



**MANUAL DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO**

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
CAPÍTULO I. OBJETIVO.....	8
ALCANCE.....	8
CAPÍTULO II. MARCO LEGAL.....	8
CAPÍTULO III. DEFINICIONES.....	8
ACTO ADMINISTRATIVO.....	8
CARTERA.....	9
CONDUCTA CONCLUYENTE.....	9
EXCEPCIONES.....	9
FUNCIONARIO EJECUTOR.....	10
GARANTÍA REAL.....	10
JURISDICCIÓN COACTIVA.....	10
MANDAMIENTO DE PAGO.....	10
MEDIDA CAUTELAR.....	10
OBLIGACIÓN.....	11
ORDENADOR DEL GASTO.....	11
TÍTULO EJECUTIVO.....	11
CAPÍTULO IV. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL.....	12
TÍTULO II. TÍTULO EJECUTIVO.....	13
CAPÍTULO I. DEL TÍTULO EJECUTIVO.....	13
CAPÍTULO II. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.....	17
CAPÍTULO III. DEL COBRO PERSUASIVO.....	17
TÍTULO III. COBRO COACTIVO.....	25
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.....	25
DEFINICIONES Y ANTECEDENTES.....	25
1. COBRO COACTIVO.....	25
2. NATURALEZA JURÍDICA DEL PROCESO COACTIVO.....	25
3. INICIO DEL PROCESO COACTIVO.....	25
4. ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR.....	25

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO.....	26
1. COMPETENCIA.....	26
1.1. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL.....	26
1.2. DEL EXPEDIENTE COACTIVO.....	26
1.2.1. CUADERNO PRINCIPAL.....	27
1.2.2. CUADERNO DE MEDIDAS CAUTELARES.....	27
2. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA.....	28
3. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA.....	29
4. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.....	30
4.1. INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO	30
5. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN.....	30
6. ACUMULACIÓN EN LA JURISDICCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES Y DE PROCESOS.....	31
6.1 ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES.....	32
6.2 ACUMULACIÓN DE PROCESOS.....	32
7. TERMINACIÓN DEL PROCESO COACTIVO.....	32
8. FACILIDADES DE PAGO O ACUERDOS DE PAGO.....	33
8.1 ALTERNATIVAS DEL DEUDOR.....	33
8.2 SOLICITUD Y TRÁMITE.....	33
8.3. MODALIDADES DE ACUERDO DE PAGO.....	35
8.4. INTERESES EN EL ACUERDO DE PAGO.....	35
8.5. CONCESIÓN DE PLAZOS.....	35
9. RESPALDO Y GARANTÍAS.....	35
10. OTORGAMIENTO.....	37
11. INCUMPLIMIENTO.....	38
CAPÍTULO III. DE LA ACCIÓN COACTIVA.....	38
1. MANDAMIENTO DE PAGO.....	38
1.2 CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO.....	39
1.2.1 PARTE CONSIDERATIVA.....	39
1.2.2 PARTE RESOLUTIVA.....	39
2. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO.....	40

3.	MEDIDAS CAUTELARES.....	43
3.1.	FINALIDAD.....	43
3.2.	CLASES.....	44
3.3.	MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS.....	44
3.4.	MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO.....	44
3.5.	EMBARGO	44
3.6.	BIENES, INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES.....	45
3.7.	INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES.....	47
3.7.1	OTROS BIENES INEMBARGABLES	49
3.8.	LÍMITE DEL EMBARGO.....	51
3.9.	REDUCCIÓN DEL EMBARGO.....	51
3.10.	MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO	52
3.11.	EMBARGO DE BIENES INMUEBLES.....	52
3.12.	EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.....	52
3.13.	EMBARGO DE NAVES Y AERONAVES	53
3.14.	EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES	53
3.15.	EMBARGO DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TÍTULOS VALORES Y SIMILARES (Artículo 593 del Código General del Proceso - numeral 6 y artículos 414 y 415 del Código de Comercio)	54
3.16.	EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO	54
3.17.	EMBARGO DE MEJORAS O COSECHA.....	55
3.18.	EMBARGO DE CRÉDITOS Y OTROS DERECHOS SEMEJANTES.....	55
3.19.	EMBARGO DE SALARIOS	55
3.20.	EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES	56
3.21.	EMBARGOS DE DERECHOS PROINDIVISO	56
	CONCURRENCIA DE EMBARGOS	57
4.	SECUESTRO DE BIENES	58
5.	DESIGNACIÓN DE AUXILIARES PARA EL TRÁMITE DE COBRO EN LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	58
5.1.	LA ACEPTACIÓN	59
6.	PERITOS Y SECUESTRES	59
7.	HONORARIOS DE LOS AUXILIARES	60

8. GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO.....	61
9. CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS AL SECUESTRE	61
10. DILIGENCIA DE SECUESTRO.....	61
10.1 DILIGENCIA DE SECUESTRO EN PARTICULAR.....	62
10.2. OPOSICIÓN AL SECUESTRO.....	64
11. LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES	66
12. CAUCIONES.....	67
12.1. MONTO DE LA CAUCIÓN	68
13. MEDIOS DE DEFENSA CON LOS QUE CUENTA EL DEUDOR DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO.....	68
14. EXCEPCIONES.....	69
14.1. TÉRMINO PARA RESOLVER EXCEPCIONES.....	71
14.2. TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES	71
14.3. PAGO TOTAL	72
14.4. SILENCIO DEL DEUDOR	72
14.5. LA PRESCRIPCIÓN COMO EXCEPCIÓN	72
15. RECURSOS	75
15.1 REPOSICIÓN	76
15.2. APELACIÓN.....	76
15.3. QUEJA.....	77
16. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO.....	77
16.1. LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	77
17. AVALÚO Y REMATE DE BIENES	78
17.1. AVALUO DE BIENES	78
17.2. OBJECCIÓN DEL AVALÚO	79
18. REMATE DE BIENES	79
18.2. DILIGENCIA DE REMATE	80
18.3. APROBACIÓN DEL REMATE.....	82
18.4. IMPROBACIÓN DEL REMATE	83
18.5. ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE.....	84
18.6. REMATE POR COMISIONADO	84

19. DE LA TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.....	86
20. DEL ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS.....	87
21. AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.....	87
22. REPORTE INTERNO DE DEUDORES.....	87
23. MEDIOS DE DEFENSA CON LOS QUE CUENTA EL DEUDOR - RECURSOS ..	88
TÍTULO IV. MODELOS.....	90
1. MODELO DE CITACIÓN EN VÍA PERSUASIVA.....	90
2. MODELO DE SOLICITUD DE ACUERDO.....	91
3. MODELO DE ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACUERDO DE PAGO.....	92
4. MODELO DE ACUERDO DE PAGO.....	93
5. MODELO DE AUTO QUE DECLARA SIN EFECTOS EL ACUERDO.....	95
6. MODELO DE ARCHIVO POR PAGO EN VÍA PERSUASIVA.....	97
7. HOJA DE CONTROL DE LOS DOCUMENTOS A RADICAR.....	98
8. MODELO DE MANDAMIENTO DE PAGO.....	99
9. MODELO DE AUTO QUE ORDENA MEDIDAS CAUTELARES.....	101
10. MODELO DE AUTO QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN.....	102
11. MODELO DE AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO.....	104

PRESENTACIÓN

La Contaduría General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, el procedimiento administrativo de cobro coactivo previsto en el Estatuto Tributario y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como en las demás normas vigentes en la materia, procede a adoptar el presente manual, con el fin de regular el proceso de cobro coactivo al interior de la entidad.

Este manual tiene como fin servir de marco institucional para el recaudo de cartera, en sede de cobro coactivo, a favor de la Contaduría General de la Nación, para lo cual se incluyeron cuatro títulos:

- El primero contiene las disposiciones generales, así como definiciones, naturaleza jurídica y competencia de la Jurisdicción Coactiva.
- En el segundo título se aborda cobro persuasivo, incluyendo la conformación de expedientes y las etapas en que se desarrolla.
- El tercer título integra las etapas de la acción coactiva y las actuaciones dispuestas en el desarrollo del proceso, tales como notificaciones, excepciones, pruebas, nulidades y la extinción de obligaciones solución o pago.
- El cuarto contiene los formatos requeridos para adelantar el proceso en mención.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento administrativo de cobro y recaudo de la cartera a favor de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, para garantizar la legalidad de la actuación de la administración, mediante la implementación de reglas objetivas de los mecanismos dispuestos para ese fin de conformidad con la normativa legal vigente.

ALCANCE

Inicia con el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, el cual incluye la generación de soportes de cuentas, gestiones para la celebración de acuerdos de pago en etapa persuasiva, la constitución del título ejecutivo y la entrega del mismo al GIT de Jurídica, para la finalización del procedimiento interno.

CAPÍTULO II. MARCO LEGAL

La gestión de recaudo de cartera se desarrolla dentro de los principios de la función administrativa del artículo 209 de la Constitución Política, y de las normas contenidas en el Estatuto Tributario, el Código General del Proceso, las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario y lo dispuesto en el título IV, los artículos 98 al 100 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" y la Ley 1066 de 2006 "por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones", adicionada por el Decreto 538 de 2020 y reglamentada por el Decreto 4473 de 2006.

CAPÍTULO III. DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO

El Consejo de Estado, en la sentencia con radicado 05001-23-31-000-2002-03531-01(17264) del 05 de mayo de 2011, expresó sobre la definición de acto administrativo lo siguiente:

un acto administrativo es toda manifestación de voluntad de la Administración que produce efectos jurídicos. Esto quiere decir, que un pronunciamiento de la

Administración es un acto administrativo si tiene por contenido crear, extinguir o modificar una situación jurídica general o particular. Los actos administrativos son aquellos que surgen de una actuación administrativa que, según el artículo 4 del Código Contencioso Administrativo, puede iniciarse en los siguientes eventos: Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés general. Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés particular. Por quienes obren en cumplimiento de una obligación o deber legal. Por las autoridades, oficiosamente.

CARTERA

Son los valores que corresponden a derechos de cobro, reales o potenciales, de la entidad pública, originados en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Hacen parte de la cartera o los créditos u obligaciones a cobrar; es decir, es el conjunto de acreencias a favor de la entidad, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias.

COBRO COACTIVO

Es la facultad de la administración de cobrar directamente las obligaciones o deudas a su favor representadas en títulos ejecutivos, sin que medie intervención judicial.¹

CONDUCTA CONCLUYENTE

Es una forma de notificación. Se presenta cuando la parte interesada manifiesta que conoce determinada providencia o la menciona en un escrito que lleve su firma o verbalmente, durante una audiencia o diligencia. Se deduce por un comportamiento claro e inequívoco de la persona que permite concluir, sin lugar a duda, que conoce el acto administrativo.

En ese orden de ideas, la conducta concluyente, vale decir, es una forma subsidiaria de notificación de los actos administrativos y se presenta cuando el interesado actúa y presenta un recurso, formula una solicitud o acepta la decisión, dando por hecho que conoce la decisión administrativa, esto es, el acto administrativo.

EXCEPCIONES

Derecho que ostenta el ejecutado para oponerse y ejercer su derecho de defensa en los procesos coactivos, los cuales buscan contradecir el fundamento de la pretensión de cobro y pueden proponerse dentro de la oportunidad procesal prevista en la Ley. En el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, las excepciones son taxativas,

¹ Fuente: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). *Manual de cobro persuasivo y coactivo*. GEF-TIC- MA-010. bit.ly/4e2w40s

ya que solo son procedentes las consagradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario.

FUNCIONARIO EJECUTOR

Para todas las etapas del procedimiento como la etapa persuasiva y la etapa coactiva estarán a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Jurídica, la cual, en ejercicio de las facultades otorgadas, adelantará los procesos de jurisdicción coactiva de la entidad.

GARANTÍA REAL

Una garantía es un mecanismo para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas por concepto de las contraprestaciones y derechos a favor del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.²

JURISDICCIÓN COACTIVA

Sobre el particular, la Corte Constitucional en la Sentencia C-666 de 2000 manifestó que: "la Jurisdicción coactiva es un "Privilegio Exorbitante" de la administración que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, con lo cual la entidad acreedora adquiere la doble calidad de juez y parte."

MANDAMIENTO DE PAGO

Acto administrativo mediante el cual el funcionario competente ejecuta la cancelación de las obligaciones pendientes, más los intereses y actualizaciones a que haya lugar. En tal sentido, dicho mandamiento de pago es una orden que expide el juez para que se pague la deuda o la obligación reclamada judicialmente.

Ahora bien, el Consejo de Estado en sentencia con radicado 05001-23-33-000-2012-00675-01(20008) del 26 de febrero de 2014 ha indicado sobre el mandamiento de pago lo siguiente: "el mandamiento de pago no es un acto administrativo definitivo, por el contrario, es un acto de trámite con el que se da inició al procedimiento de cobro coactivo".

