



MANUAL DE COBRO COACTIVO

MARTHA CECILIA CASTRILLÓN SUÁREZ

Gerente ESE Metrosalud

Oficina Asesora Jurídica

10/07/2020

Versión [01]



Alcaldía de Medellín

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	2 de 70		

Contenido

PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y CONTENIDO INSTITUCIONAL	4
1. INTRODUCCIÓN	5
3. POLÍTICAS RELACIONADAS	6
4. DESARROLLO DEL MANUAL:	6
4.1. MARCO NORMATIVO	6
4.2. MARCO OPERATIVO	7
4.2.1. ASPECTOS GENERALES	7
4.2.2. COMPETENCIA PARA ADELANTAR EL COBRO Y RECAUDO DE CARTERA	7
4.2.3. SOBRE LA GESTIÓN DE COBRO	7
4.2.4. COBRO PREJURIDICO Y JURIDICO	11
4.2.5. DEL PROCESO COACTIVO	11
4.2.6. SOBRE LOS BIENES EMBARGABLES Y RECIBIDOS COMO FORMA DE PAGO EN LOS PROCESOS EN JURISDICCIÓN COACTIVA	12
4.2.7. GLOSAS	17
4.2.8. SOBRE EL COBRO PERSUASIVO Y EL COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO ..	19
4.2.9. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO	21
GENERALIDADES. DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES DEL COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO	21
4.2.10. SOBRE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN	23
4.2.11. SOBRE LAS COMISIONES	29
4.2.12. SOBRE LOS TÉRMINOS PROCESALES EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO	29
4.2.13. SOBRE LA INTERRUPCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO	30
4.2.14. SOBRE LA PRESCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO	32
4.2.15. SOBRE EL RÉGIMEN PROBATORIO Y LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO	33

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	3 de 70		

4.2.16.	SOBRE EL TÍTULO EJECUTIVO	33
4.2.17.	ACTUACIONES, NOTIFICACIONES Y SUBSANACIÓN DE IRREGULARIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO	34
4.2.18.	SOBRE EL MANDAMIENTO DE PAGO	35
4.2.19.	SOBRE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, LOS EMBARGOS Y REMATES EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO	38
4.2.20.	SOBRE EL EMBARGO	38
4.2.21.	SOBRE LA OPOSICIÓN AL SECUESTRO	45
4.2.22.	SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES	46
4.2.23.	SOBRE LAS EXCEPCIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO	47
4.2.24.	SOBRE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO	49
4.2.25.	SOBRE EL AVALÚO Y REMATE DE BIENES	50
4.2.26.	TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO	58
4.2.27.	SOBRE LAS FACILIDADES DE PAGO	59
4.2.28.	DISPOSICIONES FINALES	64
5.	DEFINICIONES O CONCEPTOS:.....	65
6.	BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA.....	70
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	70
8.	ANEXOS.....	70

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	4 de 70		

PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y CONTENIDO INSTITUCIONAL

Misión, Visión Ventaja competitiva, Promesa de valor, Objetivos corporativos,
Competencias corporativas. Ver enlace

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/institucional>

Principios y valores corporativos. Ver enlace:

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/principios-y-valores>

Organigrama institucional. Ver enlace:

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/organigrama>

Mapa de procesos. Ver enlace:

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/estructura-de-procesos>

Deberes y Derechos de los usuarios. Ver enlace

<http://www.metrosalud.gov.co/usuarios/derechos-y-deberes>

COPIA NO CONTROLADA

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	5 de 70		

1. INTRODUCCIÓN

Un manual se concibe para aplicación por parte de la ESE Metrosalud. El término manual se caracteriza por ser polisémico, por lo que también se utiliza para hacer alusión a aquellos textos en donde se exponen los conceptos básicos de una determinada materia, como puede ser Lengua, Matemática, Geografía, Biología o Historia, entre otros ejemplos.

Los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario prevén el desarrollo del procedimiento administrativo de cobro coactivo, el cual es un procedimiento especial, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor directamente sin necesidad de impetrar acciones ante jurisdicción ordinaria. Tiene como objeto, obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, inclusive mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, en todo caso este se adelanta cuando el deudor ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

Lo anterior encuentra su sustento legal en la Ley 1066 de 2006 - por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y particularmente, a la obligatoriedad de la adopción de los reglamentos internos de recaudo de cartera para todas las entidades de derecho público que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado.

El Artículo 1o del decreto reglamentario 4473 de 2006, contempla que deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad un reglamento o manual interno de recaudo de cartera y tratamiento de glosas; el cual a su vez se constituye en conjunto con el reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo, como herramientas de la función de cobro, dotado de características que profundizarán la seguridad jurídica y la eficiencia en este componente tan mutante a las finanzas de las empresas públicas.

Reforzando lo expuesto se encuentra lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, en los Artículos 98 y siguientes, estableció la facultad de cobro coactivo a todas las entidades públicas definidas en el parágrafo del Artículo 104 de la misma Ley, en donde se encuentra señaladas las empresas sociales del estado.

Por ello la Gerencia de la Empresa Social del Estado considera adoptar este tipo de herramienta que defina claramente su objetivo, alcance, lineamientos o políticas de operación y gestión de cobro, entre otros, para que sean efectivamente utilizadas por la entidad de manera que puedan por la vía de una gestión eficiente de sus recursos, tornarse o mantenerse viables desde el punto de vista financiero

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	6 de 70		

OBJETIVO:

Establecer lineamientos y normas relacionadas con la gestión del cobro de cartera, gestión de glosas y cobro coactivo en la ESE Metrosalud.

ALCANCE:

El presente manual es aplicable a la ESE Metrosalud, liderado por la Oficina Asesora de Gestión Coactiva y en el marco de la Subgerencia Financiera y Administrativa. Es de obligatorio cumplimiento para todo el personal que participa en el proceso de Gestión coactiva y de referencia para los demás procedimientos del proceso de gestión financiera.

3. POLÍTICAS RELACIONADAS

PE01 PO 45 POLÍTICA GESTIÓN FINANCIERA

4. DESARROLLO DEL MANUAL:

4.1. MARCO NORMATIVO

Artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario
Ley 1066 de 2006
Artículo 1o del decreto reglamentario 4473 de 2006
Ley 1437 de 2011

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	7 de 70		

4.2. MARCO OPERATIVO

TÍTULO I

4.2.1. ASPECTOS GENERALES

DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA. El Reglamento Interno de Cartera es el acto administrativo de carácter general expedido por la GERENCIA de LA E.S.E. METROSALUD, que contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes. En él, se plasman las políticas de cobro de la entidad y los procedimientos que se deben surtir por los funcionarios y por los deudores para el pago de esas obligaciones.

DEFINICIÓN DE CARTERA. Es el conjunto de acreencias a favor de la entidad, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible

4.2.2. COMPETENCIA PARA ADELANTAR EL COBRO Y RECAUDO DE CARTERA

COMPETENCIA PARA ADELANTAR EL COBRO Y RECAUDO DE CARTERA. corresponde al Gerente el ejercicio del cobro de las obligaciones a favor de LA E.S.E. METROSALUD dentro de los términos dados por las normas propias que regulan la materia para cada tipo de acreencias, dentro de las cuales se incluyen el control, seguimiento y calificación de la cartera, de conformidad con los siguientes parámetros.

4.2.3. SOBRE LA GESTIÓN DE COBRO

LLAMADA TELEFONICA. MANUAL DE CARTERA Y COBRO COACTIVO

La gestión de cobro utilizando como herramienta el teléfono podrá realizarse en cualquier momento, pero siempre se dirigirá única y exclusivamente al deudor, en ningún momento se podrá enterar a personas ajenas al compromiso, teniendo en cuenta la reserva que implica la operación crediticia.

COMUNICACIONES ESCRITAS Y/O CORREOS ELECTRÓNICOS.

Con el propósito de reforzar la gestión de Cobro se cuenta con tres (3) modelos de cartas, cuyo texto está de acuerdo con el grado de morosidad y que deben remitirse en los tiempos establecidos, tal como se indica posteriormente en el

CRONOGRAMA DE LA GESTION DE COBRO.

ACUERDO DE PAGO. Acuerdo al que llegan las partes, para conceder plazo de pago de las obligaciones pendientes del deudor. De este acuerdo se dejará constancia escrita con el fin de imprimir un sello de responsabilidad en el compromiso adquirido. Este acuerdo no significa novación ni reestructuración del crédito.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	8 de 70		

COBRO PRE JURÍDICO: consistirá en el envío de una comunicación al domicilio del deudor por parte de la unidad de recaudo solicitándoles cancelar las cuotas en mora en las oficinas de LA E.S.E. METROSALUD.

COBRO JURÍDICO. Realizada la gestión de cobro Pre jurídico sin la obtención de resultados positivos, se procede a realizar el cobro coactivo, así:

Obligaciones que se remiten al cobro coactivo:

Una vez realizada la gestión de cobro enunciadas en los Artículos seis, siete, ocho y nueve sin que éstas hayan dado resultado, se requiere la actualización de la documentación con el propósito de tomar decisión acertada sobre las medidas previas que se solicitarán en el proceso coactivo.

La Oficina de Gestión Coactiva deberá establecer control para exigir en el término de 30 días, la consecución de los documentos probatorios de la aplicación de las medidas previas (certificados de libertad y tradición, certificados de circulación y tránsito, certificados de Cámara de Comercio, etc).

Obligaciones que se encuentran en cobro coactivo:

A las obligaciones que se encuentren actualmente en cobro coactivo deberá solicitarse los documentos que prueben el registro de los embargos (certificado de libertad y tradición, certificación de circulación y tránsito, certificados bancarios, certificados de cámaras de comercio, etc.)

REPORTE A CENTRALES DE RIESGOS.

Trimestralmente, se reportará al Boletín de Deudores Morosos del Estado la totalidad de las obligaciones de los Usuarios - Deudores de la ESE, lo que permitirá efectuar una labor de cobro, además es importante agregar que este reporte se constituye en referencia bancaria para cuando nuestros Usuarios - Deudores requieran crédito en entidad financiera.

ALTERNATIVAS DE SOLUCION. A continuación, se detallan las alternativas de solución tendientes a superar el deterioro en la cartera de crédito:

- a. **REESTRUCTURACIÓN.** El Jefe de la Oficina de Gestión Coactiva deberá evaluar la alternativa más adecuada para la solución definitiva del problema de mora en el pago, observando en todo momento el mejoramiento de garantías y el cabal cumplimiento de la capacidad de pago del Usuario/Deudor.
- b. **DACIÓN EN PAGO.** En el evento de que el Usuario/Deudor no tenga capacidad de pago para reestructurar la obligación y el Usuario/Deudor esté interesado en entregar un bien a cambio de la cancelación total o parcial de la obligación, deberá ser valorado y aceptado por la Empresa.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	9 de 70		

CRONOGRAMA DE GESTION DE COBRO. El cronograma de la de cobro procederá de la siguiente manera:

1. Identificados los Usuarios - Deudores que no realizaron el pago de las obligaciones, procederemos a comunicarnos telefónicamente o por medio de envío de correo electrónico con ellos, para recordarles el pago de las facturas pendientes. Cuando se trate de créditos reestructurados deberá recalcarse al deudor el compromiso adquirido al momento de la reestructuración.
2. Si pasados (15) quince días después de la llamada telefónica no se produce el pago de la factura, se requiere enviar la carta, la que debe incluir las desventajas de estar en mora y la afectación que la mora puede ocasionar a los usuarios de la Entidad Responsable de Pago.
3. Si transcurridos (15) quince días del envío de la comunicación no se obtiene respuesta positiva, se requiere recordar el estado de la obligación al Usuario - Deudor mediante el envío de la segunda comunicación.
4. Si cumplidos quince (15) días del envío de la segunda comunicación, no se obtiene ningún resultado, la Oficina de Gestión Coactiva citará al deudor mediante una tercera comunicación, para llegar a un acuerdo de pago; el cual deberá quedar por escrito.
5. Si cumplidos diez (10) días del envío de la tercera comunicación, con lo cual se completarían dos (2) pagos vencidos y cincuenta y cinco (55) días de mora sin obtener la cancelación de las facturas y/o haber llegado a un acuerdo de pago, se inicia el cobro coactivo.

