entendiendo la compensación como una forma de pago efectivo;
2. La existencia de acuerdo de pago;
3. La falta de ejecutoria del título;
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente;
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o del proceso de revisión de impuestos. ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo;
6. La prescripción de la acción de cobro;
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió;
8. La calidad de deudor solidario;
9. La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.

LA EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN

La prescripción es definida por nuestro ordenamiento civil como un modo de adquirir las cosas ajenas, o de extinguir las acciones o derechos ajenos; por haberse poseído las cosas y no

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo, y concurriendo los demás requisitos legales.

El artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional preceptúa el término de prescripción de acción de cobro y la fija en cinco años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo.

Dicho término se interrumpe (artículo 818 ibídem) con la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidad para el pago, por la admisión del concordato y por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

Y se suspende la prescripción y la diligencia de remate cuando:

Hay solicitud de revocatoria directa, opera desde el auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.

Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada, opera en igual sentido que la anterior

Demanda ante la jurisdicción contenciosa. A partir del auto de suspensión del remate hasta la ejecutoria del fallo del contencioso administrativo (demanda contra la resolución que resuelve las excepciones).

CONCEPTO DE PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA

La prescripción extintiva es un modo de extinguir las acciones o derechos ajenos, por no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto tiempo.

REQUISITOS PARA QUE OPERE LA PRESCRIPCIÓN

La prescripción extintiva o liberatoria se materializa cuando concurren tres elementos:

1. El transcurso del tiempo requerido para su operancia.
2. La inacción por parte de la entidad acreedora de la obligación,
3. Negación de la obligación y rehusarse al pago por parte del deudor.

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.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

ACTOS QUE INTERRUMPEN EL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCION DE COBRO

El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por,

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

Interrumpida la prescripción, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.

Así lo que se interrumpe es la acción de cobro que impone la existencia de un título ejecutivo, motivo por el cual la expedición del mismo no puede interrumpirlo.

TÉRMINO PARA RESOLVER

El término que tiene la Defensoría del Pueblo 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, pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado.

RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y FORMA DE NOTIFICACIÓN

Sólo procede 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.

DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

El artículo 835 del Estatuto Tributario establece que sólo serán demandadas dentro del Proceso Administrativo Coactivo, ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

Capítulo 8

LIQUIDACION DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

Ejecutoriada la resolución por medio de la cual se ordena llevar adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas.

Esta liquidación es en principio provisional, particularmente en relación con los intereses pues luego de producido el remate, habrá de practicarse una nueva liquidación para ahí si establecer de manera definitiva dichos valores, y efectuar correctamente la imputación en el recibo de pago.

Para mayor entendimiento es conveniente contabilizar por separado, aunque dentro del mismo auto, los valores del crédito y las costas, con base en las siguientes indicaciones:

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO

Una vez ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución procede el despacho a realizar la liquidación de crédito y las costas teniendo en cuenta lo ordenado en el mandamiento de pago, para lo cual procede a especificar el capital y los intereses que se hubieren causado desde la ejecutoria del acto administrativo base de la ejecución, hasta la fecha en que se realiza la liquidación. En esta liquidación se debe tener en cuenta los abonos realizado por el ejecutado y el original de la liquidación reposará en el expediente.

De esta liquidación se da traslado al obligada por tres días, con el fin de que manifieste su objeción dentro de dicho término, para cuyo trámite necesariamente deberá acompañar, so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales que le atribuye a la liquidación objetada y las pruebas que pretenda hacer valer.

Estos traslados se comunican por correo y el término empezará acorrer desde el día siguiente. No se requiere auto que lo ordene, ni constancia en el expediente que asilo declare (artículo 110 de Código General del Proceso). El ejecutor mantendrá el expediente a disposición del obligado por el término fijado.

Vencido el traslado, el ejecutor decidirá si aprueba o modifica la liquidación por auto, el cual no es susceptible de recurso alguno, toda vez que es un acto administrativo de trámite de conformidad con el artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

El auto que apruebe o modifique la liquidación del crédito debe ser notificado personalmente o por correo.

De la manera antes mencionada se procederá cuando se trate de actualizar la liquidación (remate), para lo cual se tomará como base la liquidación que esté en firme.

LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

Las costas son todos los gastos en que incurre la Defensoría del Pueblo para hacer efectivo el crédito.

La liquidación del crédito y de las costas se hará mediante auto de trámite contra el que no procede recurso alguno. Del auto, se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días para que formule objeciones y aporte las pruebas que estime necesarias. Mediante otro auto, que no admite recurso, se aprueba la liquidación, bien en la forma inicial, o con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el ejecutado.

DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO

En firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda el dinero embargado hasta concurrencia del valor liquidado. El excedente se devolverá al ejecutado.

Si lo embargado fuere el sueldo, renta o pensión periódica, se aplicarán a la deuda las sumas que se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación.

Capítulo 9

AVALUO Y REMATE DE BIENES

AVALÚO DE BIENES

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

Existen 2 clases de avalúos en este tipo de procesos, a saber:

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

AVALÚO PRELIMINAR

Es el que hace el funcionario ejecutor al momento de llevar a cabo el embargo y/o practicar el secuestro, previsto en el inciso primero del artículo 838 del Estatuto Tributario.

AVALUO 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.

OBJECCIÓN DEL AVALÚO

Del avalúo se dará traslado al deudor mediante providencia que se notificará personalmente o por correo y que contendrá la fijación de los honorarios del auxiliar. En dicha providencia se le advertirá al deudor 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.

REMATE DE BIENES

Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando se den los siguientes requisitos:

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

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

AVISO DE REMATE

El artículo 450 del Código General del Proceso exige la publicación de un aviso que anuncie el remate al público, el cual debe ser fijado en un lugar visible del Despacho del funcionario ejecutor y de acceso al público, durante los diez (10) días anteriores al del remate, circunstancias sobre las cuales deberán darse las respectivas constancias, tanto de fijación como de fijación del mismo.

CONTENIDO DEL AVISO

El aviso de remate del que trata el artículo 450 del Código General del Proceso contendrá al menos la siguiente información:

- a) El lugar
- b) Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad si son muebles o inmuebles, la matrícula de su registro, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre, y sus linderos.
- c) El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes;
- d) La base de la licitación, la cual será del 40%.
- e) El porcentaje que deba consignarse para hacer postura, que será del 40% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar.

DILIGENCIA DE REMATE

Esta diligencia se llevará a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevé el Código General del Proceso, en su artículo 452 y subsiguientes, en los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario.

OBSERVACIONES A LA DILIGENCIA DE REMATE:

- La diligencia de remate se lleva a cabo en el lugar indicado en el aviso.
- Comienza a la hora exacta y en la fecha que se fije en providencia.
- La duración mínima será de dos horas, contadas a partir de su inicio y en horas hábiles. Vencido este tiempo, la diligencia debe continuar si aún se están formulando posturas, así finalice en horas no hábiles, pero en este último caso debe habilitarse dentro de la misma acta las horas no laborales.
- Los postores pueden ser personas naturales o jurídicas que actúen a nombre propio o en representación de otra.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

- 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.

ACTA DE REMATE

El acta deberá contener: art 452 del código General del Proceso

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

ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE: artículo 453 del Código General del Proceso.

El rematante, o sea aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontando la suma que depositó para hacer postura, dentro de los 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 7° de la Ley 11 de 1987, el funcionario ejecutor

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

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 529 del Código de Procedimiento Civil, que este término puede ampliarse hasta por seis (6) meses, de común acuerdo entre las partes, o sea la Defensoría del Pueblo 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 Defensoría del Pueblo, por cuanto la obligación sigue generando intereses moratorios y eventualmente actualización, los cuales siguen corriendo a cargo del responsable directo o solidario de la obligación objeto del proceso.

APROBACIÓN DEL REMATE

El artículo 455 del Código General del Proceso, dispone que 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 523 a 528 ibídem y no esté pendiente la decisión sobre una eventual nulidad a la que se refiere el numeral 2 del artículo 141 del Código de Procedimiento Civil. En caso contrario declarará el remate sin valor y ordenará la devolución del precio al rematante. En el auto que apruebe el remate se dispondrá entre otros:

- a) La cancelación de los gravámenes prendaos o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate;
- b) La cancelación del embargo y del secuestro;
- c) La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del auto aprobatorio del remate. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la Notaría correspondiente al lugar del proceso. Copia de la escritura se agregará luego al expediente;
- d) La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados para cuyo efecto se le enviará una comunicación en tal sentido. Si este no acata la orden impartida dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación, el funcionario competente procederá a hacer la respectiva entrega sin que prospere oposición alguna; Cuando se trate de condiciones resolutorias, pactos de retroventa y fideicomisos civiles, que figuren en el registro, no se pueden levantar con el remate del bien porque el traspaso de este se hace en las mismas condiciones en que lo tenía el ejecutado;
- e) La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder,

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

- f) La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
- g) La entrega del producto del remanente a los acreedor/es hasta concurrencia de su crédito y las costas. y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado.