MEDIDA CAUTELAR

Es un instrumento con el cual el ordenamiento jurídico protege, de manera provisional, los bienes de los perjuicios que pueden ocasionarse en el proceso o la

² Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). *Manual de cobro persuasivo y coactivo*. GEF-TIC- MA-010. bit.ly/4e2w40s

efectividad del crédito perseguido.³

NOTIFICACIÓN

Es un acto material de comunicación mediante el cual se ponen en conocimiento del interesado las decisiones que profiere la Administración en cumplimiento del principio de publicidad para que aquel pueda ejercer su derecho de defensa.

OBLIGACIÓN

Es una situación que se crea entre dos o más personas, una o unas llamadas deudores y otra u otras acreedoras, la cual está protegida por el artículo 1527 del Código Civil, el cual señala que: “Las obligaciones son civiles o meramente naturales. Civiles son aquellas que dan derecho para exigir su cumplimiento. Naturales las que no confieren derecho para exigir su cumplimiento, pero que cumplidas autorizan para retener lo que se ha dado o pagado, en razón de ellas”.

ORDENADOR DEL GASTO

La honorable Corte Constitucional, mediante la Sentencia C-101 de 1996, estableció sobre la noción de ordenador del gasto lo siguiente:

El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto.

Es del caso señalar que la ordenación del gasto, con sujeción a la Ley 489 de 1998 puede ser delegada.

PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA

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

TÍTULO EJECUTIVO

El título ejecutivo, según el artículo 422 del Código General del Proceso, es un documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible proveniente del deudor o de su causante, para nuestro caso, a favor de la Superintendencia de

³Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). *Manual de cobro persuasivo y coactivo. GEF-TIC- MA-010.* bit.ly/4e2w40s

Notariado y Registro. Este documento presta mérito ejecutivo, lo que permite exigir su pago por la vía del cobro coactivo o judicial⁴

CAPÍTULO IV. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL

- MODELO DE CITACIÓN EN VÍA PERSUASIVA
- MODELO DE SOLICITUD DE ACUERDO
- MODELO DE ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACUERDO DE PAGO
- MODELO DE ACUERDO DE PAGO
- MODELO DE AUTO QUE DECLARA SIN EFECTOS EL ACUERDO
- MODELO DE ARCHIVO POR PAGO EN VÍA PERSUASIVA
- HOJA DE CONTROL DOCUMENTOS A RADICAR
- MODELO DE MANDAMIENTO DE PAGO
- MODELO DE AUTO QUE ORDENA MEDIDAS CAUTELARES

⁴ Superintendencia de Notariado y Consulta. (2023). *Guía de consulta para el ejercicio de la defensa en el proceso administrativo de cobro coactivo*, p. 9. bit.ly/3VoK3qb

TÍTULO II. TÍTULO EJECUTIVO

CAPÍTULO I. DEL TÍTULO EJECUTIVO

Para adelantar un proceso de jurisdicción coactiva se hace necesario acreditar la existencia jurídica de un título ejecutivo, documento representativo de la obligación a favor de la Contaduría General de la Nación, con sujeción a lo reglado en el artículo 826 del Estatuto Tributario y en armonía con lo preceptuado en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, que sobre el particular expresa lo siguiente:

Artículo. 99. Documentos que prestan mérito ejecutivo en favor al Estado. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

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

1. CLASIFICACIÓN DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS

Los títulos ejecutivos que sirven para el cobro coactivo son los siguientes a la luz del artículo 828 del Estatuto Tributario:

1.1. TÍTULOS SIMPLES

Al título simple también se le denomina título singular, es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento, ejemplo: factura, cheque pagaré, letra de cambio título valor, acuerdo conciliatorio, etc. La anterior definición está en armonía con lo señalado por la Sección Tercera del Honorable Consejo de Estado en la sentencia con radicado 2007-0067.

1.2. TÍTULOS COMPLEJOS

Son aquellos que están conformados por un conjunto de documentos, queriendo ello decir que varios documentos constituyen una unidad jurídica, los cuales pueden implicar una obligación de dar, hacer o no hacer (Corte Constitucional, Sentencia T-747/13).

En los títulos complejos en razón a su origen o naturaleza, su cobro se adelanta con base en actos administrativos, los cuales se pueden ver representados en la entidad así⁵:

1.2.1. FALLOS DISCIPLINARIOS

Conformados por sanciones que tienen una representación pecuniaria como multas o suspensiones, lo anterior, con sujeción a la ley que se deben convertir a salarios de acuerdo con la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario" y demás normas complementarias.

Para ser títulos ejecutivos deben estar conformados por:

- a) Fallo proferido por la Oficina encargada del Control Disciplinario Interno o por la Procuraduría General de la Nación respectivamente.
- b) Resolución emitida por la Secretaría General, mediante la cual se ejecuta

⁵ Fiscalía General de la Nación. (s.f.). *Manual de Cobro Coactivo*. bit.ly/4bYkQZ0

la sanción, la cual debe contener siempre la manifestación de ser primera copia que presta mérito ejecutivo y debe al menos precisar la siguiente información:

- El nombre del disciplinado
- Documento de identificación
- Cargo desempeñado por el disciplinado
- Descripción de la sanción impuesta, discriminando el valor del capital e intereses
- Fecha de exigibilidad de la obligación
- Dirección de notificación
- Correo electrónico
- Número de teléfono fijo o móvil

c) Constancia Secretarial de Ejecutoria.

1.2.2. MAYORES VALORES PAGADOS⁶

Entendido como el pago realizado por la entidad excediendo las sumas estipuladas presupuestalmente, la mayoría de estos pagos se presentan por concepto de seguridad social (pago de más en pensión, salud e incapacidades laborales), así como rubros para estudio. Para configurar el título ejecutivo por los mayores valores pagados, se hace necesario aportar:

- a) Acto administrativo, proferido por la dependencia en la cual se generó el pago del mayor valor, indicando el concepto de la obligación, su valor y la identificación plena de la persona natural o jurídica a quien se le efectuó el pago.
- b) Liquidación del crédito que se debe cobrar al deudor, incluyendo capital e intereses.
- c) Constancia de ejecutoria de la resolución que ordenó el pago, con su respectiva fecha de exigibilidad.

1.2.3. OBLIGACIONES CON GARANTÍA REAL⁷

Son aquellas que se basan en bienes tangibles y en las que bienes determinados quedan afectos expresamente. En las mismas, el sujeto del crédito otorga en garantía para responder por la obligación contraída.

⁶ Fiscalía General de la Nación. (s.f.). *Manual de Cobro Coactivo*. bit.ly/4bYkQZ0

⁷ Fiscalía General de la Nación. (s.f.). *Manual de Cobro Coactivo*. bit.ly/4bYkQZ0

El título ejecutivo en estos casos está conformado por:

- Resolución en la cual se le otorgó el crédito y los datos completos del favorecido (Nombre, identificación, descripción completa, señalando el valor del préstamo, liquidación, etc.).
- Compromiso suscrito por el beneficiario a favor de la Contaduría General de la Nación, resaltando tiempos y alternativas si se acordaron.
- El acto administrativo que declara su incumplimiento, acompañada de la liquidación del crédito actualizado.

2. EXIGIBILIDAD Y EJECUTORIA DEL TÍTULO EJECUTIVO⁸

La exigibilidad del título ejecutivo indica que se debe cumplir con los requisitos previstos legalmente para su cobro; es decir, deben constar en documentos escritos que sean claros, expresos, exigibles y que estén debidamente ejecutoriados.

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

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

Se entienden ejecutoriados los actos administrativos cuando los mismos quedan en firme; es decir, que se cumplen los presupuestos señalados en el artículo 89 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

No se tiene ejecutoriado un acto administrativo si la notificación no se efectuó con el lleno de las formalidades legales. En tal sentido, la falta de ejecutoria constituye una excepción dentro del procedimiento administrativo coactivo.

⁸ Fiscalía General de la Nación. (s.f.). *Manual de Cobro Coactivo*. bit.ly/4bYkQZ0

CAPÍTULO II. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación verificará que los documentos que constituyen el título ejecutivo cumplan con los requisitos de exigibilidad. El empleado, empleada o contratista asignado del GIT de Jurídica procederá a organizar, clasificar y foliar los documentos que conforman el expediente, siguiendo las directrices de la Tabla de Retención Documental y/o las guías o protocolos que emita el área de gestión documental de la entidad, o quien haga sus veces. Sin embargo, tendrá como guía de organización lo siguiente:

1. Dependencia
2. Nombre del Deudor
3. Número del Expediente
4. Oficio remitido del área de la carpeta con documentos de título
5. Comunicación devolución documentos (si aplica)
6. Oficio de subsanación de documentos (si aplica)
7. Auto de avoque del proceso
8. Auto de mandamiento de pago
9. Oficio citación o autorización para notificación de mandamiento de pago (personal, correo, aviso) con prueba de entrega
10. Devolución de la citación de aviso (si aplica)
11. Notificación (personal, correo electrónico previa autorización) (si aplica)
12. Notificación mandamiento de pago (por correo certificado y/o aviso) con prueba de entrega (si aplica)
13. Devolución de la notificación de mandamiento (si aplica). Dichos documentos se registrarán para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos⁹

En todo caso, debe salvaguardarse la información en medios electrónicos para garantizar la integridad, autenticidad y permanencia de la información en el tiempo.

CAPÍTULO III. DEL COBRO PERSUASIVO

El cobro persuasivo consiste en la actuación, tendiente a obtener el pago voluntario de lo adeudado; es decir, busca convencer amigablemente al deudor a ponerse al día con las obligaciones a favor de la entidad, evitando el inicio del proceso por jurisdicción coactiva.

El principal objetivo de la gestión persuasiva es la recuperación total e inmediata de

⁹ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). *Manual de cobro persuasivo y coactivo*. GEF-TIC- MA-010. bit.ly/4e2w40s

la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital e intereses) o el aseguramiento del cumplimiento de la amortización y, de esta manera, el otorgamiento de plazos o facilidades mediante acuerdos de pago con el lleno de los requisitos legales, constituyéndose en una política de acercamiento con el deudor, tratando de evitar el cobro coactivo¹⁰.

Es competente para adelantar la etapa de trámites previos, etapa persuasiva y etapa coactiva el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Jurídica, o quien haga sus veces.

Los grupos internos de trabajo y, en general, todas las dependencias de la Contaduría General de la Nación facilitarán la información técnica y documental que pueda requerir el GIT de Jurídica, de forma expedita y prioritaria, para poder adelantar en debida forma cada una de las etapas del proceso coactivo.

Lo anterior implica:

- Determinación de la deuda y/o corrección de inconsistencias
- Ubicación del deudor mediante oficios - visitas de cobro
- Acta de comparecencia y compromiso de pago
- Facilidad para el pago
- Embargos a bancos
- Investigación de bienes y embargos si se ubican
- Informe a unidad penal¹¹

Una vez identificado plenamente el deudor, se establece por el medio más expedito comunicación mediante llamada telefónica, correo electrónico u oficio, con el fin de invitarle al pago voluntario e informarle sobre el origen y monto de la obligación, así como solicitar el pronto pago de la misma.

En caso de ser un ex funcionario, la comunicación se le enviará a su última dirección de residencia, correo electrónico y número telefónico fijo o celular, dejando constancia de la actuación realizada.

Es importante, para efectos de las futuras etapas del procedimiento administrativo de cobro coactivo, determinar la actividad laboral o profesional del obligado, así como la titularidad y ubicación de sus bienes, a fin de poder crear garantías que respalden

¹⁰ Fiscalía General de la Nación. (s.f.). *Manual Cobro Coactivo*. bit.ly/4bYkQZO

¹¹ Politécnico Grancolombiano. (s.f.). *Consultorio Tributario y Empresarial Virtual, Boletín Tributario N° 38*. bit.ly/3R7YKeE

la deuda.

El responsable de realizar el cobro persuasivo realizará, previo al inicio del trámite, el estado de cuenta. Este deberá contener:

- La Identificación plena del deudor (Razón social, Nit)
- Número del código del expediente asignado
- Liquidación - facilidad de pago: número, periodo, vencimiento, mora, valor capital, valor intereses, valor sanción e indexación
- Autoliquidaciones: Valor del capital y de los intereses moratorios a que haya lugar y sanción
- Valor de las contraprestaciones que se encuentren pendientes de pago
- Total de obligaciones: total de las obligaciones a cargo del deudor
- Observaciones: Estado de obligaciones y saldos a favor¹²

2. ETAPAS DEL COBRO PERSUASIVO

2.1. EVALUACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

Se deberá evaluar si se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo o para interrumpir la prescripción de la acción de cobro; de lo contrario, se deberá iniciar el cobro coactivo teniendo en cuenta que el procedimiento de cobro persuasivo no constituye una etapa obligatoria previa.

2.2. INVITACIÓN FORMAL

Se efectúa mediante el envío de un oficio al deudor por medio de correo electrónico, correo certificado o entrega directa, indicando el valor y concepto de la obligación y la necesidad de su pronta cancelación, el plazo límite para que concurra y la manifestación de la administración del ánimo amistoso de formalizar un acuerdo que pueda precaver el cobro coactivo¹³.

2.3. ENTREVISTA

Confirmado el recibido de la invitación, el o la responsable a cargo procederá a concertar fecha y hora de la entrevista personal o virtual según medio acordado, de esta actuación se dejará la respectiva constancia en el expediente.