MECANISMOS DE LA GERENCIA. Para efectuar un adecuado seguimiento a la cartera de LA E.S.E. METROSALUD, adopta las siguientes medidas:

1. Seguimiento mensual del estado de la cartera, con el propósito de ejercer control sobre la misma, se realizará seguimiento detallado de las obligaciones, verificando la labor de cobro y refuerzo de la gestión realizada.
2. Asesoría en la toma de decisiones en materia de reestructuraciones, daciones en pago, remates judiciales y en general cualquier decisión que implique solución al problema, por tal razón la gerencia será la encargada de autorizar las operaciones de crédito que no enmarquen dentro las líneas de crédito a nivel de plazos y tasas de interés.

REESTRUCTURACIONES. En aquellos eventos en los cuales el - Deudor se halle en dificultades para la cancelación de los pagos acordados, LA ESE METROSALUD, podrá ofrecer la reestructuración de la misma, mediante la concesión de un nuevo plazo en condiciones que permita el cabal cumplimiento de los compromisos pactados, siempre y cuando la situación financiera del Usuario - Deudor refleje la capacidad de pago adecuada.

REGLAS APLICABLES A LOS PLAZOS REESTRUCTURADOS. En las reestructuraciones de plazo deberá observarse las siguientes disposiciones:

Código:	PA08 MA 01
Versión:	01
Vigente a partir de:	10/07/2020
Página:	10 de 70

MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO



1. A los plazos reestructurados se les otorgará una calificación de mayor riesgo, dependiendo dicha calificación de las condiciones financieras del deudor al momento de la reestructuración.
2. Habrá lugar a mantener la calificación previa a la reestructuración, cuando se mejoren las garantías constituidas para el otorgamiento del crédito y el resultado del análisis de la operación demuestre que las condiciones del deudor así lo ameritan.
3. Se podrá rehabilitar la calificación a una de menor riesgo para aquellos créditos en los cuales el deudor haya atendido puntualmente los dos primeros pagos convenidos en la reestructuración.
4. Cuando la operación reestructurada entre en mora, volverá de inmediato a la calificación que tenía antes de la reestructuración.
5. LA E.S.E. METROSALUD, deberá efectuar seguimiento permanente a los créditos reestructurados y de hecho tendrá que realizar evaluaciones semestrales para conocer la evolución financiera del deudor.
6. Para acceder a la reestructuración deberá formalizarse por escrito, mediante comunicación dirigida a LA E.S.E. METROSALUD-GESTIÓN COACTIVA, en la cual se exponga claramente el motivo o los motivos por los cuales se hace necesario adoptar esta medida. A la carta de petición deberá adjuntarse los documentos básicos para estudiar el crédito.
7. La solicitud de reestructuración deberá ser analizada y sometida al estamento que le corresponda aprobar, de acuerdo con el nivel de atribuciones contemplado en la ESE Metrosalud.
8. La operación de reestructuración sólo podrá ser considerada y aprobada por una sola vez en vigencia del crédito para el cual se solicita, teniendo en cuenta que para la aprobación de la misma deberá determinarse que existe capacidad de pago del deudor. En el evento que por circunstancias diferentes a la capacidad de pago se requiere reestructurar por más de una vez el crédito, la aprobación será competencia exclusiva del Comité de Cartera y Glosas.
9. Para aprobar la reestructuración de crédito, se requiere la realización de un estudio sobre la situación financiera del deudor dentro de la cual se consideren entre otros aspectos: la capacidad de pago y la garantía. El estudio del crédito respectivo deberá demostrar satisfactoria capacidad de pago, si se pretende otorgar nuevos créditos para la cancelación de obligaciones vencidas a favor de LA E.S.E. METROSALUD.
10. Cuando la garantía del crédito a reestructurar sea admisible, deberá practicarse un nuevo avalúo, cuando supere un año de haberse realizado.
11. Cuando la reestructuración tenga por objeto la extensión del plazo inicialmente pactado para el pago de la obligación, manteniéndose invariables en lo sustancial las demás condiciones de la operación, deberán abonarse, en efectivo, la totalidad de los rendimientos financieros causados y cuando menos el diez por ciento (10%) del capital inicial.
12. Las obligaciones que se encuentren en cobro coactivo en las que existan medidas previas no son sujetas de reestructuración, salvo que en las mismas se realice la cancelación de los valores antes señalados y que la nueva garantía que se otorgue sea necesariamente real o personal admisible. Sobre las obligaciones reestructuradas se requiere hacer un seguimiento especial, que involucre una gestión de cobro más acentuada.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	11 de 70		

4.2.4. COBRO PREJURIDICO Y JURIDICO

COBRO COACTIVO. La gestión de cobro COACTIVO deberá ser realizada únicamente por funcionarios-abogados que estén vinculados a LA E.S.E. METROSALUD.

Para iniciar un proceso es importante que se desarrolle la siguiente gestión interna: Toda obligación que registre una morosidad superior a dos (2) cuotas vencidas y sesenta (60) días de mora, o que sin presentar ese grado de morosidad implique cualquier riesgo incluido que ponga en duda su recuperación, deberá enviarse a LA OFICINA DE GESTIÓN COACTIVA para cobro coactivo, en caso de requerir la ampliación de este término deberá solicitarse autorización al Representante Legal de la ESE.

COBRO PREJURIDICO. Etapa comprendida entre la recepción del listado de Usuarios - Deudores en mora y la iniciación de cobro coactivo.

COBRO COACTIVO. MEDIDAS PREVIAS EN FIRME Y SECUESTRO. Esta etapa se entiende cuando las medidas de embargo se encuentran en firme y existen las evidencias de las mismas (Certificados de Libertad y Tradición, Certificados de Cámara de Comercio, Certificados de Tránsito y Transporte, Certificación empresarial sobre embargo de cuentas etc.).

4.2.5. DEL PROCESO COACTIVO

DEFINICION DE PROCESO COACTIVO. Es aquella actuación que adelanta LA E.S.E. METROSALUD, contra los USUARIOS - DEUDORES y/o CODEUDORES, con el fin de obtener el pago de las obligaciones vencidas.

Este proceso puede iniciarse contra todos los obligados a la vez, o contra alguno o algunos de ellos, sin que se pierda en este caso la posibilidad de demandar a los otros, sin la necesidad de seguir el orden de las firmas que aparecen en la factura y/o títulos ejecutivos.

Para iniciar un proceso ejecutivo es necesario que la obligación sea expresa, clara y exigible.

EXPRESA: Significa que se tenga certeza plena de que quien suscribe el título ejecutivo - en nuestro caso la factura - sea realmente el o los obligados. Por ello es importante que en la factura se incluyan los nombres completos de los obligados.

CLARA: Conlleva el que no se presenten dudas acerca del valor de la obligación, tasas de interés, fecha en la cual se adquiere la obligación, fecha de vencimiento final y demás datos que aparecen consignados en la factura.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	12 de 70		

EXIGIBLE: Significa que las obligaciones se puedan cobrar en el momento de iniciar el proceso, por incumplimiento de los deudores. Para demostrar que la obligación es exigible se declara su vencimiento por alguna de las causas expresadas en la factura en las normas legales. Siendo la principal causa la mora.

CLASES DE PROCESOS EJECUTIVOS COACTIVOS. Por regla general, los más conocidos son:

1. **PROCESO EJECUTIVO SINGULAR O SIMPLE.** Es aquel que se inicia cuando las obligaciones están respaldadas únicamente con garantía personal. En este caso el deudor se obliga a responder por el pago de las obligaciones con la totalidad de su activo patrimonial, es decir, puede intentarse el embargo de cualquiera de sus bienes, siempre y cuando no sean de aquellos que la ley considera inembargables.
2. **PROCESO EJECUTIVO HIPOTECARIO O PRENDARIO.** Es aquel que se inicia cuando las obligaciones están respaldadas con garantía real o personal admisible, y el valor de los bienes se considera suficiente para pagar tanto el capital como los intereses convencionales o moratorios causados antes y después de la presentación de la demanda. En este caso los únicos bienes que se persiguen son los gravados con hipoteca o prenda.
3. **PROCESO EJECUTIVO MIXTO O CON ACCIÓN MIXTA.** Es aquel que se inicia cuando las obligaciones están respaldadas con garantía real o admisible (hipoteca, prenda, etc.) pero el valor de los bienes gravados se considera insuficiente para cubrir el valor total de la obligación. En este caso se pueden perseguir tanto los bienes hipotecados o dados en prenda, como cualquiera de los otros bienes que integran el activo patrimonial del deudor.

4.2.6. SOBRE LOS BIENES EMBARGABLES Y RECIBIDOS COMO FORMA DE PAGO EN LOS PROCESOS EN JURISDICCIÓN COACTIVA.

BIENES CONSIDERADOS POR LA LEY COMO "EMBARGABLES". El Código General del Proceso (Artículo 593) considera como bienes que pueden ser objeto de embargo los siguientes:

1. El de bienes sujetos a registro, como el caso de los inmuebles, siempre y cuando no aparezcan afectados por PATRIMONIO DE FAMILIA o por AFECTACIÓN A VIVIENDA FAMILIAR.
2. Los derechos que por razón de mejoras o de cosechas tenga un deudor que ocupa un predio de propiedad de otra persona.
3. Las mejoras realizadas por un deudor en un terreno baldío.
4. Los bienes muebles no sujetos a registro, como joyas, maquinaria, semovientes, mercancías siempre y cuando no sean de aquellos que la ley considera inembargables.
5. Las acciones en sociedades anónimas o en comandita por acciones, bonos, certificados de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos valores y efectos negociables.
6. La cuota de interés que el deudor tenga en una sociedad colectiva, de responsabilidad limitada o en comandita simple, o en una sociedad de naturaleza civil.
7. Las sumas de dinero depositadas en cuentas corrientes bancarias, en cuyo caso debe señalarse la cuantía máxima del valor a embargar, que no podrá exceder del valor del crédito y las costas, más un cincuenta por ciento (50%).

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	13 de 70		

8. Los vehículos automotores, en cuyo caso debe inscribirse la medida de embargo en la respectiva oficina de Circulación y Tránsito.
9. Los almacenes o establecimiento de comercio, las empresas industriales o mineras.
10. Los remanentes que puedan quedar en otros procesos judiciales que se adelanten contra el deudor, cuando existan bienes embargados o secuestrados.
11. Los demás bienes que por Ley sean objeto de embargo.

BIENES CONSIDERADOS POR LA LEY COMO "INEMBARGABLES". El Código de General del Proceso (Artículo 594), considera como bienes no susceptibles de embargo los siguientes:

1. Los bienes, las rentas y recursos incorporados en el presupuesto general de la Nación o de las entidades territoriales, las cuentas del sistema general de participación, regalías y recursos de la seguridad social.
2. Los depósitos de ahorro constituidos en los establecimientos de crédito, en el monto señalado por la autoridad competente, salvo para el pago de créditos alimentarios.
3. Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando este se preste directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden, o por medio de concesionario de estas; pero es embargable hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio, sin que el total de embargos que se decreten exceda de dicho porcentaje.
Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados él, así como los ingresos brutos que se produzca y el secuestro se practicará como empresas industriales.
4. Los recursos municipales originados en transferencias de la Nación, salvo para el cobro de obligaciones derivadas de los contratos celebrados en desarrollo de las mismas.
5. Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deben anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción, excepto cuando se trate de obligaciones en favor de los trabajadores de dichas obras, por salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.
6. Los salarios y las prestaciones sociales en la proporción prevista en las leyes respectivas. La inembargabilidad no se extiende a los salarios y prestaciones legalmente enajenados.
7. Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios.
8. Los uniformes y equipos de los militares.
9. Los terrenos o lugares utilizados como cementerios o enterramientos.
10. Los bienes destinados al culto religioso de cualquier confesión o iglesia que haya suscrito concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano.
11. El televisor, el radio, el computador personal o el equipo que haga sus veces, y los elementos indispensables para la comunicación personal, los utensilios de cocina, la nevera y los demás muebles necesarios para la subsistencia del afectado y de su familia, o para el trabajo individual, salvo que se trate del cobro del crédito otorgado para la adquisición del respectivo bien. Se exceptúan los bienes suntuarios de alto valor.
12. El combustible y los Artículos alimenticios para el sostenimiento de la persona contra quien se decretó el secuestro y de su familia durante un (1) mes, a criterio del juez.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	14 de 70		

13. Los derechos personalísimos e intransferibles.
14. Los derechos de uso y habitación.
15. Las mercancías incorporadas en un título-valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.
16. Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.