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 70 de la Ley 11/87 dentro del término de cinco (5) días siguientes a la diligencia a órdenes del juzgado de conocimiento, se declarará improbadado el remate. y decreta perdida la mitad de la suma depositada para hacer postura a título de multa.

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 452 y subsiguientes.

POSTOR POR CUENTA DEL CRÉDITO

El artículo 451 del Código General del Proceso 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. 526 CPC);
- 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 ART 453 NRAL 4

REPETICIÓN DEL REMATE Y REMATE DESIERTO

Conforme al artículo 457 del Código General del Proceso 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.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

ENTREGA DEL BIEN REMATADO (ARTICULO 456 del Código General del Proceso)

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:

1. 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 531 del Código de Procedimiento Civil, 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.
2. 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.
3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados por el artículo 542 del Código de Procedimiento Civil, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal.
4. 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.
5. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrare embargado en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.
6. 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.

REMATE POR COMISIONADO

El artículo 454 del Código General del Proceso, concordante con el artículo 568 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.

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:

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

1. El funcionario ejecutor quien por derecho propio es la autoridad que de ordinario adelanta esta diligencia;
2. Una entidad pública o privada, en cuyo caso los costos deben sufragarse del producido del remate.
3. Cuando se trate de títulos inscritos en bolsa, los que se venden por intermedio de las bolsas de valores debidamente autorizadas, según el artículo 534 del Código de Procedimiento Civil, 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.
4. Mediante comisión a un juez municipal, cuando los bienes se encuentren en lugar diferente al de la Defensoría del Pueblo.
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.

FACULTADES DEL COMISIONADO

El Comisionado para efectuar un remate tiene las siguientes facultades:

1. El funcionario lo 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 525 del Código de Procedimiento Civil; 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.
2. 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- 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 improbabación del remate.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

3. 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 533 del Código de Procedimiento Civil.

Capítulo 10

DE LA TERMINACION Y ARCHIVO DEL PROCESO TERMINACIÓN DEL PROCESO

El proceso de cobro administrativo coactivo puede terminar POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:

1. Por el pago: El pago de la totalidad de las obligaciones puede suceder en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el funcionario ejecutor dictará un auto denominado 'DE TERMINACIÓN del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.
2. Por revocatoria del título ejecutivo: Este evento sucede cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título ejecutivo y le acceden a la pretensión. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a Revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.
3. Por prosperar una excepción: Siempre y cuando tenga relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la TERMINACIÓN DEL PROCESO se ordenará en la misma resolución que resuelve la excepción.
4. Por haber prosperado las excepciones.
5. 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.
6. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
7. Por prescripción o remisión. La resolución que ordene la Remisión de obligaciones o su Prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

8. Por haberse suscrito Acuerdo de Reestructuración de pasivos de que trata la Ley 550 de 1999 o un acuerdo de reorganización de que trata la ley 1116 de 2006.

TERMINACION Y ARCHIVO DEL PROCESO

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

ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS

Si se conformó expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión de cobro con un AUTO DE ARCHIVO, que será de cúmplase, y el cual resolverá todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al contribuyente.

AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

Si estando en curso el proceso de cobro administrativo coactivo y se encuentre 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.

FACILIDADES DE PAGO

Esta es una figura mediante la cual, la Defensoría del Pueblo, como acreedora, concede plazos hasta para el pago de las acreencias a su favor, el cual no debe superar en ningún caso los cinco (5) años, de conformidad con el artículo 3 numeral 2, del Decreto 4473 de 2006.

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 Jefe de la Oficina Jurídica de la Defensoría del pueblo.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

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

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 al 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.

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).

RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS

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

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 informarlo a la Defensoría del Pueblo, 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



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

hasta por los cinco años, siempre que se perfeccione la medida, antes de notificar la resolución respectiva.

GARANTÍAS

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

FIDEICOMISO EN GARANTÍA

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

FIDEICOMISO EN LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

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 la Defensoría del Pueblo, 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.

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.

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1



Nombre del proceso: Gestión Jurídica

Código: GJ-M01

Versión:02

**Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Vigente desde: 11/02/2016

PRENDA

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

OTORGAMIENTO

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

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

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

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Versión 1

	Nombre del proceso: Gestión Jurídica	Código: GJ-M01
		Versión:02
	Nombre del Manual: MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO	Vigente desde: 11/02/2016

dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario.

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.

CLAUSULAS ACELERATORIAS

De conformidad con el artículo 30 del Decreto 4473 de 2006, Por medio del cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006", cuando la entidad encargada de realizar el cobro coactivo otorgue facilidades o acuerdos de pago, debe tener en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos:

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

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