¹² Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). *Manual de cobro persuasivo y coactivo*. GEF-TIC- MA-010. [Bit.ly/4e2w40s](https://bit.ly/4e2w40s)

¹³ Fiscalía General de la Nación. (s.f.). *Manual de Cobro Coactivo*. bit.ly/4bYkQZ0

Una vez surtida la actuación antes indicada, se invita al deudor a cancelar la obligación dentro del mes (1) siguiente a la exigibilidad del título, requerimiento que se efectuará, de ser el caso, reiteradamente, informando las facilidades en caso de llegar a un acuerdo de pago. De no comparecer a cancelar la obligación, se verá inmerso en un proceso de cobro coactivo por el valor total de la suma adeudada con sus respectivos intereses.

2.4. DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN

El interesado en obtener una facilidad de pago podrá presentar solicitud de manera escrita o por correo electrónico. Dicha solicitud debe contener, por lo menos, los siguientes datos:

- Valor de la obligación
- Concepto
- Plazo
- Calidad con la que actúa el peticionario, tratándose de personas jurídicas deberá adjuntar certificado de existencia y representación legal

En caso de ser viable la propuesta de negociación presentada por el deudor, y ajustada a las políticas del comité de conciliación y defensa de la entidad, el funcionario encargado de la etapa persuasiva podrá hacer uso de los mecanismos dispuestos en este manual, en el acápite de facilidades de pago, y procederá a verificar el documento contentivo de la nueva obligación contraída¹⁴.

3. ACUERDO DE PAGO

En cualquier momento de la etapa persuasiva o coactiva, el deudor podrá cancelar la deuda haciendo uso de la figura de los acuerdos de pago. El jefe de la dependencia del GIT de Jurídica será el funcionario competente para aceptar, modificar o rechazar la solicitud que, para el efecto, sea presentada por el obligado.

3.1. TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO

El deudor que se encuentre interesado en pagar la deuda, haciendo uso de dicha figura, deberá remitir un escrito al GIT de Jurídica. La solicitud deberá puntualizar los

¹⁴ Fiscalía General de la Nación. (s.f.). *Manual de Cobro Coactivo*. bit.ly/4bYkQZO

siguientes aspectos:

1. El nombre completo del deudor, su número de identificación, dirección de residencia, número de celular y/o correo electrónico.
2. Concepto de la obligación que pretende cancelar y su cuantía.
3. El plazo en el que se pretende cancelar la obligación, el cual debe ser acorde con las políticas fijadas por la entidad.
4. Las garantías con las que se pretende respaldar la solicitud (relación de bienes, adjuntando copia de los correspondientes certificados de libertad y tradición, o garantías bancarias o pólizas).

La respuesta a la solicitud del deudor deberá ser comunicada a la dirección suministrada en el escrito o al correo electrónico, previa autorización del obligado.

3.2 CONTENIDO DEL ACUERDO DE PAGO

El funcionario competente deberá verificar que la solicitud cumple con los requisitos mínimos, exigidos por el manual y, de ser necesario, requerirá al deudor indicando cuál es la información que se encuentra pendiente de suministrar.

Una vez verificada la consistencia y viabilidad de la propuesta de pago, el GIT de Jurídica procederá a la elaboración de un Acuerdo de Pago. Dicho documento deberá contener:

1. El nombre completo y el número de identificación del deudor
2. La naturaleza de la deuda, indicando el monto por concepto de capital
3. El monto correspondiente a la liquidación de los intereses
4. Periodicidad de las cuotas y el tiempo total del plazo concedido y, la clase de intereses que serán aplicados a la misma
5. El acto administrativo, que sirve de título ejecutivo a la entidad, para adelantar el correspondiente proceso de cobro.
6. La constancia de ejecutoria del acto administrativo, con la manifestación expresa del recurso que fue interpuesto contra él mismo y la indicación del acto administrativo por medio del cual este fue resuelto.
7. El número de la cuenta del Tesoro Nacional a la cual debe efectuarse el correspondiente pago.
8. Se deberá indicar cuáles son las causales por medio de las cuales la entidad podrá declarar el incumplimiento del acuerdo de pago y, de esta forma, iniciar las acciones coactivas con el fin de lograr la recuperación de esa cartera.

9. Firmas originales de quienes suscriben el acuerdo de pago, deudor y funcionario encargado por parte de la Contaduría General de la Nación, GIT de Jurídica).

El acuerdo de pago se debe enviar al GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, en los siguientes 5 días, a fin de adelantar los trámites pertinentes de su competencia.

3.3 PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS DE PAGO, VALOR DE LA CUOTA INICIAL Y PLAZO:

PLAZO	VALORES	CUOTA INICIAL
Hasta 6 meses	00 a 1 SMMLV	20%
Hasta 12 meses	1 SMMLV a 5 SMMLV	20%
Hasta 18 meses	5 SMMLV a 10 SMMLV	20%
Hasta 24 meses	10 SMMLV a 15 SMMLV	20%
Hasta 36 meses	15 SMMLV a 20 SMMLV	20%
Hasta 48 meses	20 SMMLV a 25 SMMLV	10%
Hasta 60 meses	25 SMMLV y en adelante SMMLV	10%

4. TÉRMINO

El término para realizar la gestión persuasiva no debe superar los tres (3) meses, vencido este plazo sin que el deudor haya pagado o suscrito un acuerdo de pago, se deberá iniciar la etapa del cobro coactivo propiamente dicho.

No obstante, debe indicarse que la etapa persuasiva no es obligatoria, por lo que podrá promoverse de forma directa el proceso coactivo cuando se advierta que la obligación está próxima a prescribir o sea evidente el ánimo de insolventarse del deudor.

5. CAUSALES QUE ORIGINAN LA CONCLUSIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

Por el cumplimiento del término aquí establecido. Es decir que se ha superado el tiempo máximo para adelantar esta fase, tres (3) meses, sin que el deudor hubiese cancelado la obligación, o haya suscrito un acuerdo de pago, o se declarara renuente al pago de esta.

Así las cosas, el GIT de Jurídica deberá adelantar la investigación de bienes y oficiar a entidades bancarias, en busca de información que pueda ser objeto de medida cautelar en la etapa coactiva. A partir de este momento se dará inicio al cobro por Jurisdicción Coactiva.

Por pago de la obligación con sus respectivos intereses. Cuando en la etapa de cobro persuasivo se logra el pago total de la obligación con los intereses correspondientes, el funcionario competente realizará una constancia de terminación, haciendo la salvedad de que el deudor, a partir de la fecha, se encuentra a paz y salvo con la entidad, pues la obligación fue cancelada. El proceso será archivado.

Por renuencia al pago. Si se comprueba que el deudor tiene conocimiento de la deuda y que, aun así, se encuentra renuente al pago de esta, el funcionario competente de tramitar la etapa de cobro persuasivo realizará la respectiva investigación de bienes, cuentas y demás.

Por cesión de la obligación a Central de Inversiones S.A. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, adicionado por el artículo 370 de la Ley 1819 de 2016, las entidades públicas facultadas para adelantar procesos de cobro coactivo podrán vender la cartera coactiva que tengan a su cargo a la entidad estatal colectora de Activos Públicos Central de Inversiones CISA S.A., quien tendrá, para el efecto, la facultad de recaudar, en etapa coactiva, el cobro de los créditos transferidos, conforme con el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario.

6. INCUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAGO

Una vez constatado el incumplimiento total o parcial de los acuerdos pactados por el deudor, el GIT de Jurídica expedirá un acto administrativo con el que se genera la

obligación a favor de la entidad con sus constancias de notificación y ejecutoria.¹⁵

En consecuencia, se dará aplicación a la cláusula aceleratoria; en ese sentido, la entidad quedará facultada para declarar vencida de forma anticipada la totalidad de la obligación, haciendo exigible de inmediato el pago de los saldos pendientes.

7. INVESTIGACIONES DE BIENES

Una vez terminada la etapa de persuasiva, la entidad está obligada a verificar la capacidad patrimonial del deudor, expresada en bienes muebles e inmuebles, o cualquier otro derecho susceptible de ejecución a través del proceso de jurisdicción coactiva.

¹⁵ Fiscalía General de la Nación. (s.f.). *Manual de Cobro Coactivo*. bit.ly/4bYkQZO

TÍTULO III. COBRO COACTIVO

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

DEFINICIONES Y ANTECEDENTES

1. COBRO COACTIVO

El presente procedimiento especial de cobro coactivo se rige por lo previsto en la Ley 1066 de 2006, reglamentada por el Decreto 4473 de 2006, así como por lo establecido en el artículo 823 del Estatuto Tributario, artículo 98 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, tomando como apoyo y referencia el manual de cobro coactivo y persuasivo de la Fiscalía General de la Nación, el Ministerio de Tecnología y el manual de cobro coactivo de la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. NATURALEZA JURÍDICA DEL PROCESO COACTIVO

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, lo cual implica que dicha actuación corresponde a una potestad otorgada a instituciones del Estado para hacer efectivos créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

3. INICIO DEL PROCESO COACTIVO

Corresponde al GIT de Jurídica el inicio e impulso del proceso coactivo, con base en los documentos que reciba y constituyan título ejecutivo, expidiendo el auto que avoca conocimiento del proceso coactivo, el cual debe, en su parte considerativa, contener los aspectos generales de la obligación y, en su etapa resolutive, la manifestación expresa de que se inicia el proceso administrativo coactivo.

4. ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR

En el proceso de cobro coactivo se siguen las reglas generales 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 apoderado, quien debe ser abogado inscrito ante el Consejo Superior de la Judicatura y no tendrán restricciones legales para su ejercicio.

Cuando se trate de personas jurídicas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes siempre que no tenga limitaciones legales o estatutarias para ello, o podrá intervenir a través de sus apoderados.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

El procedimiento administrativo coactivo es un procedimiento especial, contenido en los artículos 823 y los siguientes del Estatuto Tributario, en concordancia con lo previsto en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por medio del cual la Contaduría General de la Nación debe hacer efectivos directamente las acreencias a su favor, sin la necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Su finalidad es la de obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

1. COMPETENCIA

Es la atribución jurídica otorgada a la Contaduría General de la Nación, con respecto al cobro de obligaciones de las cuales la entidad es acreedora, sin la necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. La competencia tiene como supuesto determinar cuál va a ser el funcionario ejecutor que va a conocer, con preferencia o exclusión de los demás, la controversia que ha puesto en movimiento la jurisdicción coactiva, así como fijar los límites dentro de los cuales se ejerce la jurisdicción coactiva.

1.1. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL

La Ley 1066 de 2006 establece que el representante legal de la entidad reglamentará el procedimiento, por tanto, el proceso de jurisdicción coactiva se adelantará por el GIT de Jurídica de la Contaduría General de la Nación, ubicada en la ciudad de Bogotá y tendrá jurisdicción nacional.

1.2. DEL EXPEDIENTE COACTIVO

El GIT de Jurídica procederá a conformar el expediente de cobro coactivo en forma cronológica, elaborando una carátula con el nombre del deudor, su identificación, el número de proceso asignado, la cuantía, naturaleza de la obligación y la fecha de prescripción de la deuda. El expediente deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Fechas de inicio y terminación de la etapa persuasiva
- Fecha de prescripción
- Documento(s) que constituyen el título
- Fecha de ejecutoria del título
- Número de identificación del deudor
- Departamento, ciudad y dirección de residencia del deudor
- Valor de la obligación y los intereses que aplican a la misma
- Fecha de prescripción

El expediente estará conformado por:

1.2.1. CUADERNO PRINCIPAL

Estará conformado por el acto administrativo que sirve de fundamento a la entidad para adelantar el proceso de cobro coactivo. También, harán parte del cuaderno principal:

- El mandamiento de pago
- El acto administrativo que resuelva el recurso de reposición, presentado contra el mandamiento de pago, si ello acaeciera
- Auto que resuelve excepciones
- Acuerdos de pago
- Auto que ordena seguir adelante con la ejecución y, en general, cualquier acto definitivo que sea proferido por la entidad en el marco del proceso de cobro coactivo

1.2.2. CUADERNO DE MEDIDAS CAUTELARES

Será conformado por los actos administrativos que decreten las medidas cautelares, los oficios remitidos a entidades financieras, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y, en general, cualquier entidad que pueda ofrecer información de bienes a nombre de un deudor.

Los expedientes de Cobro Coactivo se encontrarán bajo custodia del GIT de Jurídica y solo podrán ser examinados por el deudor o su apoderado, quien deberá encontrarse legalmente reconocido.

2. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA

En este caso se afecta el procedimiento, la interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal por la ocurrencia de un hecho externo al mismo, al que la ley le otorga tal efecto; el Código General del Proceso en su artículo 159 señala:

1. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad de la parte que no haya estado actuando por conducto de apoderado judicial, representante o curador ad litem.

2. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del apoderado judicial de alguna de las partes, o por inhabilidad, exclusión o suspensión en el ejercicio de la profesión de abogado. Cuando la parte tenga varios apoderados para el mismo proceso, la interrupción sólo se producirá si el motivo afecta a todos los apoderados constituidos.

3. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del representante o curador ad litem que esté actuando en el proceso y que carezca de apoderado judicial.

La interrupción se producirá a partir del hecho que la origine, pero si este sucede estando el expediente al despacho, surtirá efectos a partir de la notificación de la providencia que se pronuncie seguidamente. Durante la interrupción no correrán los términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

El servidor ejecutor por jurisdicción coactiva que inmediatamente tenga conocimiento del hecho que origina la interrupción ordenará citar al cónyuge, herederos, albacea con tenencia de bienes, al curador de la herencia yacente, o al ejecutado cuyo apoderado falleció o fue excluido o suspendido del ejercicio de la profesión, según fuere el caso.

Los citados deberán comparecer al proceso personalmente, o por conducto del apoderado dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación; vencido este término, o antes cuando concurran o designen nuevo apoderado, será reanudado el proceso.

3. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA

La suspensión del proceso o del procedimiento implica la paralización temporal del mismo; es decir, es el lapso durante el cual no se dictarán o proferirán actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso; el funcionario ejecutor podrá decretar la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre según los siguientes casos:

a) Reestructuración de pasivos: Cuando el funcionario ejecutor del proceso coactivo reciba comunicación por escrito donde se le informe la apertura del inicio del proceso de reestructuración de pasivos, caso en el cual se deberá proferir auto de suspensión y levantamiento de medidas cautelares si las hubiere.

b) Facilidad de pago: Cuando se le otorga al ejecutado una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del proceso administrativo coactivo, hasta antes del remate, de acuerdo con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario; caso en el cual la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declara el incumplimiento de la facilidad.

c) Liquidación obligatoria: Cuando el deudor entre en proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley 222 de 1995, caso en el cual le corresponderá a la entidad hacerse parte en dicho proceso.

d) Prejudicialidad: Cuando iniciado un proceso penal el fallo que corresponda dictar en dicho proceso haya de influir necesariamente en el proceso coactivo, por ejemplo, cuando los recibos de pago, facturas o documentos son tachados de falsedad, caso en el cual la suspensión se produce hasta la que se profiera sentencia penal. También es frecuente en la Jurisdicción Coactiva la prejudicialidad contencioso-administrativa, que ocurre cuando el acto que sirve de base al ejecutivo es demandado, caso en el cual la suspensión se produce hasta la que se profiera sentencia contencioso-administrativa.

e) Acumulación: Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, es decir; cuando el deudor sea el mismo, o existan varios procesos de ejecución en los cuales se persiga exclusivamente la misma cosa hipotecada o dada en prenda, o pago de obligación. El tiempo máximo de la suspensión es de tres años¹⁶.

El decreto de la suspensión del proceso, sus efectos, la reanudación del proceso y la suspensión de una determinada providencia están señalados en el Código General del Proceso.

4. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

La prescripción es un modo de extinguir las obligaciones por el transcurso del tiempo, sin que el acreedor consiga el pago total de la misma por parte del deudor. El artículo 817 del Estatuto Tributario estipula un término de prescripción de cinco (5) años, contados a partir de las correspondientes ejecutorias de los actos administrativos, que contienen las obligaciones legalmente exigibles.

4.1. INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

Es la potestad que tiene la entidad de interrumpir el término de prescripción de la acción de cobro, y poder continuar con el trámite del proceso coactivo hasta el remate de bienes, para lo cual se debe partir de las causales dispuestas en el artículo 818 del Estatuto Tributario, previstas en los siguientes términos:

Por la notificación del mandamiento de pago. El término de prescripción empezará a contar nuevamente, a partir de la notificación en debida forma del mandamiento.

Por el otorgamiento de facilidad de pago. El término se interrumpe, desde la notificación de la resolución que concede la facilidad de pago y empezará a correr nuevamente, desde la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento.

Por la admisión del deudor a un proceso de reorganización o de liquidación obligatoria, en donde el término se interrumpe como consecuencia de la terminación de los procesos ejecutivos, adelantados contra los deudores y su envío correspondiente, para la incorporación en dichos procesos concursales; por lo que el término de prescripción empezará a contar nuevamente a partir de la notificación de la providencia que ordenó la apertura del concordato o de la liquidación obligatoria.

Por la admisión del deudor a un Acuerdo de Reestructuración, en donde el término se interrumpe como consecuencia de la suspensión de los procesos ejecutivos adelantados contra los deudores, el término de prescripción se contará nuevamente desde la notificación de la providencia que ordenó la admisión al acuerdo de reestructuración.

5. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN

¹⁶ Fiscalía General de la Nación. (s.f.). *Manual de Cobro Coactivo*. bit.ly/4bYkQZO

El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres causales de suspensión del término de la prescripción, que conlleva a la suspensión de la diligencia de remate así:

- Cuando se ha solicitado la revocatoria directa del acto administrativo y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- Cuando se ha presentado una solicitud de restitución de términos en relación con un acto administrativo, en virtud de la situación presentada en el artículo 567 del Estatuto Tributario y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- Cuando se ha demandado ante la jurisdicción contenciosa administrativa la resolución que resuelve desfavorablemente las excepciones, ordena seguir adelante la ejecución y hasta la ejecutoria del fallo contencioso administrativo.

En estos tres eventos, dado que no se suspende el proceso administrativo de cobro, el funcionario puede ejecutar acciones propias del proceso, como: continuar investigando otros bienes, decretar su embargo, practicar su secuestro u ordenar su avalúo, siempre y cuando el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate no cubra la totalidad del crédito objeto del proceso.

Competencia para declaratoria de prescripción. De acuerdo con lo establecido en el artículo 837 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 53 de la Ley 1739 de 2014, se otorga la competencia al GIT de Jurídica para declarar la prescripción de la acción de cobro de oficio o a petición de parte.

Irregularidades dentro del proceso administrativo coactivo. Las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes. La irregularidad se considerará saneada 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 se violó el derecho de defensa¹⁷.

6. ACUMULACIÓN EN LA JURISDICCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES Y DE PROCESOS

¹⁷ MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO.

Es la facultad discrecional de la entidad que le permite, en aplicación de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia de agrupar en un solo proceso dos o más obligaciones o acciones así:

6.1 ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES

Consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago todas las obligaciones del deudor, tal y como se indica en el Estatuto Tributario y el Código General del Proceso - obligación de pretensiones.

6.2 ACUMULACIÓN DE PROCESOS

Esta figura procesal la contempla el Estatuto Tributario y el Código General del Proceso, y consiste en tramitar como un solo proceso varios procesos administrativos coactivos, que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor.

7. TERMINACIÓN DEL PROCESO COACTIVO

Verificada la extinción de la obligación es necesario terminar el proceso en la etapa administrativa de cobro coactivo, conforme con lo previsto en el artículo 833 del Estatuto Tributario, de acuerdo con las siguientes causales:

1. Por prosperar alguna de las excepciones al mandamiento de pago que por su naturaleza impliquen la finalización de la actuación administrativa, caso en el cual la terminación del proceso y archivo del expediente se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones.
2. Por el pago de la totalidad de la obligación en cualquier etapa del proceso antes del remate, en cuyo caso se dicta auto de terminación del proceso, archivo del expediente, levantamiento de las medidas cautelares y demás decisiones pertinentes.
3. Por pago de la obligación mediante facilidad de pago, caso en el cual se dictará auto que declara cumplida la facilidad de pago; por ende, su terminación, levantamiento de las medidas cautelares, archivo del expediente y demás decisiones pertinentes con respecto de la liberación de los respaldos y garantías, que se hubiesen constituido a favor de la Contaduría General de la Nación.
4. Por remisión o pérdida de fuerza ejecutoria, en los cuales se ordenará la terminación del proceso y archivo del expediente. Actuación que se aplica

tanto en la etapa de cobro persuasivo, como en la etapa administrativa de cobro coactivo.

8. FACILIDADES DE PAGO O ACUERDOS DE PAGO

Es la concesión de plazos adicionales al deudor para la cancelación de su obligación adeudada a la Contaduría General de la Nación, atendiendo los siguientes criterios:

- Determinación de plazos posibles, los cuales no pueden superar el término inicialmente pactado para el cumplimiento de la obligación.
- Establecimiento del tipo de garantías que respaldan el acuerdo de pago.
- Obligatoriedad de imponer cláusula aceleratoria en caso de incumplimiento.

8.1 ALTERNATIVAS DEL DEUDOR

Pago de la Obligación: Consistirá en el pago total de la obligación en una sola cuota, para este caso se partirá del monto estipulado en la liquidación del crédito, la cual debe contener la cuantificación de los montos de capital más los intereses liquidados hasta la fecha acordada para el pago. Una vez determinado el valor a cancelar se le indicarán al deudor las gestiones que debe realizar, las cuales consisten en consignar el valor adeudado a favor del Tesoro Nacional. Este dinero deberá ingresar a las cuentas abiertas para tales fines. El recibo de consignación deberá anexarse a la carpeta respectiva, para el archivo de las diligencias.

Pago a Plazos: Consistirá en la aprobación por parte de la entidad de la solicitud de pago a cuotas de la obligación incumplida. La facilidad de pago puede concederse en cualquier momento, bien sea en la etapa de cobro persuasivo o, incluso, si está en trámite un proceso administrativo coactivo contra el deudor. En el caso de estar inmerso en un proceso coactivo, esta actuación suspende el proceso hasta el pago total de la obligación. Corresponderá al funcionario competente conceder, mediante resolución motivada, las facilidades de pago.

8.2 SOLICITUD Y TRÁMITE

El interesado en obtener una facilidad de pago deberá presentar una solicitud por escrito ante el GIT de Jurídica, dependencia competente para el trámite de cobro persuasivo y coactivo; para lo cual el interesado deberá diligenciar el modelo de solicitud de acuerdo de pago dispuesto en este manual.

Si el deudor es una persona jurídica, deberá adjuntar con el modelo de solicitud de acuerdo el certificado de existencia y representación legal. Si, además, solicita el levantamiento de las medidas cautelares, deberá en su solicitud señalar con precisión la garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere del caso y el certificado de tradición si se trata de inmuebles. En el caso de que sean ex servidores de la entidad, también se pueden viabilizar acuerdos de pago sujetos a las modalidades que se describen en el presente manual.

Si el deudor es servidor de otra entidad y pretende un acuerdo de pago, debe aportar con el modelo de solicitud de acuerdo el certificado laboral y/o declaración juramentada de bienes y rentas; en el evento de ser un trabajador independiente, debe aportar a su solicitud la declaración de los ingresos mensuales percibidos, para que sean tenidos en cuenta al momento de viabilizar un posible acuerdo de pago.

Cuando el modelo de solicitud de acuerdo de pago sea solicitado por un tercero y deba otorgarse a su favor, se deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas en el acuerdo, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás costos 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 cualquiera de ellos.

Concedida la facilidad de pago solicitada por el tercero, el funcionario ejecutor deberá notificar al deudor, comunicando tal determinación a su dirección, quien solamente podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación. Presentado el modelo de solicitud de acuerdo de pago, el Coordinador del GIT de Jurídica tendrá la obligación de corroborar que, todos y cada uno de los documentos y requisitos exigidos para celebrar el acuerdo de pago, cumplen con las previsiones de este manual.

En caso de que el modelo de solicitud de acuerdo de pago no se allegue con todos los documentos necesarios o no cumpla con los requisitos exigidos, se concederá al peticionario un plazo no mayor a un (1) mes para que adicione, aclare, modifique o complemente su 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 por encontrarse el expediente en etapa persuasiva, o continuarlo si ya estuviere iniciado. El deudor podrá solicitar nuevamente el acuerdo o plazo con el lleno de los requisitos exigidos.

De no ser aprobada 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, advirtiéndole que de lo contrario se continuará con el proceso.

8.3. MODALIDADES DE ACUERDO DE PAGO

Los acuerdos de pago se podrán pactar mediante los siguientes mecanismos:

- Deducciones de Nómina. Cuando legalmente tenga capacidad de pago, para lo cual deberá verificarse si existen obligaciones crediticias o judiciales anteriores, que puedan afectar sus ingresos.
- Pago Directo por parte del Deudor.

8.4. INTERESES EN EL ACUERDO DE PAGO

En el evento de que el pago de la obligación comprometa más de una vigencia fiscal, el acuerdo de pago se reajustará en la siguiente vigencia, de conformidad con el IPC certificado por el DANE. Los intereses se liquidarán de acuerdo con los criterios fijados en la ley, garantizando en todo caso que no se pierda el poder adquisitivo de la moneda y, por tanto, no haya detrimento patrimonial ni responsabilidad fiscal para sus servidores.

8.5. CONCESIÓN DE PLAZOS

Los servidores competentes tendrán la facultad para aceptar, rechazar o modificar una solicitud de acuerdo de pago, si se observan en el transcurso del estudio de las condiciones y plazos otras condiciones que le favorezcan más a las partes, siempre y cuando no se aparten de los parámetros establecidos para tal fin y ajustada a los lineamientos del comité de conciliación y defensa judicial en el marco de sus políticas de prevención del daño antijurídico.