BIENES RECIBIDOS EN PAGO. Los bienes realizables y recibidos en pago constituyen los bienes entregados por los deudores mediante remate o voluntariamente para la cancelación total o parcial de las obligaciones a su cargo.

Una vez recibido el bien, se aplica su valor al pago vencido según el valor adjudicado en la sentencia de remate o el acordado con el Usuario - Deudor y LA E.S.E. METROSALUD queda en la obligación de venderlo si no lo toma para su uso, de acuerdo con las normas vigentes.

BIENES RECIBIDOS EN FORMA VOLUNTARIA DE LOS RECIBIDOS EN REMATE:

a. **DACION EN PAGO VOLUNTARIA.** Cuando el deudor de la obligación pretenda entregar en dación de pago un determinado bien, se requiere que LA Jefe Asesora de Gestión Coactiva de LA E.S.E. METROSALUD ordene la presentación de los siguientes documentos:

1. Estudio jurídico por parte de la Oficina de Gestión Coactiva, con el propósito de conocer si existen remanentes que afecten el bien.
2. Si el concepto es positivo en el sentido que el bien no se haya afectado por otro embargo, se procede a efectuar el avalúo comercial por parte de perito autorizado.
3. Una vez practicado el avalúo por parte del perito, deberá remitir los siguientes documentos al Jefe de Oficina de Gestión Coactiva, necesarios para la evaluación final:
 - a. Carta enviada por el Usuario - Deudor en la cual se realiza la oferta.
 - b. Avalúo Comercial en el que se incluya el tiempo probable de realización del bien.
 - c. Concepto de viabilidad por parte del Jefe de Gestión Coactiva de LA E.S.E. METROSALUD, en el que incluya la liquidación total del crédito.
 - d. Concepto emitido por la Oficina de Gestión Coactiva.

La Gerencia de LA E.S.E. METROSALUD, deberá evaluar la propuesta y presentarla al estamento que le corresponda definir el negocio por el nivel de atribuciones.

La Oficina de Gestión Coactiva procederá a la elaboración del contrato de dación en pago de acuerdo con el formal preestablecido, el cual se elevará posteriormente la escritura de dación en pago y/o documento, para la firma por parte del Usuario - Deudor y del Jefe de la Oficina de Gestión Coactiva de LA E.S.E. METROSALUD. Efectuado el registro de la dación de pago ante la oficina competente (Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, Dirección de Tránsito y Transporte o Cámara de Comercio.), la oficina puede proceder a efectuar los respectivos registros contables.

b. **REMATE EN SUBASTA PÚBLICA.** Cada vez que se fije una fecha de remate, el Jefe de Gestión Coactiva de LA E.S.E. METROSALUD, deberá estar atento para conocer la base del remate y la ventaja o desventaja de hacerse presente como postor.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	15 de 70		

Si evaluados estos conceptos se determina que se requiere que LA E.S.E. METROSALUD se haga partícipe del remate.

En caso de que el bien sea adjudicado a LA E.S.E. METROSALUD se requiere consignar el tres por ciento (3% - 5%) sobre el valor del remate, en el banco que designe la Entidad y con destino al Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia. Más el 1% destinado a la DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES por concepto de retención en la fuente.

La Sentencia de Remate debe ser registrada ante la entidad autorizada (Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, Dirección de Tránsito y Transporte o Cámara de Comercio). Cuando se trate de un bien inmueble recibido en dación de pago, es necesario elevar la sentencia de remate a escritura pública.

Es importante que se solicite el documento actualizado en el que conste que LA E.S.E. METROSALUD es el nuevo propietario del bien (Certificado de Tradición y Libertad, Tarjeta de Propiedad para vehículos y Certificado de la Cámara de Comercio).

Registrado el acto de dación en pago, la E.S.E. METROSALUD procederá a efectuar los respectivos registros contables según la normatividad técnica contable vigente, como las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación.

La E.S.E. METROSALUD debe dejar los siguientes documentos para el archivo:

- Original de la escritura.
- Original del certificado de tradición y libertad o de la tarjeta de propiedad vehículo, dejando fotocopia el archivo de la oficina.
- Copia del comprobante contable con el cual se aplicó el valor del remate de la obligación.

La Dirección Administrativa deberá velar por el estado de conservación del bien y la Gerencia podrá ordenar con autorización de la Junta Directiva las mejoras y adiciones que requiera el bien para ser realizado.

Los valores que se requieran para mantener en buen estado el bien constituyen un gasto no operacional para LA E.S.E. METROSALUD, se deberá crear un auxiliar para cada bien, que permita conocer los gastos que en cierto modo podrían tenerse en cuenta en una posible negociación.

Es necesario que se cancele anualmente los impuestos estipulados por la Ley teniendo en cuenta el tipo de bien, el valor de las tasas o impuestos constituye un gasto para la Entidad, también se requiere cancelar los servicios públicos.

El original del comprobante de impuestos pagados deberá conservarse en el folder del bien.

Cuando los bienes no se enajenen en el término establecido en las normas legales, LA E.S.E. METROSALUD, deberá proceder a efectuar las provisiones a que haya lugar. El

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	16 de 70		

Gerente una vez reciba los bienes en pago, deberá a través de la Dirección Administrativa realizar la totalidad de los arreglos que se requieran para que el bien quede en condiciones de venta y se facilite su realización.

La Gerencia a través de la Dirección Administrativa, debe procurar la venta de los bienes, utilizando para ello los medios necesarios, en caso de dificultarse la realización del bien deberá informarlo oportunamente al Junta Directiva.

Dirección Administrativa será la directamente responsable de la conservación de los bienes, así como de la oportuna venta de los mismos.

Cuando se deseen vender predios recibidos en pago, se ofrecerán en venta.

La Gerencia podrá a través de la Dirección Administrativa arrendar los bienes recibidos en pago siempre y cuando obtenga autorización por parte del Junta Directiva, en cuyo caso deberá firmarse contrato de arrendamiento que contará con el visto bueno concepto favorable de un abogado o asesor jurídico de la oficina Asesora Jurídica. Los valores recaudados se contabilizan como un ingreso no operacional.

Provisión Para los Bienes Recibidos en Pago

Para efecto de provisiones sobre bienes recibidos en pago deberá observarse lo contenido en la normatividad técnica contable vigente, así como las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación.

Si se trata de un bien inmueble no destinado a vivienda, deberá constituirse una provisión equivalente al 40% del valor comercial del inmueble.

Si se trata de un bien inmueble destinado a vivienda, deberá constituirse una provisión equivalente al 30% del valor comercial del inmueble.

c. CASTIGO DE CARTERA. En primera instancia hay que definir el Castigo de Cartera como la exclusión del activo del balance y el traslado del mismo a cuentas de orden, el cual se presenta después de un minucioso estudio sobre la recuperabilidad de los créditos vencidos.

Únicamente se pueden considerar para realizar el castigo las obligaciones que se hallen provisionadas en su totalidad, en caso de ordenarse castigo para obligaciones parcialmente provisionadas deberá inicialmente provisionarse el valor pendiente y posteriormente se podrá proceder a su castigo.

Para solicitar el castigo de cartera se requiere contar necesariamente con el concepto del abogado que adelanta El jefe de la Oficina Asesora de Cobro Coactivo y el concepto del Gerente, los cuales deben contener en forma precisa el motivo de irrecuperabilidad de la obligación.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	17 de 70		

La Gerencia deberá realizar un análisis profundo sobre la recuperabilidad de las obligaciones sobre las cuales exista la poca o nula probabilidad de recaudo, para lo anterior deberá proveerse del informe de gestión desarrollada por la Oficina de Gestión Coactiva. La Gerencia avalara o no el concepto formal presentado por la Oficina de Cobro Coactivo y en caso afirmativo continuara con el trámite ante Junta Directiva

Se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos para proceder al castigo de cartera:

1. La decisión será tomada por la Junta Directiva con base en la información suministrada por el Gerente, la cual contendrá la siguiente información: Número del Pagaré, deudor, documento de identidad, codeudores, documento de identidad, valor inicial, saldo adeudado por capital e Intereses y otros conceptos.
2. La relación de castigo se requiere remitir al organismo de control, adjunto a los estados financieros a 31 de diciembre de la vigencia respectiva, adjuntando la parte pertinente del Acta del Junta Directiva respectiva y una certificación del Contador donde conste la exactitud de los datos.
3. Informe detallado de la Oficina de Gestión Coactiva que adelanta el proceso coactivo, en el cual se precise los motivos por los cuales la obligación se considera irrecuperable.

Recibida la comunicación por parte de la Gerencia, se procederá inmediatamente a efectuar los respectivos registros contables según la normatividad técnica contable vigente, Avalado el castigo de Cartera por la Junta Directiva se le dará traslado a la Subgerencia Financiera de la decisión para que se proceda a efectuar los respectivos registros contables según la normatividad técnica contable vigente así como las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación.

El castigo de cartera no implica la terminación de los procesos coactivos adelantados, ni mucho menos la responsabilidad de la gestión de cobro por parte de la Entidad, es decir, que el castigo de cartera no libera a los administradores de las responsabilidades que puedan caberles por las decisiones adoptadas en relación con los mismos y en modo alguno releva a LA E.S.E. METROSALUD de su obligación de proseguir las gestiones de cobro que sean conducentes.

e. CASOS IMPREVISTOS. Los casos no previstos en el Manual de Procedimiento de Gestión del Cobro de la Cartera, serán resueltos por la Junta Directiva.

4.2.7. GLOSAS

SOBRE LAS GLOSAS, tener presente:

TRATAMIENTO A GLOSAS. Las Glosas son objeciones a la facturación presentada por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS, originadas en las inconsistencias detectadas en la revisión de las facturas y sus respectivos soportes, las cuales pueden determinarse al interior de la misma institución o por las con las cuales se hayan celebrado

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	18 de 70		

contratos de prestación de servicios, tales como promotoras de Salud EPS, Empresas promotoras de Salud del Régimen Subsidiado Compañías de Seguros, Fondos de Salud y otras IPS.

Para el manejo y gestión de Glosas LA E.S.E. METROSALUD contara con un Comité de Cartera y Glosas que tiene como propósito mejorar la gestión de glosas presentadas a través de la reducción de las glosas no subsanables y el mejoramiento del procedimiento de facturación para contribuir a la gestión financiera de la entidad.

MANEJO DE LAS GLOSAS. La Ventanilla Única, GESTION DOCUMENTAL, de LA E.S.E. METROSALUD, tiene como función la radicación de la toda la correspondencia que percibe la entidad, razón por la cual es la encargada de realizar la debida radicación de las glosas, es importante aclarar que se debe registrar adecuadamente los siguientes datos en el momento de la radicación: fecha de recibido, entidad remitente, numero de factura y funcionario a quien será despachada la glosa para su posterior registro, control y respuesta.

Una vez realizados los registros de control de glosas en donde se identifica la causa o concepto de la GLOSA, esta, se remiten a contabilidad para realizar las debidas afectaciones y registro en la información contable en atención a las directrices emanadas por la CGN a las cuentas de orden.

Por su parte la oficina de Facturación analiza las causas y servicios responsables de la glosa practicada, para lo cual se remiten acorde a la causa al área asistencial o administrativo según sea el caso, con el fin de que sean subsanadas. Para las glosas por causas atribuidas a la prestación del servicio se analiza por parte del Coordinador Médico o quien haga sus veces para que se formule las correcciones, aclaraciones, complementaciones o aceptaciones de lo objetado.

Para las glosas por causas técnicas atribuibles a facturación el auxiliar administrativo de facturación analiza y entrega al funcionario responsable para que realice las correcciones, aclaraciones, complementación o aceptaciones a lo objetado.

Con base en los soportes de respuesta de los funcionarios designados el auxiliar administrativo registra si la glosa es aceptada o no por parte de la entidad, en caso de no ser aceptada con registro de descarga formula la respuesta formal a la institución que elevo la glosa, para lo elabora un oficio donde indica el motivo de rechazo de la glosa, al cual adjunta los pertinentes para desvirtuar la objeción a la factura correspondiente. El oficio lo entrega en la ventanilla única de GESTION DOCUMENTAL, para el envío a la entidad que corresponda.

Si se trata de una glosa evitable, con base en el informe presentado por el funcionario se determinan las acciones correctivas, acciones preventivas, acciones de mejora que correspondan para mejorar el proceso y reducir el porcentaje de glosa. Si los motivos de glosa son repetitivos se debe de iniciar un proceso de repetición en contra del funcionario que pudo haber evitado la glosa en su momento.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	19 de 70		

PARAGRAFO: Las glosas presentadas por fuera del término legal no serán objeto de pronunciamiento por parte de la E.S.E METROSALUD, es decir de conformidad con los términos establecidos en el Artículo 23 del DECRETO 4747 DE 2007, razón por la cual, las mismas serán enviadas a cobro judicial y/o coactivo en caso de incurrir en mora para su pago.

4.2.8. SOBRE EL COBRO PERSUASIVO Y EL COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

COBRO PERSUASIVO:

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS El cobro persuasivo, como su nombre lo indica, consiste en la actuación de la Entidad tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas.

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

NOTA: La vía persuasiva no constituye un paso obligatorio. No obstante, en aras del principio de economía consagrado en la Constitución Política y en la Ley 1437 de 2011, se recomienda realizar las acciones tendientes a obtener el pago voluntario, antes de iniciar el cobro coactivo a menos que por la importancia de la cuantía, o por encontrarse próxima la prescripción se necesarió iniciar de inmediato el cobro administrativo coactivo.

ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VÍA PERSUASIVA. Inmediatamente se reciba el expediente, el funcionario competente deberá estudiar los documentos con el fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, los períodos gravables que se adeudan, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones, con el fin de determinar si es viable acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar inmediatamente el proceso de cobro administrativo coactivo.

CONOCIMIENTO DE LA DEUDA. La deuda contenida en los documentos remitidos para cobro debe reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, que se observe que la obligación es clara, expresa y exigible. Si se trata de Actos Administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados conforme lo establece el Artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

Deben identificarse con precisión, los factores que determinan la cuantía de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecerse los intereses generados hasta la fecha, así como la naturaleza de la obligación, con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la entrevista.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	20 de 70		

CONOCIMIENTO DEL DEUDOR. Localización: Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual se debe verificar internamente con los registros que obren en la respectiva entidad y en su defecto, en la guía telefónica, 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).

Actividad del deudor: Es importante conocer si se trata de persona natural o jurídica y si es posible, la actividad que desarrolla el deudor. (Comerciante, industrial, asalariado, etc.). En el caso de personas naturales, el conocimiento de su profesión o actividad, permite preparar nuestra entrevista inicial con el propósito de absolverlos posibles cuestionamientos que puedan surgir.

En el caso de personas jurídicas, debemos canalizar nuestra preparación en el conocimiento la actividad de la empresa.

ETAPAS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO. Para efectos de una correcta gestión por la vía persuasiva, el funcionario encargado debe cumplir las siguientes etapas:

1. **INVITACIÓN FORMAL.** Se efectúa por medio del envío de un oficio al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la sociedad por él representada y la necesidad de su pronta cancelación.

En este comunicado se le informará el nombre del funcionario encargado de atenderlo y se le señalará plazo límite para que concurra a las dependencias de la Entidad a aclarar su situación, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo. Este plazo será determinado por la Entidad, (entre 5 y 10 días) dependiendo del volumen de citaciones que se tengan programadas para un mismo período de tiempo.

La citación deberá ser enviada por correo certificado o entregada directamente por un funcionario del despacho, dentro de los (aproximadamente) cinco (5) días siguientes al reparto del expediente o el término máximo que para realizar esta actuación haya señalado la respectiva Entidad en sus manuales de procedimientos.

2. **ENTREVISTA.** La entrevista debe desarrollarse siempre con el funcionario que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término, facilidades, etc.

Lugar de la entrevista. La entrevista con el deudor debe tener lugar en las dependencias de LA E.S.E. METROSALUD. En este aspecto, es preciso determinar con anticipación el lugar destinado a la atención de los deudores, debido a que el proceso de negociación debe efectuarse dentro de un ambiente apropiado y observando las reglas de cortesía que indudablemente permiten establecer una relación cordial, pero siempre en términos oficiales.

3. **DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN:**

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	21 de 70		

Resultados de la Negociación. Como consecuencia de los anteriores pasos, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:

- Pago de la obligación: Para el efecto se indicarán las gestiones que debe realizar necesidad de comprobar el pago que efectúe anexando copia del documento que acredite. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios en la fecha prevista para el pago.
- Solicitud de plazo para el pago: Se podrán conceder plazos mediante resolución motivada, o sea, los llamados acuerdos de pago. El plazo, deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las normas que regulen a la Entidad los acuerdos de pago, las garantías o fianzas, etc.
- Renuencia en el pago. Si el deudor a pesar de nuestra 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 del deudor que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro por jurisdicción coactiva.

4. EVALUACIÓN DEL RESULTADO. Culminado el proceso de negociación, se debe proceder a su revisión cualquiera que sea su resultado. El funcionario deberá formularse los siguientes interrogantes:

- a) Si el deudor pagó pero hubo dificultad en la negociación. ¿Cómo puedo mejorar la misma?
- b) Si se concedió plazo para el pago. ¿Por qué no pudo disminuir el plazo solicitado por el deudor?
- c) Si hubo renuencia en el pago. ¿Por qué no pudo convencerlo de pagar?
- d) De las gestiones realizadas se rendirá un informe que se incluirá en el expediente.

5. TÉRMINO. El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los dos (2) meses contados a partir de la fecha del reparto. Vencido este término 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 y al inicio del proceso de cobro administrativo coactivo. Lo anterior sin perjuicio del inicio inmediato del proceso de cobro, sin la actuación por la vía persuasiva, cuando la obligación u obligaciones pendientes de pago se encuentren próximas a prescribir o se tema que el deudor se insolvente.

4.2.9. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

GENERALIDADES. DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES DEL COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO.

El procedimiento Administrativo Coactivo es un procedimiento especial contenido en los Artículos 823 y siguientes del decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario Nacional), por medio del cual las Entidades deben hacer efectivos directamente los créditos fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias -y funcionarios y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones o recursos a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	22 de 70		

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

La Ley 1437 de 2011 en su Artículo 98 y siguientes, amplió a la facultad de cobro coactivo a todas las entidades que tengan el carácter de entidad pública.

NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES. CARÁCTER DE LOS FUNCIONARIOS. El proceso de cobro administrativo coactivo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos, de trámite o definitivos.

Por ser el proceso netamente administrativo, los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional, sino que son funcionarios administrativos, 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 IV de la Ley 1437 de 2011 y en lo no contenido allí, por remisión normativa se debe acudir al Título VIII, Artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, y por las normas del Código General del Proceso en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en Estatuto Tributario y todos los demás aspectos no regulados por dicho Estatuto o la Ley de 2011.

INICIO E IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO. Corresponde al funcionario ejecutor, de oficio, la iniciación e impulso del proceso, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo, ya que en este tipo de procesos no se requiere que exista demanda.

En este proceso no podrán debatirse cuestiones que debieran ser objeto de recursos por la vía gubernativa. (Art. 829-1 E.T.) Los funcionarios ejecutores deben adelantar los procesos por sí mismos y son responsables de cualquier demora que ocurra en ellos, si es ocasionada por negligencia suya.

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

INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES.

Al interpretar la Ley procesal el funcionario debe tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la Ley sustancial.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	23 de 70		

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.

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

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

COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL. La competencia la facultad que la ley otorga a un funcionario para producir un acto administrativo. En relación con el Procedimiento Administrativo Coactivo, la competencia está determinada por dos factores: el funcional, que está referido al cargo que ostenta el funcionario, y el territorial, referido al área física del territorio nacional sobre el cual se ejerce dicha competencia.

4.2.10. SOBRE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN

AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN. Los cargos de auxiliares de la Administración, (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 administración, 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 C. G. P.).

DESIGNACIÓN DE AUXILIARES. En lo referente a la designación de los auxiliares de la Administración, el funcionario ejecutor deberá aplicar las normas establecidas en el Artículo 843-1 del Estatuto Tributario y las normas de los artículos 47 y siguientes del Código General del Proceso.

Para el nombramiento de Auxiliares, LA E.S.E. METROSALUD: se basara: (Art. 843-1 E.T.). a) Elaborar listas propias. (Ver Resolución N° 17 del 21 de enero de 2014 de la DIAN).

- b) Contratar expertos.
- c) Utilizar la lista de auxiliares de la justicia.

Se recomienda utilizar las listas de auxiliares de la justicia de los juzgados del lugar, o adoptar la que tenga establecida la oficina de la DIAN ubicada en el respectivo municipio o Distrito, así como adoptar los honorarios establecidos por la citada entidad. La adopción de estos listados y la de los honorarios se deberá efectuar por acto administrativo.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	24 de 70		

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

Los auxiliares de la Administración deberán aceptar por escrito la designación 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 aceptará el cargo manifestando bajo juramento, que se entiende prestado por el hecho de su firma, que cumplirá con parcialidad 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. (Artículo 49, Código General del Proceso).

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

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

CLASES DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN.

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

1. PERITOS
2. SECUESTRES

PARAGRAFO UNO. 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.

Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, generalmente se requiere el peritazgo para avaluar bienes sujetos a remate.

El dictamen pericial proporciona al funcionario ejecutor, elementos de convicción sobre la realidad de los hechos que interesan al proceso; busca ilustrar al funcionario del conocimiento respecto de los cuestionamientos planteados previamente. Este medio probatorio es una simple declaración de ciencia que no constituye decisión alguna, y no es obligatoria para el fallador, quien puede rechazarla, o adoptarla total o parcialmente.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	25 de 70		

Sobre un mismo punto del proceso solo se puede decretar un único peritazgo, salvo que se presenten objeciones, o el funcionario ejecutor considere que no es suficiente, casos en los cuales podrá decretarse otro. No se requiere peritazgo, para avaluar bienes muebles cotizados en bolsa.

El peritazgo se sujetará a las reglas contenidas en los Artículos 226 y siguientes del Código General del Proceso.

Requisitos para la eficacia probatoria del dictamen: Para que un dictamen pericial se constituya en prueba dentro de un proceso de ejecución, debe cumplir los siguientes requisitos:

- 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.

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

SECUESTRES. El secuestre es el depositario de los bienes y ejerce función pública como auxiliar de la justicia y tiene la custodia de los bienes que se le entregue (Artículo 52 del Código General del Proceso).

La entrega de bienes al secuestre se efectuará mediante acta en la cual se relacionen los bienes que se le entregan, con indicación del estado en que se encuentran y deberá prestar caución dentro del término que le fije el funcionario ejecutor, salvo en los casos en que conforme al Artículo 10 deba tener licencia previo otorgamiento de garantía.

El secuestre podrá designar bajo su responsabilidad y con autorización del funcionario ejecutor, los dependientes que sean indispensables para el buen desempeño del cargo y señalar sus funciones. La asignación del dependiente será señalada por el funcionario ejecutor.

El Secuestre está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinentes para la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes entregados a su custodia. Al tener el encargo, al ser removido o cuando el funcionario ejecutor así lo ordene deberá restituir la cosa y no podrá alegar derecho de retención sobre ella.

En el embargo de bienes muebles, los secuestres deberán depositar los bienes que reciban en la bodega que para tales efectos deben tener, y no podrá cambiarlos de lugar salvo para trasladarlos a otra que haya tenido aprobación previa del ejecutor, siempre que se hubiere solicitado la autorización mediante escrito motivado. Si se trata de

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	26 de 70		

bienes fungibles, o sea que se consumen por el uso, y se hallen expuestos a perderse, los debe vender en las condiciones de mercado, y consignar el dinero de inmediato en las cuentas de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial.

El secuestre deberá abstenerse de utilizar los muebles secuestrados en cualquier forma salvo para su conservación o administración y deberá presentar un informe periódico de su gestión al funcionario ejecutor, sin perjuicio de la respectiva rendición de cuentas.