9. RESPALDO Y GARANTÍAS

En casos puntuales y atendiendo a la voluntad de pago del deudor y sus condiciones particulares, se podrán aceptar garantías personales, tales como libranzas y pagarés a favor de la Contaduría General de la Nación, en los siguientes casos:

- Cuando la facilidad de pago solicitada no sea superior a la suma de 10 SMMLV, se suscribirá un título valor pagaré en blanco, con la respectiva carta de instrucciones con un codeudor solidario, como garantía personal de la acreencia.
- Cuando la facilidad de pago solicitada sea superior a la suma de \$10 SMMLV e

inferior a \$20 SMMLV, se suscribirá el título valor pagaré en blanco, con su respectiva carta de instrucciones con dos (2) codeudores solidarios, como garantía personal de la acreencia.

- Cuando la facilidad de pago solicitada sea superior a la suma de \$20 SMMLV en adelante, se suscribirá pagaré en blanco con su respectiva carta de instrucciones con una garantía real, ya sea hipotecaria o prendaria, que respalde la deuda.
- Para expedir la resolución que concede la facilidad de pago, debe presentarse el certificado de tradición y propiedad del bien, con el registro de la escritura de hipoteca a favor de la Contaduría General de la Nación y el certificado del avalúo catastral.

En consideración a la naturaleza de la prenda, respecto a la tenencia material del bien otorgado como garantía, debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor de la Contaduría General de la Nación.

Para expedir la resolución que concede la facilidad de pago, debe suscribirse previamente el contrato de prenda a favor de la entidad y constituirse la póliza respectiva, esto último, si se trata de bienes muebles no sujetos a registro. Si la prenda recae sobre un bien mueble sujeto a registro (vehículos), deberá, previamente a la expedición de la resolución de facilidad de pago, presentarse el registro de pignoración a favor de Contaduría General de la Nación, como entidad ejecutante, con la póliza de seguro respectiva.

- Otra opción de facilidad de pago para cuantías superiores a \$20 SMMLV será la garantía bancaria que respalde la deuda.

La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y el concepto de la obligación garantizada y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros o de un aval bancario.

El monto de la garantía deberá cubrir la obligación principal, incluidos los intereses causados; para plazos mayores de un año y a criterio del funcionario ejecutor, se podrá permitir la renovación de las garantías con, por lo menos, tres meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

- Otra opción de facilidad de pago es la concesión de plazos sin garantías

Cuando el plazo no sea superior a un (1) 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 valor comercial

estimado de los bienes que integran la relación presentada, de lo cual el servidor ejecutor deberá dejar constancia expresa en la resolución que concede la facilidad de pago. Cuando la solicitud de facilidad sea a un plazo no superior a un año, habrá lugar únicamente al levantamiento de las medidas preventivas sobre embargos bancarios vigentes; las demás decretadas en forma preventiva se mantendrán, excepto cuando exista algún título de depósito judicial que respalde la totalidad de la obligación.

En el evento en que el deudor, por razón de su actividad, deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá contar con la autorización por parte de la Contaduría General de la Nación, indicando el bien o bienes adicionales o complementarios que ofrece en reemplazo del anterior o anteriores; para lo cual, la entidad verificará la propiedad de los nuevos bienes denunciados y su avalúo, con el fin de establecer que, con dicha operación, el deudor no se halle en estado de insolvencia.

La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación, identificación, propiedad y valor comercial, de manera tal que permita verificar la existencia y estado de estos. También se podrán conceder plazos sin garantía, cuando no se levanten las medidas cautelares hasta terminar el pago total de la obligación con la facilidad de pago otorgada.

10. OTORGAMIENTO

La facilidad o acuerdo de pago se concederá mediante resolución, el cual debe contener la identificación del acto administrativo que contenga la obligación y el monto total de la misma; estableciendo los intereses de mora, el plazo, la respectiva periodicidad de las cuotas, las causales para declarar incumplido el acuerdo de pago y en qué eventos se dejará sin vigencia el plazo concedido, la relación de bienes detallada con garantías reales o personales, y/o el perfeccionamiento de la garantía aceptada.

El artículo 841 del Estatuto Tributario estipula lo siguiente cuando se celebra un acuerdo de pago dentro del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo:

ARTÍCULO 841. SUSPENSIÓN POR ACUERDO DE PAGO. *“En cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con la Administración, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas.*

Sin perjuicio de la exigibilidad de garantías, cuando se declare el

incumplimiento del acuerdo de pago, deberá reanudarse el procedimiento si aquellas no son suficientes para cubrir la totalidad de la deuda.

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.

11. INCUMPLIMIENTO

Podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago y dejar sin vigencia el plazo concedido cuando el deudor incumpla el pago de una (1) sola de las cuotas pactadas, así como también, por no cancelar en las fechas de vencimiento de las obligaciones contraídas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad de pago. Se hace efectiva de manera inmediata la cláusula aceleratoria.

El incumplimiento se declara mediante resolución, la cual deja sin vigencia el plazo concedido y, en el evento en que se hayan otorgado garantías, ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto. En el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, en la resolución de incumplimiento de la facilidad de pago, deberá ordenarse el embargo, secuestro y avalúo de los bienes, para su posterior remate. Igualmente, en dicha resolución deberá dejarse constancia cuando se constituyeron garantías personales que la Contaduría General de la Nación, se reserva el derecho de perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda.

La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el Estatuto Tributario, y contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición, y se notifica de acuerdo con las normas procesales pertinentes.

CAPÍTULO III. DE LA ACCIÓN COACTIVA

1. MANDAMIENTO DE PAGO

Es el acto administrativo procesal que consiste en la ORDEN DE PAGO, dictada por el funcionario ejecutor, para que el obligado cancele la suma liquidada de dinero adeudada, contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se

hicieron exigibles; así las cosas, es un acto de trámite establecido por el artículo 826 del Estatuto Tributario, mediante el cual se ordena al deudor cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo, más los intereses y las costas del proceso a que haya lugar.

1.2 CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago se deberá diligenciar atendiendo el modelo dispuesto para tal efecto en este manual y deberá contener:

1.2.1 PARTE CONSIDERATIVA

- El nombre de la entidad pública ejecutante
- Facultades de competencia constitucional, legal y funcional
- Número del expediente
- Ciudad y fecha
- Se deben pormenorizar los antecedentes de la obligación, la cuantía desde su exigibilidad jurídica y los hechos que motivaron el mandamiento de pago. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
- La identificación plena del deudor o deudores con su nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT, según el caso.
- Identificación de las obligaciones, por cuantía, concepto, periodo y el o los documentos que la contiene.
- Identificación del título ejecutivo señalando la clase de documento, la identificación de cada una de las obligaciones, el concepto, el periodo, la fecha de expedición y el documento en que están contenidas. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
- Resolución sanción o declaratoria de deudor y la correspondiente notificación y constancia de firmeza o ejecutoria que conforman el título.
- Estado de cuenta y cobro y oficio de cobro persuasivo.
- Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
- Valor de la suma principal adeudada.

1.2.2 PARTE RESOLUTIVA

En la parte resolutive se debe señalar:

- La orden expresa de pagar, dentro de los 15 días siguientes a la notificación, las obligaciones pendientes con los intereses y/o indexación a que haya lugar, desde la fecha en que se venció la obligación y hasta cuando se cancele el total de la deuda, y las costas procesales en que se haya incurrido.
- 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

del oficio de citación y la orden de notificar por correo, u otro medio si no comparece dentro del término para notificar personalmente.

- La posibilidad de proponer excepciones, dentro del mismo término para pagar (artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el funcionario ejecutor.
- La imperativa: notifíquese y cúmplase
- La firma del Coordinador(a) del GIT de Jurídica
- El nombre de quien proyecta el acto administrativo

Cuando se trate del cobro de garantías, si el garante no cumpliera con la obligación de consignar el valor garantizado hasta concurrencia del saldo insoluto, en el acto de mandamiento de pago contra el garante, también se podrán ordenar 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. En lo referente a la dirección para notificaciones se sujetará a lo dispuesto en el artículo 563 del Estatuto Tributario.

2. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

Acto mediante el cual se pone en conocimiento del ejecutado la orden de pago. Este procedimiento de notificación es especial, en concordancia con lo previsto en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario, el cual prevé la obligación de agotar la notificación personal del mandamiento, en caso de no poderse surtir la misma se deberá acudir al uso del correo y, ante el fracaso de ésta, se notificará mediante aviso.

Notificación personal: Para surtir esta notificación se citará al ejecutado mediante oficio que se enviará por correo a las direcciones registradas en la hoja de vida en el título ejecutivo o en las bases de datos de las entidades que manejen estadísticas e información oficial.

Si el deudor comparece dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción del correo, se adelantará la notificación procediendo a constatar la identificación de la persona, el poder, la autorización o la facultad para hacerlo, poniéndole en conocimiento la providencia y entregando una copia simple del mandamiento de pago proferido en su contra.

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

En la misma forma se notificará el mandamiento de pago a los herederos del deudor y a los deudores solidarios. Una vez comparezca el obligado a la citación, se procederá a suministrar una copia del acto administrativo por el cual se libra el respectivo mandamiento de pago y se diligenciará la correspondiente acta de notificación, con la cual se entenderá surtida la notificación personal del acto administrativo referenciado. Podrá el deudor otorgar poder a su apoderado o autorizar por escrito a otra persona para que se notifique en su nombre el mandamiento de pago. El acta correspondiente deberá contener:

- Ciudad, fecha y hora de la notificación.
- Nombre e identificación del deudor; si quien se notifica es su apoderado debe dejarse constancia de la identificación y de los documentos que allegó para acreditar tal calidad.
- Número y año del proceso.
- Número y fecha del mandamiento de pago. Informándole que puede realizar el pago de la obligación o proponer mediante escrito las excepciones correspondientes y el término que tiene para presentarlas. El notificado, si así lo desea, puede manifestar o dejar constancia en el acta de lo que considere pertinente. Se debe hacer entrega al notificado de una copia del mandamiento de pago. Si el notificado solicita copias de otras piezas procesales deberá dejarse constancia de la solicitud y se surtirá el trámite ante la dependencia correspondiente.
- Nombre del funcionario que efectúa la notificación.
- Firma del notificado y de quien notifica.
- Constancia de la dirección y teléfono del notificado.
- Autorización de notificación por medios electrónicos al correo que aporte. De igual manera, se procederá para la notificación al apoderado o representante legal.

Actuaciones del procedimiento administrativo coactivo que se deben notificar personalmente:

- El acto administrativo que libra el mandamiento de pago
- El acto administrativo que resuelve las excepciones
- El acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto

contra la resolución que decide las excepciones

- El acto administrativo mediante el cual se decidan recursos se notificará personalmente, o por edicto si el deudor no compareciere dentro del término de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la fecha de introducción al correo del aviso de citación. En este evento también procede la notificación electrónica. (INC.2° Art.565 E.T)

Notificación por correo: Vencidos los diez (10) días anteriores sin que se hubiese logrado la notificación personal del mandamiento de pago, se procede a efectuar la notificación por correo, siguiendo el procedimiento establecido en los artículos 566-1, 567 y 568 del Estatuto Tributario, verificando el envío de una copia del mandamiento de pago.

Esta notificación debe realizarse mediante correo certificado. Para todos los efectos se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

Devolución de la notificación: Cuando sea devuelto el oficio de notificación por correo, se deberá efectuar una revisión a la causal de devolución y adelantar la actuación correspondiente para subsanar su irregularidad, ya sea remitir la documentación a una nueva dirección o reenviarla a la misma.

Si la dirección no existe, es desconocida, el ejecutado no reside allí, se rehúsa a recibir la comunicación o la dirección es deficiente, se procederá a la notificación por aviso.

Corrección de la notificación: Según el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la falta de notificación, o la efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales, lo que en este caso significa que todas las actuaciones posteriores al mandamiento de pago sean nulas.

Una vez declarada la nulidad, toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación. Para subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario autoriza hacerlo en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, en todo caso la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.

Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las que se mantendrán incólumes, teniendo en cuenta que se toman como previas.

Notificación por aviso: Según lo dispuesto en el artículo 568 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 58 del Decreto 19 de 2012, cuando el oficio sea devuelto por correo, será necesario realizar la notificación mediante aviso que contenga la parte resolutive del acto administrativo, en el portal WEB de la Contaduría General de la Nación.

Notificación por conducta concluyente: En los términos de los artículos 301 del Código General del Proceso y 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la conducta concluyente surte los mismos efectos de la notificación personal y se genera cuando la parte ejecutada manifieste que conoce determinada providencia, o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente si queda registro de ello y se entiende que se surtió la notificación en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.

Notificación por edicto: En los términos del artículo 565 del Estatuto Tributario, se notificarán por edicto las providencias que decidan recursos. Esto se hará como hecho posterior al no lograrse la notificación personal.

3. MEDIDAS CAUTELARES

Son las actuaciones procesales, mediante instrumentos en los cuales el ordenamiento protege de manera provisional, y mientras dure el proceso, la integridad de un derecho que es controvertido en el mismo proceso; de este modo, se busca garantizar la conservación de los bienes, los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso, o la efectividad del crédito perseguido. En el proceso ejecutivo coactivo las medidas se registrarán por el Estatuto Tributario, artículo 837.