REMOCIÓN DE LOS SECUESTRES. Habrá lugar a relevar o sustituir al secuestre, lo que se hace de oficio o a petición de parte, por las siguientes Causales:

- Que las partes, de común acuerdo, convengan en reemplazar o sustituir al secuestre que se encuentre en el ejercicio del cargo.
- Que el secuestre nombrado se excuse de prestar el servicio.
- Que el secuestre designado no acepte, por escrito y dentro del término establecido el nombramiento.
- Que el secuestre no se presente al despacho en la fecha y hora señalada, para dar comienzo a la diligencia.
- Que el secuestre no preste caución oportunamente, estando obligado a ello.
- Que al secuestre se le compruebe que ha obrado con negligencia o abuso en el desempeño del cargo, o violando los deberes y prohibiciones establecidos para su desempeño, lo que se determinará mediante trámite de incidentes que se decide por auto inapelable.
- De plano, cuando deja de rendir cuentas de su administración o de presentar los informes mensuales.

La remoción de un auxiliar de la Administración se resolverá mediante Resolución motivada contra la cual procede el recurso de reposición, dentro de los términos previstos en la Ley 1437 de 2011.

En cualquiera de los casos anteriores, el secuestre entregará 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.

CAUCION QUE DEBEN PRESTAR LOS SECUESTRES. La caución es una medida preventiva que tiene como finalidad preservar los bienes que se le entregan al secuestre. Conforme al Artículo 595 del Código General del Proceso, el secuestre, por regla general, debe prestar caución. El funcionario ejecutor luego que termine la diligencia de secuestro y entrega de los bienes, procederá a dictar el auto mediante el cual fija el monto de la caución y el plazo en que debe constituirse, mediante el auto que será notificado personalmente al auxiliar. 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 cuantía de las pretensiones.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	27 de 70		

RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SECUESTRES. El secuestre una vez terminado el desempeño del cargo, sea por finalizar su labor o por haber sido relevado, deberá rendir cuentas comprobadas de su administración dentro de los diez (10) días siguientes, sin lo cual no se le señalarán honorarios definitivos. En la rendición de cuantas se aplicará lo dispuesto en el Artículo 500 del Código General del Proceso.

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 diez (10) 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, y esta petición se formulará cuantas veces se estime necesario durante el ejercicio del cargo por parte del secuestre.

EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE AUXILIARES. Habrá lugar a la exclusión de la lista de auxiliares de la Administración, en los siguientes casos:

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

En los casos previstos en los numerales 7 y 10, una vez establecido el hecho determinante de la exclusión, el juez o funcionario de conocimiento lo comunicará al Consejo Superior de la Judicatura, que podrá imponer sanciones de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv). Lo mismo deberá hacer en los casos de los numerales 8 y 9, si dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del término o a la fecha de la diligencia el auxiliar no demuestra fuerza mayor o caso fortuito que le haya impedido el

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	28 de 70		

cumplimiento de su deber. Esta regla se aplicará a las personas jurídicas cuyos administradores o delegados incurran en las causales de los numerales 7, 8, 9 y 10.

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

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

En los eventos previstos en este el juez o funcionario procederá, a solicitud interesado, a realizar la entrega de bienes a quien corresponda.

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

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 Entidad tomando en cuenta la naturaleza del servicio del auxiliar, la importancia de la tarea realizada, las condiciones en que se ejecuta, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, así como la duración del cargo.

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

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

NOTA: Una de las primeras actividades que se deben desarrollar por la Entidad, antes de realizar el Cobro Administrativo Coactivo, consiste en elaborar la lista de auxiliares o en su defecto, obtener la de la jurisdicción ordinaria, y fijar mediante acto administrativo, las tarifas de los honorarios.

GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO. Se entenderán y reconocerán como gastos aquellas erogaciones estrictamente necesarias, realizadas con el fin de conservar y/o

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	29 de 70		

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 efectuar el funcionario ejecutor, dentro del trámite del proceso.

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

4.2.11. SOBRE LAS COMISIONES

Las comisiones se confieren para la práctica de pruebas en los casos que autoriza el Artículo 171 del Código General del Proceso, y para las diligencias que deban surtir fuera de la sede del funcionario ejecutor.

El otorgamiento y práctica de la comisión y los poderes del comisionado, se regirán por lo dispuesto en los Artículos 37 y siguientes del Código General del Proceso.

Obviamente, por tratarse de procesos netamente administrativos, la comisión deberá surtir respecto de los funcionarios de cobranzas del Municipio o distrito del Domicilio del deudor o de la ubicación de los bienes, según el caso.

CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SECUESTRES. Para la custodia de bienes y dineros entregados a los auxiliares de la Administración, se aplicarán las normas del Artículo 51 del Código General del Proceso.

4.2.12. SOBRE LOS TÉRMINOS PROCESALES EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

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.

El cumplimiento estricto de estos términos conlleva la seguridad jurídica sobre el momento en cual ocurrirá la solución de un asunto, o será sometido a consideración del funcionario, como el plazo máximo con que cuenta el ejecutado para actuar dentro del proceso.

Los términos son renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan. La renuncia deberá constar por escrito. (Art. 119 C.G.P.).

CÓMPUTO DE TÉRMINOS. Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. (Artículo 118 Código General del

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	30 de 70		

Proceso). Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario (Art. 118 C.G.P.)

RETIRO DE EXPEDIENTES. En el caso del proceso administrativo coactivo, no hay lugar al retiro de expedientes por los interesados.

ACUMULACIÓN. La acumulación es una facultad discrecional de la Entidad que está Autorizada en los Artículos 825 y 826 parágrafos del Estatuto Tributario y que permite la aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia, contemplados en el Artículo 3º de la Ley 1437 de 2011. Se deben considerar, en cada caso, las circunstancias procesales, la posibilidad de recuperar toda la obligación y la oportunidad del recaudo de las acreencias a cargo de los deudores Morosos. Pueden acumularse obligaciones, o procesos.

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

4.2.13. SOBRE LA INTERRUPCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

INTERRUPCIÓN DEL PROCESO. La interrupción del proceso administrativo coactivo es un fenómeno jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción, aunque eventualmente puedan estar relacionados. En el primer caso, para nada se afecta la obligación sino el procedimiento; en cambio, en el caso de la interrupción de la prescripción sí se afecta la obligación misma, en la medida en que se amplía el tiempo para su extinción, e incluso, la interrupción de la prescripción puede darse sin existir proceso cobro, como por ejemplo cuando se otorga una facilidad de pago.

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por l ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto. El Código General del Proceso regula este fenómeno en sus Artículos 159 y siguientes, donde se establece, entre otras:

1. Por muerte o enfermedad grave del demandado (ejecutado) cuando no haya actuado con apoderado.
2. Por muerte o enfermedad grave del apoderado judicial del demandado o exclusión del ejercicio de la profesión de abogado o suspensión en él.
3. Por muerte del deudor en el caso contemplado en el Artículo 1.434 del Código Civil.

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 mediante auto una vez se conozca la muerte del deudor; en la misma providencia debe ordenarse la notificación de los mandamientos de pago a los herederos, siguiendo el procedimiento indicado por el Artículo 826 del Estatuto Tributario, esto es, personalmente o, si ello no es posible, por correo. Obviamente, son aplicables en

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	31 de 70		

este caso las demás normas que sobre notificación trae el Estatuto Tributario, en sus Artículos 563 y siguientes.

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

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. **Concordato.** Cuando el funcionario ejecutor reciba la comunicación que sobre la apertura de concordato le envía por escrito al juez o funcionario competente que esté conociendo mismo; o cuando el funcionario ejecutor se entere de la apertura del concordato por c medio. (Art. 827 y 845 del E.T.) En este evento el funcionario ejecutor deberá remitir el al funcionario que adelanta el concordato para efecto de su incorporación al mismo.

En el auto que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares. A raíz de la expedición de la Ley 550 de 1999, la figura del concordato se encuentra suspendida, pues aplica la —Reestructuración de Pasivos de que trata la citada Ley.

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 Entidad 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. **Liquidación obligatoria.** Cuando el deudor entre en proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley 222 de 1995, caso en el cual la Entidad deberá hacerse parte en dicho proceso.

4. **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 C.G.P.) por ejemplo, con recibos de pago que el funcionario tacha de falsedad, o con liquidaciones privadas que el ejecutado manifiesta no haber firmado. En este caso, la suspensión se produce hasta la ejecutoria de la sentencia de justicia penal.

En este caso, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.

Código:	PA08 MA 01
Versión:	01
Vigente a partir de:	10/07/2020
Página:	32 de 70

MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO



5. 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 161 del Código General del Proceso.

6. Toma de posesión de establecimiento financiero: De conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 663 de 1993, el proceso ejecutivo se suspende también cuando se produce la toma de posesión de un establecimiento financiero. En este evento, la Entidad se hará parte dentro de dicho proceso.

En estos casos, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.

7. Acuerdo de reestructuración de pasivos. De conformidad con lo previsto en el Artículo 55 d la Ley 550 de 1999, el proceso de cobro coactivo debe suspenderse inmediatamente se tenga conocimiento del inicio de la negociación, y hasta la fecha de la terminación de la negociación y/o ejecución del acuerdo de reestructuración o de su incumplimiento.

4.2.14. SOBRE LA PRESCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. La prescripción de la acción de cobro, trae como consecuencia la extinción de la competencia de la Entidad para exigir coactivamente el pago de la obligación.

Dispone el Artículo 817 del Estatuto Tributario modificado por el Artículo 86 de la Ley 788 de 2002, y adicionado por el Artículo 8 de la Ley 1066 de 2006, la acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de 5 años contados a partir de:

1. La fecha de vencimiento del término para declarar fijado por el Gobierno Nacional para las declaraciones presentadas oportunamente.
2. La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.
3. La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.

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

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

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	33 de 70		

El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato, 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 la suspensión de la diligencia de remate.

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

- Solicitud de revocatoria directa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición;
- Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- Demanda ante Jurisdicción contenciosa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria del fallo del contencioso administrativo que resuelve la demanda contra Resolución que decide sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

4.2.15. SOBRE EL RÉGIMEN PROBATORIO Y LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

RÉGIMEN PROBATORIO. Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al expediente. Generalmente en los procesos administrativos coactivos las pruebas aportadas por el deudor están constituidas por recibos de pago y Autos admisorio de demandas ante el Contencioso Administrativo.

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN. En cuanto a la Impugnación de los actos procesales, de conformidad con lo previsto en el Artículo 833-1 del Estatuto Tributario las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo coactivo de cobro son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que norma en forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas. No obstante, en los casos en que por remisión deban aplicarse las normas del Código de General del Proceso la jurisprudencia ha determinado que proceden los Recursos previstos en dichas normas. Así mismo, el Consejo de Estado ha manifestado que todos los actos administrativos posteriores a la resolución que decide las excepciones también son demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

4.2.16. SOBRE EL TÍTULO EJECUTIVO

TÍTULO EJECUTIVO. Para los efectos del Proceso Administrativo Coactivo, por título ejecutivo se entiende el documento en el que consta una obligación de manera clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero o en una obligación de hacer o no hacer a favor de LA E.S.E. METROSALUD.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	34 de 70		

Prestan mérito ejecutivo en el procedimiento de cobro administrativo coactivo de LA E.S.E. METROSALUD, los siguientes:

1. Las facturas de venta radicadas por el Hospital, desde el vencimiento de la fecha para su cancelación sin que pasados 30 días desde la radicación exista pronunciamiento por parte del deudor;
2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas.
3. Los demás actos de LA E.S.E. METROSALUD, debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a su favor. Lo anterior bajo el presupuesto de que tales facturas llenen los requisitos de los actos de liquidación oficial y se les respete el debido proceso a los usuarios.
4. Los documentos donde consten obligaciones de hacer o no hacer.

Respecto de los documentos que prestan mérito ejecutivo señalados en el Artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, excepto las facturas y las declaratorias de caducidad y/o incumplimiento contractual, corresponderá al Jefe del Área Financiera de la entidad, la elaboración, con su debida motivación y liquidación contable, de los actos administrativos que sirvan de soporte para ejercer la vía coactiva o ejecutiva para el cobro de las acreencias a favor de la Entidad.

Cuando se realicen actos administrativos de liquidación a favor de la Entidad o, cualquier otro tipo de acto donde se cobren acreencias a favor de la ESE, corresponderá al Jefe del Área Financiera y al respectivo contador, elaborar la liquidación de las sumas de dineros con sus respectivos intereses.

4.2.17. ACTUACIONES, NOTIFICACIONES Y SUBSANACIÓN DE IRREGULARIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

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

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

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

Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o a petición de parte, y de plano, esto es, sin necesidad de tramitar incidente. Según la norma citada, las irregularidades se considerarán saneadas cuando a pesar de ella, el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no violó el derecho de defensa.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	35 de 70		

EXAMEN DEL EXPEDIENTE. De conformidad con lo previsto en el Artículo 849-4 del Estatuto Tributario, los expedientes de las Oficinas de cobranzas solo pueden ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido, o por abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el deudor.

CUENTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES. Como los dineros que se embargan, y los que se consignan a título de garantía o caución, o pago a los auxiliares de la Administración, no son De la Entidad y se reciben es a título de depósito, no pueden manejarse en las cuentas ordinarias de la respectiva entidad; por lo tanto, para efecto del depósito de esos dineros, el funcionario ejecutor deberá abrir una Cuenta de Depósitos Judiciales en el Banco Agrario de su localidad o de la localidad más cercana.

4.2.18. SOBRE EL MANDAMIENTO DE PAGO

MANDAMIENTO DE PAGO. El mandamiento de pago es el acto administrativo procesal que consiste en la ORDEN DE PAGO que dicta el FUNCIONARIO EJECUTOR para que el ejecutado cancele 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

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

PARTE RESOLUTIVA.

- a. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor de la Tesorería de la entidad y en contra de la persona natural o 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
- b. La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
- c. La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (Artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso.

LA ORDEN DE NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

LA FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	36 de 70		

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

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

a) Por correo a la última dirección reportada a la Entidad para el respectivo cobro, y a falta de ésta a la dirección que establezca la respectiva Entidad mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria.

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 por la autoridad competente.

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

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

a) Fecha en que se efectúa la diligencia.

b) Presencia del ejecutado en el despacho, o de su representante legal o apoderado especial y calidad en que actúa. Si el deudor actúa a través de apoderado especial, éste debe tener la calidad de abogado de acuerdo a lo señalado por el Artículo 25 del Decreto 196 de 1971; en tal caso exhibirá el poder correspondiente.

c) La representación legal se acreditará con el documento idóneo, por ejemplo por medio del 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 de fecha xxx) y constancia de la entrega de una copia del mandamiento de pago, como lo indica el Artículo Estatuto Tributario.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	37 de 70		

f) Firma del Notificado y del notificador.

NOTA. Verifique que el notificado no se retire sin firmar el acta de la diligencia de notificación. El expediente no puede ser facilitado para su examen antes de la notificación del mandamiento de pago.

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 Entidad, siguiendo el procedimiento indicado en los Artículos 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario.

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

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

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

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

CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN. Según el Artículo de la Ley 1437 de 2011, la falta de notificación, o la notificación efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales y las actuaciones posteriores a la notificación estarán viciadas de nulidad.

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

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	38 de 70		

4.2.19. SOBRE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, LOS EMBARGOS Y REMATES EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVA. Las medidas cautelares o preventivas tienen como finalidad garantizar la conservación de los bienes, los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso, o la efectividad del crédito perseguido.

MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS. Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, las medidas cautelares previas, 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, a diferencia de lo que no ocurre en la justicia ordinaria, donde necesariamente debe haberse dictado el mandamiento de pago.

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 599 y siguientes del Código General del Proceso.

4.2.20. SOBRE EL EMBARGO

EMBARGO. Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismo para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, si proceda a su venta o adjudicación, principio consagrado en el Artículo 2492 del C.C., el cual dispone que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que se vendan todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos incluidos los intereses y las costas de cobranza, para con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.

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

MODOS DE PERFECCIONAR EL EMBARGO. El Código General del Proceso (Art. 593), establece los siguientes modos para perfeccionar el embargo:

1. **POR INSCRIPCIÓN.** Para bienes sujetos a Registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el Registro Público donde por Ley deba estar inscrito 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. Cuando lo embargado sea el interés social, el registro se efectuará en la Cámara de Comercio.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	39 de 70		

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.

2. **POR NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN A UN TERCERO.** Otra forma de perfeccionar el embargo es por notificación o comunicación a un tercero, para que retenga el bien o se abstenga de entregarlo al deudor, o para que efectúe el pago al secuestro o efectúe el depósito en la cuenta de depósitos judiciales.

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

INEMBARGABILIDAD. Por regla general todos los 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 de conformidad con el Artículo 594 del Código General del Proceso

LÍMITE DEL EMBARGO. El embargo tiene como finalidad garantizar la satisfacción de la obligación que se cobra, y su efecto es el de sacar los bienes del comercio de tal manera que no puedan ser trasladados a un tercero, con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario. Para el cobro administrativo coactivo, el límite máximo está previsto en el Artículo 838 del Estatuto Tributario. —El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, incluidas las costas prudencialmente calculadas—.

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

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

MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO. Cuando se proceda a dictar una medida cautelar previa a dentro del Proceso Administrativo Coactivo, debe producirse una providencia, que según se deduce del Artículo 839 del Estatuto Tributario, es una RESOLUCIÓN.

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

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	40 de 70		

El trámite a seguir para efectos del embargo de bienes sujetos a registro, saldos prelación de embargos, es el señalado en el Artículo 839-1 del Estatuto Tributario. En los 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 comuniquen 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. Aplicando el Artículo 599 del C.G.P. y el Artículo 839 del E.T., una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición, expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra el bien, el funcionario ejecutor ordenará su embargo mediante Resolución que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria, y todos los datos identificadores del bien y la orden de registrar la medida.

Expedida la Resolución, se procederá a comunicarla mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, remitiendo copia de la Resolución y solicitando que una vez inscrito el embargo, el registrador así lo informe al Funcionario Ejecutor, y remita certificado de propiedad y tradición donde conste su inscripción. Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación, están exentos de expensas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 6, numeral 2 del Decreto 2936 de 1978.

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.

A su vez, el Artículo 47 de la misma Ley, determina—Tradición del dominio. La tradición del dominio de los vehículos automotores requerirá, además de su entrega material, su inscripción en el organismo de tránsito correspondiente, quien lo reportará en el Registro Nacional Automotor en un término no superior a quince (15) días. La inscripción ante el organismo tránsito deberá hacerse dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la adquisición del vehículo.

Si el derecho de dominio sobre el vehículo hubiere sido afectado por una medida preventiva decretada entre su enajenación y la inscripción de la misma en el organismo de tránsito correspondiente, el comprador o el tercero de buena fe podrá solicitar su levantamiento a la autoridad que la hubiere ordenado, acreditando la realización de la transacción con anterioridad a la fecha de la medida cautelar.

Con fundamento en las normas transcritas, para efectos del embargo y secuestro de vehículos automotores es necesario que se obtenga por parte del funcionario ejecutor el certificado de la respectiva oficina de tránsito del lugar en que se encuentre matriculado

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	41 de 70		

el vehículo a embargar con el fin de determinar la propiedad del mismo. Con fundamento en este certificado, el funcionario ejecutor dictará la correspondiente Resolución en la que se enunciará las características, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas; se ordenará, además, librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito para su inscripción en el registro terrestre automotor y la orden de enviar copia de la resolución de embargo, tal como lo prevé el Artículo 839 del E.T.

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

EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES. La cuota parte de interés que una persona posea en una sociedad, conforme al certificado de la Cámara de Comercio, puede ser embargada.

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

Para el perfeccionamiento de la medida, se requiere la notificación al representante legal sociedad, mediante la entrega del oficio en el que ésta se comunica, y se le informará que los pagos a favor del socio, que se encuentren cobijados por la medida, deberán realizar favor de la ESE según el caso, en la cuenta 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. (Art. 593 C.G.P. numeral 7).

EMBARGO DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TÍTULOS VALORES Y SIMILARES (Art. 593 C.G.P. numeral 6 y Arts. 414 y 415 del C. de Co.). El embargo de acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos se debe comunicar al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa, para que tome nota. El embargo se entiende perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de ésta, no podrá aceptarse ni autorizarse la transferencia ni gravamen alguno.

El representante legal, administrador o liquidador de la Empresa, está obligado a dar cuenta a la oficina de cobranzas del cumplimiento de la medida, dentro de los 3 días siguientes al recibo del oficio, so pena de responder solidariamente con el deudor. Cuando se trate de documentos a la orden y al portador, el embargo se perfeccionará con la entrega de los mismos al secuestre.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	42 de 70		

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, según el caso, en la respectiva cuenta.

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. (593 C.G.P. numeral 3).

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

EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES En la resolución que decrete el embargo se deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder del doble de la obligación insoluta más sus intereses conforme lo dispone el Artículo 838 del Estatuto Tributario.

El embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del deudor si no de las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad de crédito. El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación y deberá informar lo pertinente al funcionario ejecutor. (Art.839-1 del E.T.).

El embargo se perfecciona en el momento en que se haga entrega a la entidad financiera del oficio comunicando la medida de lo cual se dejará constancia, señalando fecha y hora si fuere posible. Cuando no se conocen las entidades donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la casa matriz de todos los bancos, corporaciones y entidades similares en el país. (Art. 593 C.G.P.; Art.1387 del C.Co).

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

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.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	43 de 70		

CONCURRENCIA DE EMBARGOS. La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos; los Artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 465 del Código General del Proceso prevén esta situación.

La norma del Estatuto Tributario establece que cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble, y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere el caso, lo inscribirá y comunicará a la Administración de Impuestos o quien haga sus veces y al juez que haya ordenado el embargo. Debe tenerse en cuenta que si el crédito que ordene el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario continuará con el proceso de cobro informando de ello al juez respectivo y, si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que origina el embargo anterior es de grado superior al del fisco el funcionario se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la recuperación de la deuda con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.

Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad, es válida para el proceso coactivo, y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que si estén sujetos a la solemnidad.

El Artículo 465 del Código General del Proceso, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación, de acuerdo con el orden establecido en el Artículo 2494 y siguientes del Código Civil. Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes; la entidad, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

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

El objeto del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	44 de 70		

arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene.

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el Artículo 839-3 del estatuto Tributario y Artículo 595 del Código General del Proceso.

Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida solo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado; en los bienes corporales muebles no sujetos a registro, el secuestro perfecciona el embargo, lo que implica que los dos fenómenos jurídicos son simultáneos y se ordenan en la misma providencia.

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 secuestro no se ha posesionado, se le dará posesión; el funcionario competente junto con el secuestro se trasladan a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

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

Una vez en el lugar, se enterará a sus habitantes del motivo de la diligencia, y a partir de allí se hará en el acta un relato de todas las circunstancias presentadas, tales como la identificación de las personas que atendieron la diligencia, la descripción de los bienes por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, entre otros, tratándose de bienes inmuebles, y para los bienes muebles por su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en que se encuentran. (Artículo 595, Código General del Proceso).

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

Al secuestro 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 secuestro; 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.

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

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	45 de 70		

4.2.21. SOBRE LA OPOSICIÓN AL SECUESTRO

OPOSICIÓN AL SECUESTRO. En la diligencia de secuestro pueden presentarse manifestaciones contrarias a que se lleve a efecto o que de llevarse no se despoje al tenedor, del bien.

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

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

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

OPOSICIÓN DE UN TENEDOR DEL EJECUTADO (Artículo 596, Código de General del Proceso). En este evento el opositor es un tercero que tiene el bien en nombre del ejecutado; está ejerciendo el derecho de tenencia derivado de convención, sea por arrendamiento, depósito, mandato, prenda o cualquier otro título. Esta figura no constituye una oposición abierta a la diligencia de secuestro, ya que no busca impedirlo; sino que el tenedor defiende su derecho a conservar el bien en la calidad que demostró, respetándose el contrato en las condiciones inicialmente pactadas.