3.1. FINALIDAD

Las medidas cautelares tienen como finalidad la extracción comercial de los bienes del deudor, con el objeto de proceder a garantizar la obligación por él contraída con la venta o adjudicación, una vez determinados e individualizados, así como precisado su valor mediante avalúo; facultad consagrada en el artículo 2492 del Código Civil, el cual establece que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que sean vendidos todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos, incluidos los intereses y las costas de cobranza, para que con su producto sea satisfecho íntegramente el crédito, si fuere posible.

Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario ejecutor podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes que haya comprobado que

sean de propiedad del deudor. Medida que será decretada por medio de auto de cumplimiento, el cual no se notifica. Luego serán enviados los oficios de embargo a las oficinas pertinentes, para que procedan a registrar la medida y extraer los bienes del comercio.

3.2. CLASES

El artículo 599 del Código General del Proceso determina dos clases de medidas cautelares: el embargo y el secuestro.

3.3. MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS

Son las que se realizan previamente a la notificación del auto que libró el mandamiento ejecutivo. Lo que buscan es evitar la insolvencia patrimonial del deudor, cuando se tenga conocimiento del inicio de la respectiva acción coactiva; esto quiere decir que tienen el carácter de previas, para con su ejecución sacar del comercio los bienes del obligado.

3.4. MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO

Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago. La anterior diferenciación también está contemplada en el Estatuto Tributario, en el parágrafo del artículo 836 y en el artículo 837.

3.5. EMBARGO

Es el acto procesal mediante el cual se busca inmovilizar jurídicamente el bien de propiedad del deudor, con el fin de que quede fuera del comercio (artículo 1521 del Código Civil) e impedir toda negociación o acto jurídico sobre el mismo.

Así las cosas, queda a disposición de la entidad el bien objeto del embargo, pudiendo el funcionario executor autorizar la venta o adjudicación a terceros o su restitución jurídica a su legítimo propietario. La forma en la cual se perfecciona es diferente según se trate de bienes para cuya tradición, o modo de adquirir el dominio, la ley exija alguna solemnidad.

En el caso de los bienes cuyo dominio se transfiere con la solemnidad del registro, el embargo se materializa con la inscripción de la decisión administrativa que lo decreta; en relación con los bienes no sujetos a registro ni a otras solemnidades, el embargo se consuma con el secuestro.

En términos generales, para efectuar el embargo de bienes es indispensable que se determine el derecho del deudor sobre el bien o bienes a embargar y el monto del respectivo embargo. Los derechos sobre los bienes deben verificarse y el embargo ordenarse, según las solemnidades que, para ejercer el derecho de dominio, exija la ley con respecto a los bienes en particular.

3.6. BIENES, INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES

Por regla general, todos los bienes e ingresos son embargables, pero en algunos casos específicos la ley lo ha prohibido en razón a la naturaleza de los bienes, las personas naturales o jurídicas poseedoras de estos, o por su finalidad y uso.

Por la Constitución Política de Colombia, los bienes de uso público son inembargables, imprescriptibles e inalienables; para los efectos de este manual deben considerarse los artículos 684 y 1677 del Código Civil Colombiano, que taxativamente relacionan los bienes inembargables, o la norma que la complementa, adicione o sustituya.

En igual sentido, el artículo 594 del Código General del Proceso establece cuáles son los bienes inembargables:

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.*
4. *Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzcan y el secuestro se practicará como el de empresas industriales.*
5. *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.*

6. *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.*
7. *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.*
8. *Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios.*
9. *Los uniformes y equipos de los militares.*
10. *Los terrenos o lugares utilizados como cementerios o enterramientos.*
11. *Los bienes destinados al culto religioso de cualquier confesión o iglesia que haya concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado Colombiano.*
12. *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.*
13. *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.*
14. *Los derechos personalísimos e intransferibles.*
15. *Los derechos de uso y habitación.*
16. *Las mercancías incorporadas en un título-valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.*
17. *Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.*

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

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

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

3.7. INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES

Conforme con las disposiciones constitucionales y legales, entre ellas el Código General del Proceso, el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 100 de 1993, entre otras, son inembargables dentro del proceso de cobro administrativo coactivo:

- Las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación de conformidad con el artículo 19 del Decreto 111/96. Dentro del Presupuesto General de la Nación, se encuentran los ingresos y situación de fondos correspondientes a las tres ramas del poder público (ejecutiva, legislativa y judicial), el Ministerio Público (Procuraduría), la Contraloría General de la

Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil y los Establecimientos Públicos Nacionales, así como las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

De conformidad con lo anterior, no son embargables las rentas y recursos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales, Superintendencias y Establecimientos Públicos, como tampoco las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, cuando hayan sido incorporadas en el Presupuesto General de la Nación.

Tampoco serán embargables los recursos originados en transferencias de la Nación (Regalías, Sistema General de Participaciones) a las entidades territoriales, ni los intereses que éstas generen; pues se encuentran incorporados en el presupuesto general de la Nación. No obstante, la jurisprudencia ha determinado que sí son embargables, cuando se trata de cumplir con la obligación de pagar al contratista, que cumplió a través del contrato con la atención de los servicios de salud, educación o inversión prioritaria a que están destinadas dichas rentas.

Igualmente, se ha determinado que son embargables, cuando se trata de satisfacer obligaciones laborales en el área de salud o educación, respecto de la proporción de la renta destinada a esos sectores.

- Las dos terceras partes de las rentas brutas de las Entidades Territoriales.
- Los recursos del Sistema General de Participaciones.
- Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado, o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción.
- El salario mínimo mensual legal o convencional y, las cuatro quintas partes del excedente es inembargable, salvo que se trate de créditos con cooperativas legalmente autorizadas o para cubrir pensiones alimenticias. En ambos casos, la excepción opera hasta un monto del 50% del respectivo salario o excedente. (Artículo 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo). Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o, convencional.
- Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, salvo los créditos a favor de las cooperativas legalmente constituidas y los provenientes de pensiones alimenticias, hasta el límite máximo del 50% (Artículo 344 del Código Sustantivo del Trabajo).
- Los depósitos de ahorro constituidos en las corporaciones de ahorro y vivienda

- y en las secciones de ahorro de los bancos, en la cantidad que se determine de conformidad con lo ordenado por el artículo 29 del Decreto 2349 de 1965.
- Los recursos de los Fondos de Pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad.
 - Los recursos de los Fondos de reparto del régimen de prima media con prestación definida y sus respectivas reservas.
 - Las sumas abonadas en las cuentas individuales de ahorro pensional del régimen de ahorro individual con solidaridad y sus respectivos rendimientos.
 - Las sumas destinadas a pagar los seguros de invalidez y de sobrevivientes, dentro del mismo régimen de ahorro individual con solidaridad.
 - Las pensiones y demás prestaciones que reconoce la Ley 100 de 1993, cualquiera que sea su cuantía, salvo que se trate de embargos por pensiones alimenticias o a favor de cooperativas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 - Los bonos pensionales y los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bonos de que trata la Ley 100 de 1993.
 - Los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.
 - Las cotizaciones voluntarias y sus rendimientos financieros son inembargables, en los mismos términos que los depósitos en cuentas de ahorro y bancarias."

3.7.1 OTROS BIENES INEMBARGABLES

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

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

- *Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios.*
- *Los uniformes y equipos de los militares.*
- *Los bienes destinados al culto religioso de cualquier confesión o iglesia, que haya suscrito concordato, tratado de derecho internacional o, convenio de derecho público interno con el Estado colombiano.*
- *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.*
- *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 ejecutor.

- *Los derechos personalísimos e intransferibles.*
- *Los derechos de uso y habitación.*
- *Las mercancías incorporadas en un título-valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.*
- *Los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable. (Artículo 60 Ley 9/89; Artículo 38 Ley 3/91; Artículo 22 Ley 546 de 1999; Artículo 837-1 Estatuto Tributario).*
- *Los bienes inmuebles afectados a vivienda familiar (Art. 7 Ley 258/96), salvo cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar o cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para la adquisición, construcción o mejora de la vivienda.*

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

- Los bienes de uso público. Son de uso público aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso a todos los habitantes del territorio nacional. Entre ellos tenemos: calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, ríos, playas, etc.
- Los destinados a un servicio público, cuando el servicio lo presta directamente un Departamento, un Distrito Especial o Capital, un Municipio, un Establecimiento Público o un concesionario de estos.
- Los bienes de interés cultural, que conforman el patrimonio cultural de la Nación y sean de propiedad de entidades públicas.
- Así mismo, dispuso que dicho límite no sea aplicable, en el caso de procesos de cobro coactivo adelantados contra personas jurídicas. En relación con este último caso, limita la posibilidad de disposición de los dineros embargados en cuentas bancarias por parte de la entidad ejecutora, cuando el valor en ejecución sea objeto de discusión ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. La entidad ejecutora podrá disponer del dinero objeto de embargo una vez haya quedado demostrada la acreencia a su favor, o bien porque se hayan vencido los términos legales de los que dispone el interesado, para ejercer las acciones judiciales procedentes. Es posible también que el pago de la obligación en ejecución se garantice mediante caución prestada u ofrecida por el ejecutado, a satisfacción del ejecutante.

3.8. LÍMITE DEL EMBARGO

Teniendo en cuenta que el embargo tiene como fin sacar los bienes del comercio, de tal manera que se garantice la efectividad de la pretensión, a favor del Estado y no causar un injustificado perjuicio al ejecutado, este debe hacerse con un límite, tal como lo contempla el artículo 838 del Estatuto Tributario, por lo cual los bienes embargados no podrán exceder del doble del crédito cobrado, con sus intereses y la actualización de la deuda establecida en el artículo 867-1 ibídem y las costas razonablemente calculadas.

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

No obstante, lo anterior, en caso de embargo de cuentas bancarias, se deberá tener presente el límite señalado para el efecto, en el artículo 9º de la Ley 1066 de 2006, el cual adiciona al Estatuto Tributario el artículo 837-1. Este se ocupa, entre otras cosas, de establecer un nuevo límite de inembargabilidad, esta vez relacionado con las cuentas de ahorro, de veinticinco (25) SMLV, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente. Así mismo, dispuso que dicho límite no sea aplicable, en el caso de procesos de cobro coactivo, adelantados contra personas jurídicas. En relación con este último caso, limita la posibilidad de disposición de los dineros embargados en cuentas bancarias, por parte de la entidad ejecutora, cuando el valor en ejecución sea objeto de discusión ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

La entidad ejecutora podrá disponer del dinero objeto de embargo, una vez haya quedado demostrada la acreencia a su favor, o bien porque se hayan vencido los términos legales de los que dispone el interesado para ejercer las acciones judiciales procedentes. Es posible también que el pago de la obligación en ejecución se garantice mediante caución prestada u ofrecida por el ejecutado a satisfacción del ejecutante.

3.9. REDUCCIÓN DEL EMBARGO

El artículo 838 del Estatuto Tributario establece que, si efectuado el avalúo de los bienes, su valor excediere el doble de la deuda más sus intereses, el funcionario ejecutor deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado. Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes; pero tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo, como aquellos que se cotizan en bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

La reducción deberá producirse antes de que se decrete el remate, mediante auto que se comunicará al deudor y al secuestre si lo hubiere, siempre que la reducción no implique la división del bien, tal que sufra menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad. No habrá lugar a reducción de embargos, con respecto a bienes cuyo remanente se encuentra solicitado por una autoridad competente.

3.10. MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO

El artículo 839 del Estatuto Tributario establece que, una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de tradición y libertad, el funcionario ejecutor ordenará su embargo mediante resolución, la cual 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.

Hecho lo anterior, se procederá a comunicar, mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, así como remitir copia de la Resolución y solicitar que, una vez inscrito el embargo, el registrador así lo informe al funcionario ejecutor, y remita el certificado de propiedad y tradición donde conste su inscripción.

Para su trámite se aplicará el artículo 839-1 del Estatuto Tributario y, en lo que allí no esté previsto, se aplicarán las normas del artículo 593 del Código General del Proceso.

3.11. EMBARGO DE BIENES INMUEBLES

Establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de tradición y libertad, expedido por el registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra ubicado el bien, el embargo se decreta mediante auto que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y demás características que lo identifican.

Acto seguido, se procede a comunicarlo a la Oficina de Instrumentos Públicos para su inscripción, a dicha comunicación se adjunta copia del acto; tanto la inscripción del embargo, como de la expedición del certificado con su anotación, están exentas de expensas (artículo 6º, numeral 2 del Decreto 2936 de 1978). Inscrito el embargo, el registrador así lo informará al funcionario ejecutor, a quien remitirá certificado de tradición y libertad, donde conste la anotación de su inscripción.

3.12. EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Al igual que los bienes inmuebles y conforme al desarrollo normativo, los vehículos

automotores requieren del registro y así establecer la propiedad. Para efectuar el embargo se dictará el correspondiente Auto, en el cual se enuncian las características del vehículo, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas, etc. Se ordenará, además, librar los oficios a la respectiva Oficina de Tránsito para su inscripción.

Recibida la respuesta donde conste la anotación, se librará oficio a las autoridades correspondientes, indicando, si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su inmovilización.

El artículo 2° de la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito, dispone el Registro terrestre automotor. Este corresponde al 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.

3.13. EMBARGO DE NAVES Y AERONAVES

Este tipo de bienes se encuentran sujetos a registro, conforme con el artículo 1908 y los siguientes del Código de Comercio, pues su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por el Capitán de Puerto respectivo, si se trata de Naves; o en la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de Aeronaves.

Decretado el embargo se comunicará a la oficina respectiva para que se lleve a cabo su inscripción; al comunicado se anexará copia de la providencia que lo ordenó, que debe además contener las características del bien embargado. Es importante precisar que, cuando el crédito no goce de privilegio marítimo o no corresponda a crédito hipotecario, la nave o aeronave sólo se podrá embargar mientras se halle en el puerto de su matrícula.

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

3.14. EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES

La cuota parte del interés que una persona posea en una sociedad, conforme al certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio, puede ser embargada. Dicho embargo se comunicará, mediante oficio, a la Cámara de Comercio

del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, anexando copia de la Resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del Estatuto Tributario.

Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan. El embargo se perfecciona, mediante la notificación a la sociedad, a través de oficio en el que se le comunica y se le informará que todos los pagos a favor del socio, que se encuentren cobijados por la medida, deberán realizarse a favor de la Contaduría General de la Nación en la cuenta de depósitos judiciales respectiva.

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

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

El embargo de acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares o efectos públicos nominativos se deben 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 esta, no podrá aceptarse ni autorizarse la transferencia ni gravamen alguno.

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

Cuando se trate de documentos a la orden y al portador, el embargo se perfeccionará con la entrega de los mismos al secuestro. Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes de la cuenta de depósitos judiciales consignada en el oficio que comunica la medida.

3.16. 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 en que la cosa mueble es aprehendida y

secuestrada.

3.17. EMBARGO DE MEJORAS O COSECHA

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

Cuando se trate de embargo de derechos que el deudor tenga con respecto a mejoras plantadas en terrenos baldíos, se notificará al deudor para que se abstenga de enajenarlos o gravarlos.

3.18. EMBARGO DE CRÉDITOS Y OTROS DERECHOS SEMEJANTES

Se perfecciona con la notificación al deudor mediante entrega del oficio en que se comunica el embargo, en el cual, además, se le advertirá que debe efectuar el pago a órdenes de la Contaduría General de la Nación, indicando número de cuenta y banco a través del cual se realizará el depósito judicial, una vez se haga exigible.

En el oficio debe transcribirse, además, la parte pertinente de la resolución que ordena el embargo y se le prevendrá que informen por escrito al funcionario ejecutor dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de este, sobre los siguientes hechos:

- Si existe el crédito o derecho
- Fecha de exigibilidad
- Valor si fuere posible
- Si con anterioridad se le ha comunicado otro embargo
- Si se le notifica alguna cesión o la aceptó, indicando el nombre del cesionario y la fecha

En caso de que el deudor no consigne el dinero oportunamente, el ejecutor designará secuestro, quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto. Si la obligación era de dar bienes diferentes a dinero, necesariamente deberá efectuarse el nombramiento del secuestro y proceder a la realización de la diligencia.

3.19. EMBARGO DE SALARIOS

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

determinada en la ley, que es la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal de conformidad con los artículos 154 y 155 del Código Sustantivo de Trabajo y que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad.

El empleador o pagador responderá solidariamente con el trabajador (deudor), en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones (parágrafo 3° artículo 839-1 Estatuto Tributario).

3.20. EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES

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

El embargo deberá comprender, no solo las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del contribuyente, sino además las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad de crédito. Esta medida se comunicará advirtiendo que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales de la Contaduría General de la Nación al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación y deberá informar lo pertinente al funcionario ejecutor. (numeral 4, artículo 593 del Código General del Proceso).

El embargo de dinero en cuentas bancarias y/o entidades similares se perfecciona desde el momento en que se entregue a la entidad financiera el oficio comunicando la medida. Si no existe certeza de las entidades donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la casa principal de todos los bancos, corporaciones y entidades similares en el país.

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

Cuando la orden de embargo se imparte a diferentes entidades financieras es muy probable que se embarguen 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 el límite legal.

3.21. EMBARGOS DE DERECHOS PROINDIVISO

SOBRE BIENES INMUEBLES

El embargo se perfecciona con la inscripción de la resolución que ordena el embargo de los respectivos derechos en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos donde se encuentra matriculado el bien.

SOBRE BIENES NO SUJETOS A REGISTRO

El embargo se perfecciona comunicándose a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestre y que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos.

El secuestre ocupará la posición que tiene el comunero, sobre quien recae la medida. El embargo de derechos proindiviso de bienes muebles se comunicará a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquellos deben entenderse con el secuestre.

CONCURRENCIA DE EMBARGOS

Esta es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos. Los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 592 del Código General del Proceso regulan esta situación.

En este caso, la oficina encargada del registro, si fuere del caso, lo inscribirá y comunicará. Se pueden presentar las siguientes situaciones:

- Si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al ordenado por la Contaduría General de la Nación, se continuará con el proceso administrativo de cobro coactivo informando de ello al juez respectivo y, si este lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.
- Si el crédito que originó el embargo decretado con antelación es superior al del crédito de la Contaduría General de la Nación, esta se hará parte en el proceso ejecutivo correspondiente, velará porque se garantice la recuperación de la obligación con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.
- Cuando se trate de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad por otro despacho es válida para el proceso administrativo de cobro coactivo, seguido por la Contaduría General de la Nación, y el proceso se adelantará en las mismas condiciones en el caso de los bienes que sí están sujetos a registro.
- De conformidad con el artículo 465 del Código General del Proceso, cuando existan medidas cautelares, decretadas sobre un mismo bien por diferentes autoridades, habiéndose embargado previamente por un juez civil, este 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, con el fin de cancelar las acreencias, respetando la prelación legal, conforme con los artículos 2494 y siguientes del Código Civil.

- Esto tendrá lugar en el evento en el cual, en el proceso civil, ya se haya decretado el remate de los bienes. Atendiendo al principio de economía procesal, se comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.
- En caso de que existan dos o más procesos administrativos de Cobro Coactivo contra un mismo deudor y uno de ellos se encuentre para remate o no considere conveniente la acumulación, se podrán adelantar los procesos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar de las diligencias del remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones de manera efectiva.

4. SECUESTRO DE BIENES

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

El objetivo de este tercero es impedir que, por obra del ejecutado, se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya, y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, para hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago perseguido, o para asegurar la entrega que en el juicio se ordene.

5. DESIGNACIÓN DE AUXILIARES PARA EL TRÁMITE DE COBRO EN LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Para efectos de peritajes, avalúos, diligencias de secuestro, liquidaciones, entre otras, mediante auto se nombrará a un auxiliar de la justicia, conforme con lo dispuesto en los artículos 843-1 del Estatuto Tributario y 47 a 50 del Código General del Proceso.

Para el nombramiento de auxiliares que apoyen la actuación de la Contaduría General de la Nación, se utilizará la lista de auxiliares de la justicia de los juzgados civiles municipales, promiscuos municipales o civiles del circuito del domicilio del deudor.

La adopción de estos listados se deberá efectuar por acto administrativo. Los honorarios se fijarán por el funcionario ejecutor, de acuerdo con las tarifas que la Administración establezca.

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

Las demás notificaciones, que se realizarán con respecto a este tema se harán de la misma forma o a través de correo electrónico, previa autorización por parte del auxiliar de la justicia designado. La misma persona nombrada no puede ser designada por segunda vez, sino cuando se haya agotado la lista. Sin embargo, si al iniciarse o proseguirse una diligencia faltan los auxiliares nombrados, podrá procederse a su reemplazo inmediatamente, con cualquiera de las personas que figuren en la lista y estén en ese momento, en condiciones de desempeño inmediato del cargo.

5.1. LA ACEPTACIÓN

La aceptación debe ser por escrito, dentro de los cinco (5) días siguientes al envío del comunicado o de la notificación efectuada por otro medio, *so pena* de ser excluidos de la lista; el auxiliar aceptará el cargo manifestando bajo juramento que se entiende prestado por el hecho de su firma, y que cumplirá con imparcialidad y buena fe con 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 le 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 con su encargo, se procede a su reemplazo.

6. PERITOS Y SECUESTRES

Peritos: Son las personas versadas en arte, profesión, ciencia u oficio, a quienes se acude cuando la decisión de un determinado asunto requiera conocimientos especializados.

El dictamen pericial proporciona al ejecutor elementos de convicción sobre la realidad de los hechos que interesan al proceso.

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

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

Secuestres: El secuestro se realiza con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados, se menoscaben, se deterioren, se destruyan los bienes o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos por el propietario, designando a un tercero, llamado secuestre, quien adquiere la obligación de cuidarlo, custodiarlo y, finalmente, restituirlo cuando así le sea ordenado, respondiendo hasta de culpa leve, como lo disponen los artículos 2273 al 2281 del Código Civil y 52 y 595 del Código General del Proceso.

El secuestre es el depositario de los bienes y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia y tiene la custodia de los bienes que se le entreguen. El secuestro se sujetará a las reglas contenidas en los artículos 52, 595, 596 y 597 del Código General del Proceso.

Cuando el secuestre reciba dinero por cualquier concepto como enajenación, frutos, etc., constituirá los respectivos títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia, o en el que haga sus veces, a favor de la Contaduría General de la Nación (artículos 51 y 52 del Código General del Proceso).

7. HONORARIOS DE LOS AUXILIARES

Conforme con 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 Contaduría General de la Nación, 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.

8. GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO

Se entenderán y reconocerán como gastos aquellas erogaciones estrictamente necesarias, realizadas con el fin de conservar y/o administrar o permitir el funcionamiento del bien objeto de la medida cautelar.

Dentro de dichos gastos estarán, entre otros, los servicios públicos, las reparaciones autorizadas, los impuestos pagados, etc. El pago de tales gastos se efectuará previo consentimiento y bajo la responsabilidad del funcionario ejecutor. Igualmente, se consideran gastos todas las erogaciones por concepto de publicaciones, transporte y otras que deba efectuar el funcionario ejecutor, dentro del trámite del proceso.

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

9. CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS AL SECUESTRE

Para la custodia de bienes y dineros entregados a los auxiliares de la Contaduría General de la Nación, se aplicarán las normas del artículo 51 del Código General del Proceso.

10. DILIGENCIA DE 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 realizará un relato de todas las circunstancias presentadas en el acta, 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. Para el caso los bienes muebles, se describirán su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros. En ambos casos es recomendable describir el estado en que se encuentran.

Si se presentan oposiciones, estas 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, se 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.

Al secuestro o depositario se le harán las prevenciones sobre el cuidado de los bienes, así como se le informará sobre la responsabilidad civil y penal derivadas de su incumplimiento. Igualmente, 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.

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

En el caso de fincas con cosechas pendientes o futuras, deberá consignarse en el acta que el secuestro está facultado para administrar el inmueble, adoptando las medidas conducentes para la recolección y venta de las cosechas y frutos en las condiciones usuales del mercado. Para cada caso concreto y según la clase de bienes secuestrados, se deberá informar al secuestro sobre 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 aspectos.

10.1 DILIGENCIA DE SECUESTRO EN PARTICULAR

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

Secuestro de derechos proindiviso

En bienes muebles

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

En bienes inmuebles

El secuestro se practicará una vez inscrito el embargo y también se hará en forma simbólica, previniendo a los demás condueños para que se entiendan con el secuestro, en lo relativo a la Contaduría General de la Nación y mantenimiento del inmueble y a la percepción de los frutos (Numerales 3 y 5 Artículo 595 – numeral 11 artículo 593 del Código General del Proceso).

Secuestro de muebles y enseres

Identificados los bienes, el funcionario ejecutor los declarará secuestrados y ordenará su entrega al secuestro, quien procederá inmediatamente a depositarlos en el lugar seguro (bodega) que disponga. En su defecto, deberá depositar los bienes en un almacén general de depósito o en otro lugar que ofrezca las garantías requeridas. El secuestro debe informar al funcionario ejecutor, a más tardar al día siguiente, el sitio en donde depositará los bienes que le fueron entregados.

Secuestro de vehículos

El secuestro de este tipo de bienes solo podrá efectuarse una vez inscrito el embargo, y expedido el certificado correspondiente por la autoridad de tránsito competente. Realizada la diligencia se remitirá una vez aprehendido el vehículo por la autoridad de policía, o cuando el funcionario lo tenga a disposición. Si el vehículo automotor pertenece a un particular que se encuentre prestando un servicio público, el secuestro debe asumir la dirección y explotación del vehículo; los dineros que produzca deberán ser entregados al secuestro, quien los depositará oportunamente en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad.