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

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

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	46 de 70		

sola prueba documental no basta para acreditarla; se requiere además de otras pruebas como testimonios, inspección judicial y prueba indicativa; en definitiva, al ejecutor se le debe demostrar en la diligencia que existe un título que justifica la tenencia de quien se opone, y necesariamente se acreditará que la persona de quien deriva la tenencia es tercero poseedor.

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

OPOSICIÓN DEL POSEEDOR (Artículo 596, Código de General de 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. En este caso se permite que las pruebas se encaminen a demostrar el derecho de dominio; basta con probar la posesión material por cuanto se trata de proteger al poseedor, para lo cual se exigirá al menos prueba sumaria, testimonios u otra prueba idónea, que lleven al funcionario al convencimiento de los hechos que se alegan.

Si la oposición no se admite porque se estima que carece de respaldo probatorio, el secuestro se practica. Si la oposición prospera y se trata de bienes sujetos a registro, el funcionario ejecutor podrá perseguir los demás derechos del ejecutado en el bien, como puede ser el dominio de éste desprovisto de la posesión, vale decir, la nuda propiedad.

En este caso, dentro de los tres (3) días siguientes a la providencia favorable al opositor, en la que se ordene levantar el secuestro, el funcionario ejecutor insistirá en perseguir los derechos del ejecutado en tales bienes. La ausencia de manifestación expresa en este sentido dentro del término mencionado, dará lugar a que se ordene el levantamiento del embargo. Si se opta por perseguir los derechos inscritos u otros que pueda tener el deudor sobre el bien, se ordenará el avalúo de ellos y su posterior remate, previa advertencia a los postores, que una vez aprobado el remate, se hará la entrega de los derechos inscritos y no del bien.

OPOSICIÓN POSTERIOR AL SECUESTRO. Se ha instituido en defensa de los derechos de los poseedores, si estos no estuvieron presentes en la diligencia, o si lo estuvieron y formaron la oposición sin contar con la asesoría de un abogado y se lleva a efecto el secuestro. La oportunidad para presentar la petición sería dentro de los 20 días siguientes a la diligencia de secuestro, en escrito en el cual pedirá que se levanten el embargo y el secuestro, en virtud de que era poseedor material en nombre propio del bien, al momento de la diligencia. En el evento de prosperar tal petición, se procederá conforme lo establece el Artículo 596 del Código general del proceso.

4.2.22. SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES. Se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares en los siguientes casos:

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	47 de 70		

- a) Cuando se encuentren probadas las excepciones; Artículo 833 del Estatuto Tributario.
- b) Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la 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).
- 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, inciso 2o. 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.
- 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.

4.2.23. SOBRE LAS EXCEPCIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

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. En virtud del Artículo 830 del Estatuto Tributario, una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince días (15) hábiles para cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, o para proponer excepciones. Este término se cuenta a partir del día siguiente al de la notificación.

Los Artículos 830, 832 y 833 del Estatuto Tributario establecen el trámite de las excepciones. De estas normas se deduce que ellas deberán proponerse por escrito dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago.

El escrito de excepciones debe presentarse personalmente en la Entidad, y anexarse la prueba de la representación, el poder y las pruebas en que se apoyen los hechos alegados, según el caso, de acuerdo con los artículos 555 a 559 del Estatuto Tributario.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	48 de 70		

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

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 d impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.
7. La calidad de deudor solidario.
8. La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.

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

SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR. En el trámite de las excepciones se pueden presentar varias situaciones a saber:

1. Que se encuentren probadas todas las excepciones respecto de todas las obligaciones, evento en el cual así lo declarará la resolución, ordenando en la misma providencia dar por terminado el proceso y el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado.
2. Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el cual se ordenará seguir adelante la ejecución respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.
3. Que se declare no probada ninguna de las excepciones, en cuyo caso se ordenará seguir adelante la ejecución.

Si la excepción que prosperó es la de pago, y con posterioridad a la Resolución que así lo declara se comprueba falsedad en los recibos, procede la revocatoria de dicho acto administrativo, por medio del cual se declaró probada la excepción de pago y se dispuso el archivo del expediente, inclusive sin el consentimiento del ejecutado, conforme a lo dispuesto por el Artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, con el fin de continuar la ejecución hasta obtener el recaudo de la obligación. Adicionalmente se pondrá el hecho en conocimiento de la Justicia Penal Ordinaria.

No sobra señalar que el mandamiento de pago no será objeto de modificaciones, pues s entiende que el proceso se adelantará por las obligaciones indicadas en la Resolución qu ordena su continuación. Por esta razón, dicha resolución tendrá la suficiente motivación y l identificación específica de cada una de las obligaciones, tanto aquellas respecto de las cuales el proceso termina, como de las que dan lugar a continuarlo.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	49 de 70		

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

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

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

DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. El Artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional, establece que solo serán demandadas dentro del Proceso Administrativo Coactivo, ante el Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; esto significa que, cuando el ejecutado no propone excepciones y en la resolución simplemente se ordena seguir adelante con la ejecución, tal providencia no puede ser demandada ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por no ser procedente, como se ha anotado.

La prueba de haberse demandado la resolución de excepciones será una copia autenticada del auto admisorio de la demanda o, en su defecto una certificación sobre el hecho de haberse dictado dicha providencia, y será obligación del ejecutado aportarla al proceso. El efecto de la demanda contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, es el de suspender la diligencia de remate hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso administrativa, esto es, sentencia ejecutoriada.

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

4.2.24. SOBRE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

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

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	50 de 70		

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

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Para efecto de la liquidación el crédito, se debe partir de la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución, pues eventualmente puede ocurrir que, por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el mandamiento de pago. En el evento en que la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución haya sido objeto de demanda ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma.

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

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

INTERESES. Se tasarán de acuerdo al Artículo 12 de la ley de 2006

LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS ENTIDAD. Las costas son todos los gastos en que incurre la Entidad para hacer efectivo el crédito. (Art. 836-1 E.T.), tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un auto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, (Art. 366. C.G.P.) para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias.

Para tal efecto, dicha providencia se notificará por correo. Posteriormente, mediante auto que no admite recurso, se aprueba la liquidación, bien en la forma inicial, o bien con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el ejecutado.

4.2.25. SOBRE EL AVALÚO Y REMATE DE BIENES

DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO. Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda el dinero embargado, hasta concurrencia del valor liquidado, y el excedente se devolverá al ejecutado.

Este procedimiento resulta de lo dispuesto por el Artículo 447 del código general del proceso, perfectamente compatible con el Proceso Administrativo Coactivo en este

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	51 de 70		

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

La aplicación a la deuda del dinero embargado no es posible hacerlo antes de ejecutoriarse la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, a menos que el deudor autorice por escrito se le abonen dichos dineros a su obligación. Tampoco debe abonarse antes del término de caducidad para acudir ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa.

AVALÚO Y REMATE DE BIENES

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en es decir, fijar un precio aun 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.

AVALÚO PRELIMINAR. Es el que efectúa el funcionario ejecutor al momento de efectuar el embargo y/o practicar el secuestro, previsto en el inciso primero del Artículo 838 del Estatuto Tributario, norma cuya finalidad es evitar que el valor de los bienes embargados exceda del doble de la deuda más los intereses, limitación que puede estar contenida en la providencia de trámite mediante la cual se dispone el embargo de los bienes. De este avalúo no se levanta acta, ni se hace a través de perito; es un cálculo aproximado que, del valor de los bienes secuestrados, hace el funcionario, como se deduce de lo dispuesto por los incisos 4 del Artículo 599 del Código general del proceso, y contra el cual no procede recurso alguno; no obstante, el ejecutado podrá aportar dentro de la diligencia de secuestro las facturas de compra, libros de contabilidad, u otros documentos que den una noción del valor de los bienes, que le permitan solicitar reducción de la medida cautelar.

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

El Estatuto Tributario se refiere a este avalúo en el párrafo del Artículo 838, de donde se desprende además que puede efectuarlo la misma Entidad, esto es, un funcionario de ella o, incluso, el mismo funcionario ejecutor que esté adelantando el proceso, si tiene los suficientes conocimientos sobre la materia evento este último en el que no será necesaria providencia que lo designe como perito y le fije término para rendir el dictamen.

Cuando se designe a un funcionario distinto del ejecutor o a un auxiliar de la Administración, el nombramiento debe hacerse mediante acto administrativo, en el que se fijará un término prudencial para rendir el dictamen, vencido el cual si no cumpliere con el encargo se podrá relevar al evaluador; en igual forma, se procederá si el perito estuviere impedido para desempeñar el cargo, se excusare de prestar el servicio o no tomare posesión.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	52 de 70		

El nombramiento se comunica personalmente al perito, pero si no pudiere hacerse dentro día siguiente a la notificación del auto que lo designa, se hará por telegrama enviado dirección que se tenga de él. Al posesionarse, el perito deberá expresar bajo juramento que n se encuentra impedido y prometerá desempeñar bien y fielmente los deberes de su cargo, y manifestará que tiene los conocimientos necesarios para rendir el dictamen.

Durante la diligencia de posesión podrá solicitar que se amplíe el término para rendir el dictamen.

Los honorarios los fijará el executor de acuerdo con las tarifas que la Entidad establezca, en uso de las facultades que le da el Artículo 843-1 Estatuto Tributario y en su defecto teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, la importancia de la tarea, la complejidad del asunto, las condiciones en que se desarrolla, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, y atendiendo en lo pertinente a lo dispuesto por los Artículos 157, 363 y 364 del Código general del proceso.

OBJECCIÓN DEL AVALÚO. Una vez rendido el avalúo, se dará traslado al deudor mediante providencia que se notificará personalmente o por correo, en ella se fijarán los honorarios del auxiliar y al deudor se le advertirá que si no está de acuerdo podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, su aclaración, complementación u objeción por error grave.

En el último caso procederá un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Entidad, tal como lo prevé el Artículo 838 del Estatuto Tributario, para lo cual se utilizarán profesionales expertos que pueden ser elegidos de la lista de auxiliares elaborada por la Entidad o en su defecto de las listas del juzgado civil de mayor categoría del lugar.

En la providencia que designe al nuevo perito se fijarán provisionalmente sus honorarios, los que deben ser cancelados por el deudor antes de la posesión de aquel. Para este efecto los consignará en la cuenta de depósitos judiciales a la orden de la Entidad, a quien le entregará el título correspondiente.

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

- Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluado;
- Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares
- Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
- Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	53 de 70		

e) Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por el, 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, conforme al Artículo 835 del Estatuto Tributario, en concordancia con el 818, inciso final del Estatuto Tributario.

Conforme lo dispone el Artículo 839-2 del Estatuto Tributario, en esta materia se observarán las disposiciones del Código general del proceso, que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, el cual prevé en su Artículo 448 los requisitos necesarios para dictar el auto que fija fecha para llevar a cabo la diligencia del remate, y que básicamente son los antes enunciados.

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

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 desfijación del mismo. Si tal constancia se deja con posterioridad a la realización del remate, este hecho no invalida la diligencia. El remate no podrá celebrarse antes de que finalice el término de los diez días a que antes nos referimos, por lo que recomienda la norma fijar la fecha con la debida antelación con el fin de cumplir es' formalidad.

Por otra parte, el aviso en mención se publicará por una vez, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate en un periódico de amplia circulación en el lugar y en una radiodifusora local si la hubiere. La página del diario y la constancia auténtica del administrador de la emisora sobre su transmisión, se deben agregar al expediente antes del día señalado para el remate. El funcionario ejecutor deberá obtener un certificado de tradición y libertad del inmueble, actualizado, con no menos de cinco (5) días de expedición a la fecha prevista para el remate.

CONTENIDO DEL AVISO. El aviso de remate contendrá al menos la siguiente información:

- El lugar (Indicando la dirección, y el número de la oficina), la fecha y hora en que se iniciará la licitación que necesariamente deben corresponder a los consignados en el auto que ordena la diligencia de remate.
- 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.
- El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes.
- La base de la licitación, la cual será del 70%.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	54 de 70		

e) El porcentaje que deba consignarse para hacer postura, que será del 40% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar.

En todo caso es indispensable advertir que el remate se hará sobre los bienes descritos, en el estado en que se encuentran.

DILIGENCIA DE REMATE. Conforme lo indica el Artículo 839-1 del Estatuto Tributario, el remate de bienes se llevará a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevé el Código General del Proceso, en su Artículo 452 y subsiguientes, —En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario. No obstante, a continuación, se hacen algunas observaciones: La diligencia de remate se lleva a cabo en el lugar indicado en el aviso; y comienza a la hora exacta y en la fecha que se fije en providencia debe tener una duración mínima de dos horas, contadas a partir de su inicio y en horas hábiles. Vencido este tiempo, la diligencia debe continuar si aún se están formulando postura finalice en horas no hábiles, pero en este último caso debe habilitarse dentro de la misma las horas no laborales.

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

Las personas que pretendan participar en la subasta deberán consignar en dinero, previamente y a órdenes de la Tesorería, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien y entregar el título de depósito judicial o copia de la consignación al ejecutor, quien revisará que esté hecha en debida forma.

El funcionario competente tomará nota de todos los postores e identificará los títulos del depósito judicial y/o consignaciones correspondientes. Así mismo, llevará un estricto control de las ofertas que se hagan en el curso de la diligencia, aunque en el acta es suficiente con anotar las dos (2) últimas posturas. Cada postura se anunciará en voz alta; la última oferta que supere todas las anteriores debe ser anunciada por tres veces y de no existir otra que la supere dará lugar a declarar cerrada la licitación y adjudicar el bien objeto de la subasta al mejor postor. Si no hubiere postores, se declarará cerrada la licitación y desierto el remate; de todo lo anterior se dejará constancia en el acta.

ACTA DE REMATE. Efectuado el remate se extenderá un acta en que se hará constar:

e) El precio del remate.

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

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

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	55 de 70		

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

ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE. El rematante, o sea, aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontada la suma que depositó para hacer postura, dentro de los tres (3) días siguientes a la diligencia. Vencido dicho término sin que se hubiere hecho la consignación del saldo y del impuesto del tres por ciento (5%) de conformidad con el Artículo 7o de la Ley 11 de 1987, además del 1% de dicho valor por concepto de retención en la fuente a órdenes de la dirección de impuestos y aduanas nacionales el funcionario ejecutor improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada del Código general del proceso,

APROBACIÓN DEL REMATE. Conforme lo dispone el Artículo 455 del Código general del proceso, consignado oportunamente el saldo del precio, más el impuesto previsto en el Artículo 7 de la Ley 11 de 1987, se proferirá el auto aprobatorio del remate, siempre y cuando se hubieren observado todas las formalidades previstas en los Artículos 448 a 457 ibídem. En el auto que apruebe el remate se dispondrá entre otros:

- a) La cancelación de los gravámenes prendarios 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 siguientes a la expedición del auto aprobatorio del remate. Si se trata de bienes si 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 secuestre 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.
- 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 acreedores 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 7o. de la Ley 11/87 dentro del término de tres (5) días, se declarará improbadado el remate.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	56 de 70		

En la misma providencia se decretará la pérdida de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

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. 451 CGP). b) Cuando el rematante fuere acreedor de mejor derecho, el remate sólo se aprobará si consigna el valor de las costas causadas con interés general de los acreedores, a menos que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellas. c) Si quien remata por cuenta del crédito no ha oportunamente la consignación del saldo del precio del remate o no paga el impuesto previsto por la Ley 11 de 1987, se cancela dicho crédito en el equivalente al veinte por ciento (20%) del avalúo de los bienes por los que hizo postura.

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.

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

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 456 del Código General del Proceso, en esta diligencia no se admitirán oposiciones, ni derechos de retención por parte del secuestre. Si fuere necesario, la entrega se producirá por la fuerza, para cuyo efecto se pedirá la asistencia de la Policía Nacional.
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, 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 di el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obliga

REMATE POR COMISIONADO. El Artículo 454 del Código General del Proceso, permite comisionar a un juez del lugar donde estén situados los bienes, si lo pide cualquiera de las

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	57 de 70		

partes; en tal caso el comisionado procederá a efectuarlo previo cumplimiento de formalidades legales. Dicho comisionado queda facultado para recibirlos 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:

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 454 del Código General del Proceso, en firme la liquidación del crédito, a petición de cualquiera de las partes podrá el juez ordenar la venta de títulos inscritos en las Bolsas de Valores debidamente autorizados, por conducto de las mismas, tratándose de títulos nominativos, para que se autorice la venta se requiere de su entrega al juzgado. Transcurridos quince (15) días si no se hubiere realizado la venta, los bienes se podrán rematar conforme a las reglas generales, a menos que las partes insistan en que su enajenación se efectúe en la forma anteriormente descrita, dentro del término que indiquen.

4. Mediante comisión a un juez municipal, cuando los bienes se encuentren en lugar diferente al de la Entidad.

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, si establecer término para el encargo, o fijando uno prudencial para no generar limitación, comisionando a quien se le envían, copia de la providencia que ordena la comisión, de 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 sólo podrá adelantar las diligencias propias del remate, es decir, deberá dictar la providencia donde se fije la fecha para su realización; ordenar la expedición del aviso y las publicaciones de que trata Artículo 454 del Código general del proceso; realizar la diligencia, recibir los títulos judiciales de consignación para hacer postura y del saldo del precio por el que se rematen los bienes; estas consignaciones se harán a la orden del comitente.
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 improbación del remate.
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

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	58 de 70		

remate, cuando hay ausencia de postores, y proceder a efectuar las licitaciones siguientes.

4.2.26. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

TERMINACIÓN DEL PROCESO. El proceso de cobro administrativo coactivo puede terminar por diferentes causas, así:

1. Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el funcionario ejecutor dictará AUTO DETERMINACIÓN del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.
2. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el demandado haya solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título ejecutivo y le fallaron a favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a Revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.
3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la TERMINACIÓN DEL PROCESO se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones.
4. Por haber prosperado las excepciones.
5. 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 deudor, 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, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si los hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.
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.

TERMINACIÓN 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 conforma expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión con un AUTO DE ARCHIVO, que será de —cúmplase. Además del archivo, en esta providencia se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares, de las medidas de registro previstas en el Artículo 719-1 del Estatuto Tributario Nacional y demás decisiones que se

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	59 de 70		

consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al deudor.

AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO. Cuando se ha iniciado proceso de cobro administrativo coactivo, una vez verificada cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará AUTO DETERMINACIÓN 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.

4.2.27. SOBRE LAS FACILIDADES DE PAGO

La facilidad de pago es una figura mediante la cual, la entidad concede plazos hasta por cinco años para cancelar los créditos a su favor, a cargo de deudores que se encuentran en mora.

1. GENERALIDADES

Los criterios definidos para el otorgamiento de las facilidades o acuerdos de pago que deberán considerar como mínimo los siguientes aspectos de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional en sus Artículos 814 a 814-3:

- Determinación de plazos posibles y de los criterios específicos para su otorgamiento.
- Establecimiento del tipo de garantías que se exigirán, que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional, siempre con la condición de que cubran el valor total de la deuda. Podrán concederse plazos sin garantías, cuando el término no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro.
- Valor mínimo de cuota inicial.
- Condiciones para acceder a la facilidad, como no haber incumplido un acuerdo de pago con otra entidad pública (ley 1066).

CONSECUENCIAS DE SU INCUMPLIMIENTO.

OBLIGATORIEDAD DEL ESTABLECIMIENTO DE CLÁUSULAS ACELERATORIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO. Los beneficiarios de la facilidad de pago son los deudores, los terceros que así lo soliciten en nombre de estos, y las personas naturales o jurídicas que, en virtud de la solidaridad y subsidiaridad, sean vinculados dentro del proceso de cobro (Artículo 814 del Estatuto Tributario).

La facilidad de pago se puede conceder en cualquier momento, aun estando en trámite un proceso administrativo de cobro coactivo contra el deudor. En este caso, debe suspenderse el proceso de cobro y, si es pertinente, levantar las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	60 de 70		

La facilidad de pago debe contener la totalidad de los créditos a favor de la Entidad y en contra del deudor por concepto de venta de servicios de salud, y demás recargos, incluidos los intereses a que haya lugar, a la fecha en que se conceda o se modifique.

El término máximo de una facilidad de pago es de cinco años, plazo que determinará la Entidad teniendo en cuenta la situación económica del deudor, su capacidad de pago, actividad económica, y demás situaciones específicas propias de cada deudor, o de la región en que realiza sus operaciones, además de la cuantía total de las obligaciones insolutas y de los conceptos de las mismas.

COMPETENCIA. La competencia será de la jefatura de la Oficina de Gestión Coactiva, de la ESE Metrosalud.

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

La solicitud contendrá al menos los siguientes datos: plazo solicitado, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso, y certificado de propiedad y tradición si se trata de inmuebles, además de la calidad en que actúa el peticionario. Tratándose de personas jurídicas, necesario adjuntar certificado de existencia y representación legal, con el fin de ver representación, y las facultades y limitaciones con que actúa el representante legal.

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

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

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

La facilidad de pago podrá ser solicitada por un tercero, y otorgarse a su favor; en la solicitud deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente 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. Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación ni impide la acción de cobro contra él; en caso de incumplimiento, se podrá perseguir simultáneamente a los dos, o a uno cualquiera de ellos.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	61 de 70		

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 deudor para la cancelación de sus obligaciones, se deben respaldar según las siguientes reglas:

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

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

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

2. **GARANTÍAS.** Se exigirá la constitución previa de garantías, las que deberán constituirse a favor de la E.S.E Hospital San Rafael de Itagui y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago. La competencia para suscribir los contratos para la constitución de las garantías reales radica en el Representante Legal.

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

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

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	62 de 70		

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

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

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

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

7. **GARANTÍAS BANCARIAS O PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS O DE CORPORACIONES FINANCIERAS.** El aval bancario, o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el gobierno nacional, para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor. La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y concepto de la obligación garantizada, y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros, o de un aval bancario.

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

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir en su totalidad la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad, en cualquiera de las cuotas pactadas. Para plazos mayores de un año, y a criterio del funcionario, se podrá permitir la renovación de las garantías, con por lo menos tres meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

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

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	63 de 70		

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.

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

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

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

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 cancele en las respectivas fechas vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad. El incumplimiento se declara mediante resolución, que deja sin vigencia el plazo concedido ordena hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto; en el caso de la; 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 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.

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

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	64 de 70		

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

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

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

4.2.28. DISPOSICIONES FINALES

SOBRE LAS OBLIGACIONES AL MOMENTO DE LA EXPEDICIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA Y LA VIGENCIA DEL MISMO.

Las obligaciones claras, expresas y exigibles que se encuentra en firme al momento de la expedición del presente manual, podrán ser cobradas por las disposiciones aquí establecidas.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	65 de 70		

5. DEFINICIONES O CONCEPTOS:

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 éste 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.

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 ésta. 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.

ACTIVIDAD: 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 Entidad 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 esfera de sus atribuciones oficiales, un funcionario público revestido de autoridad.

ACTOS JUDICIALES: Son todos los realizados en juicio por los funcionarios judiciales.

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

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

Código:	PA08 MA 01
Versión:	01
Vigente a partir de:	10/07/2020
Página:	66 de 70

MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO



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.

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 sordo mudo 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: pro 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 o 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.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	67 de 70		

LIBELO: Denominación dada a la demanda o escrito.

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

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 encargue.

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. Igualmente, 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.

PROCESAL: Perteneiente 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.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	68 de 70		

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.

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.

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.

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

TÍTULOS EJECUTIVOS: Documentos que permiten incoar una acción Procesal mente denominada ejecutiva, o el procedimiento administrativo de cobro. Para que un determina 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.

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	69 de 70		

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

COPIA NO CONTROLADA

Código:	PA08 MA 01	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, TRATAMIENTO DE GLOSAS Y COBRO COACTIVO	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/07/2020		
Página:	70 de 70		

6. BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA

No aplica.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

8. ANEXOS

ELABORADO POR:	
Nombre: Adriana Lucía Acero	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica.

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RAZÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RESPONSABLE DEL CAMBIO O AJUSTE
01	10/07/2020	Se crea el manual de cobro coactivo.	Para dar respuesta a la normativa vigente.	Jefe Oficina Asesora Jurídica