Secuestro de semovientes y bienes depositados en bodega

Si se trata de semovientes o de bienes depositados en bodegas, se dejarán con las debidas seguridades en el lugar donde se encuentren, hasta cuando el secuestro considere conveniente su traslado y este pueda ejecutar, en las condiciones ordinarias del mercado, las operaciones de venta o explotación a que estuvieren destinados, procurando seguir el sistema de administración vigente.

Secuestro de almacenes y similares

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

Secuestro de empresas industriales y máquinas

Cuando lo secuestrado sea un establecimiento de comercio o una empresa industrial, minera u otra distinta, el factor o administrador continuará en ejercicio de sus funciones con calidad de secuestro y deberá rendir cuentas periódicamente, en la forma que le señale la Contaduría General de la Nación.

Sin embargo, a solicitud del interesado en la medida, el ejecutor entregará la administración del establecimiento al secuestro designado y el administrador continuará en el cargo bajo la dependencia de aquel, y no podrá ejecutar acto alguno sin su autorización, ni disponer de bienes o dineros.

Inmediatamente, se hará inventario por el secuestro y las partes o personas que éstas designen, sin que sea necesaria la presencia del funcionario competente. Se agregará al expediente copia de dicha acta, firmada por quienes intervengan. La maquinaria que esté en servicio se dejará en el mismo lugar, pero el secuestro podrá retirarla una vez decretado el remate, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la policía.

Secuestro de naves y aeronaves

Cuando este tipo de medios de transporte se encuentren matriculados en Colombia y presten servicio público de transporte de pasajeros, el secuestro no podrá realizarse, sino luego de ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, salvo que se encuentre fuera de servicio, conforme con el artículo 1908 del Código de Comercio.

10.2. OPOSICIÓN AL SECUESTRO

La oposición es una acción procesal de un tercero que busca protección de los tenedores de un derecho. En sentido estricto, la oposición proviene de un tercer poseedor, quien puede ejercer su derecho directamente o por interpuesta persona. El opositor solo podrá alegar posesión material del bien.

La oposición al secuestro se tramitará en concordancia con el artículo 596 del Código General del Proceso.

Oposición de un tenedor del ejecutado

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

Deberá el tenedor en el momento de la diligencia de secuestro demostrar, siquiera sumariamente, la existencia del contrato, el cual debe estar suscrito necesariamente con el ejecutado y cuya celebración tendría que haberse perfeccionado antes de esta. 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 establecerse por medios probatorios idóneos. La sola prueba documental no basta para acreditarla; se requiere además de otras pruebas como testimonios, inspección judicial y prueba indicativa; en definitiva, al ejecutor se le debe demostrar en la diligencia que existe un título que justifica la tenencia de quien se opone, y necesariamente se acreditará que la persona de quien deriva la tenencia es tercero poseedor.

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

Oposición del poseedor

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 (artículo 596 numeral 1 del Código General del Proceso).

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

Oposición posterior al secuestro

Esta oposición se ha establecido en defensa de los derechos de los poseedores, si estos no estuvieron presentes en la diligencia, o si estuvieron y formaron la oposición sin contar con la asesoría de un abogado y se lleva a efecto el secuestro.

La oportunidad para presentar la petición de oposición es dentro de los 20 días siguientes a la diligencia de secuestro, mediante un escrito en el cual se pedirá que se levante el embargo y el secuestro. En el evento de prosperar tal petición, se procederá conforme lo establece el parágrafo del artículo 309 del Código General del Proceso.

Reducción de las medidas cautelares en la diligencia de secuestro

Según el artículo 600 del Código General del Proceso, el funcionario ejecutor, en el momento de estar practicando la diligencia del secuestro, puede, de oficio, limitar los secuestros cuando observa que el valor de los bienes excede notoriamente el valor del crédito, calculado sobre la base del criterio ya expuesto.

11. LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

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

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

titular del dominio para el respectivo bien (artículo 597, numeral 7 del Código General del Proceso);

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

12. CAUCIONES

De conformidad con el artículo 603 del Código General del Proceso, las cauciones que la Ley ordena prestar pueden ser reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros, en dinero, títulos de deuda pública, certificados de depósito a término o títulos similares constituidos en instituciones financieras.

¿Quiénes pueden o deben prestarla?

1. El ejecutado
2. El secuestre

Oportunidad

En el caso de los procesos de cobro coactivo, como no existe demanda, se podrá hacer desde el momento que llega para el cobro el documento que constituye el título ejecutivo. En relación con el ejecutado y los secuestres, el funcionario ejecutor les fijará la caución y el término para prestarla.

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

12.1. MONTO DE LA CAUCIÓN

El monto de la caución está regulado en los artículos 603 y 604 del Código General del Proceso y 837 del Estatuto Tributario.

Contenido de la providencia

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

12.2. TRÁMITE

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

12.3. CALIFICACIÓN Y CANCELACIÓN

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

Para todos los efectos se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 604 del Código General del Proceso.

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

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

13. MEDIOS DE DEFENSA CON LOS QUE CUENTA EL DEUDOR DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO

El Estatuto Tributario establece como regla general en su artículo 833-1 que los actos administrativos dictados dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y que, por lo tanto, no procede ningún recurso en su contra. No obstante, el mandamiento de pago como acto de trámite puede ser controvertido o atacado mediante la interposición de las excepciones establecidas en el artículo 831 del Estatuto Tributario. Contra la resolución que resuelve las excepciones, procede el

recurso de reposición. Serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito, tal como lo dispone el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Contra la resolución que rechaza las excepciones propuestas y que ordena seguir adelante la ejecución, remate de los bienes embargados y secuestrados, procede únicamente el recurso de reposición ante el funcionario asignado, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 834 del Estatuto Tributario. Este acto administrativo debe ser notificado de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establecen los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario, y contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, de acuerdo con lo establecido en el 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.

14. EXCEPCIONES

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

Lo anterior significa que el ejecutado, luego de la notificación, puede asumir básicamente tres tipos de conductas:

- **Pago total:** Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará el acto administrativo en el que se dará por terminado el procedimiento, ordenando el levantamiento de medidas cautelares si hay lugar a ello. Se resolverá cualquier situación pendiente dentro del procedimiento, como devolución de títulos de depósito judicial, etc., y se dispondrá el archivo del expediente. Este acto administrativo se dictará luego de verificar la efectividad del pago.
- **Silencio del deudor:** Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una resolución en la que se ordenará seguir adelante la ejecución,

conforme lo indica el artículo 836 del Estatuto Tributario. Dicha resolución se proferirá dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar; en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que incluir la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

- **Presentación de excepciones:** Contra el mandamiento de pago, procederán las siguientes excepciones:
 1. Pago de la obligación
 2. Existencia de facilidad de pago
 3. Falta de ejecutoria del título
 4. Pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por la autoridad competente
 5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos ante la jurisdicción de lo contencioso-administrativo.
 6. Prescripción de la acción de cobro
 7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Parágrafo. Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones:

1. La calidad de deudor solidario
2. La indebida tasación del monto de la deuda

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, el deudor presenta excepciones, el funcionario asignado procederá, dentro del mes siguiente a la presentación del escrito de excepciones, a resolver las mismas, mediante acto administrativo debidamente motivado, en atención a lo establecido en el artículo 832 del Estatuto Tributario. Se podrá resolver en los siguientes aspectos:

1. Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario asignado así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento y el levantamiento de medidas cautelares decretadas, cuando fuere el caso.
2. Cuando la excepción probada, lo sea de uno o varios títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás, sin perjuicio de los ajustes correspondientes.
3. En el acto administrativo que declare no probadas las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados.

Contra dicho acto procede únicamente el recurso de reposición, el cual se debe interponer ante la Coordinación del GIT de Jurídica responsable del proceso coactivo, dentro del mes siguiente a su notificación.

4. En el acto administrativo que rechace las excepciones por haberse presentado en forma extemporánea, se ordenará seguir adelante con la ejecución del procedimiento de cobro coactivo, ordenando el remate de los bienes embargados y secuestrados o los que se embarguen y secuestren. Contra dicho acto procede el recurso de reposición.

Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo, no se hubieren dispuesto medidas cautelares, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados, caso contrario se procederá a iniciar la investigación de bienes y su posterior embargo y secuestro¹⁸.

El responsable asignado debe resolver el recurso de reposición interpuesto dentro del mes siguiente a su presentación en debida forma.

14.1. TÉRMINO PARA RESOLVER EXCEPCIONES

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

14.2. TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el 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. Luego de la notificación, el deudor puede asumir básicamente tres tipos de conductas:

- a) La de pagar
- b) La de guardar silencio

¹⁸ MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. NUMERAL 6.6.1
CONSULTADO EN LA PAGINA WEB: https://mintic.gov.co/portal/715/articles-135827_Manual_Cobro_Persuasivo_Coactivo_GEF_TIC_MA_010_20230313.pdf

c) La de proponer excepciones

14.3. PAGO TOTAL

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

El pago deberá incluir el capital más los intereses causados hasta la fecha de pago.

14.4. SILENCIO DEL DEUDOR

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

La providencia que ordena seguir con el proceso se dictará dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados, o de los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

14.5. LA PRESCRIPCIÓN COMO EXCEPCIÓN

La prescripción es definida por nuestro ordenamiento civil como un modo de adquirir las cosas ajenas, o de extinguir las acciones o derechos ajenos, por haberse poseído las cosas y no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo, y concurriendo los demás requisitos legales.

El artículo 817 del Estatuto Tributario preceptúa el término de prescripción de acción de cobro y la fija en (5) cinco años, contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo.

Dicho término se interrumpe (artículo 818 del Estatuto Tributario) con la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidad para el pago, por la admisión del concordato y por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa. La prescripción y la diligencia de remate se suspenden cuando:

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

- Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada, opera en igual sentido que la anterior.
- Demanda ante la jurisdicción contenciosa. A partir del auto de suspensión del remate hasta la ejecutoria del fallo del contencioso administrativo (demanda contra la resolución que resuelve las excepciones).

Requisitos para que opere la prescripción

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

1. El transcurso del tiempo requerido para su materialización.
2. La no acción por parte de la entidad acreedora de la obligación.
3. Negación de la obligación y rehusarse al pago por parte del deudor.

Contabilización del término de prescripción

El término de (5) cinco años se cuenta a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.

Actos que interrumpen el término de prescripción de la acción de cobro

El término de prescripción se interrumpe por las causales establecidas en el artículo 2539 del Código Civil y el artículo 94 del Código General del Proceso.

El término de prescripción se interrumpe en los siguientes eventos:

- Por la notificación del mandamiento de pago: El término de prescripción empezará a contar nuevamente a partir de su notificación en debida forma (artículo 94 del Código General del Proceso).
- Por el otorgamiento de facilidad de pago: El término se interrumpe desde la notificación de la resolución que concede la facilidad de pago y empezará a correr nuevamente desde la ejecutoria de la resolución, que declare el incumplimiento (artículo 2359 del Código Civil, por reconocimiento y aceptación de la obligación).

Término para resolver

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

Recursos contra la resolución que resuelve excepciones y forma de notificación

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

Demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo

Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, solo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, los actos administrativos que deciden las excepciones, los que ordenan seguir adelante la ejecución y los que liquiden el crédito con inclusión de los respectivos intereses o liquidación de costas.

La admisión de la demanda contra los anteriores actos o contra el que constituye el título ejecutivo no suspende el procedimiento de cobro coactivo, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario.

Teniendo en cuenta que los títulos ejecutivos base del procedimiento coactivo en esta entidad corresponden a actos administrativos debidamente ejecutoriados, que al haber agotado la vía administrativa gozan de presunción de legalidad y son obligatorios mientras no hayan sido anulados o suspendidos por la jurisdicción de lo contencioso administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo como codificación encargada de regular los criterios de formación de los actos administrativos que sustentan la ejecución.

El carácter ejecutorio del acto administrativo conforme con el artículo 89 del mencionado código, se configura cuando el acto ha adquirido firmeza, en los términos del artículo 87 ibídem. Por lo anterior, cuando se presenta la excepción señalada en el numeral 5° del artículo 831 del Estatuto Tributario, y la misma se considera probada por el funcionario, los efectos de esta decisión corresponden a los de una declaración o constatación de que la Jurisdicción admitió demanda de nulidad y restablecimiento del derecho, que daría lugar a la suspensión del procedimiento en el momento en que se llegue a la etapa de la audiencia de remate, pero no a la terminación del procedimiento y levantamiento de las medidas cautelares, tal y como se desprende de lo señalado en los artículos 835 del Estatuto Tributario y 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El efecto de la demanda contra el acto administrativo que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución es el de suspender la diligencia de remate hasta

cuando exista pronunciamiento definitivo de la jurisdicción de lo contencioso administrativo, esto es, sentencia ejecutoriada. No obstante, las medidas cautelares también podrán levantarse cuando admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones, ordenan llevar adelante la ejecución y para las que liquiden el crédito se presta garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado.

El documento idóneo para demostrar la existencia de demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo será una copia 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 procedimiento. En caso de prosperar la demanda interpuesta ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, el GIT de Jurídica procederá a la terminación y archivo del procedimiento de cobro. En el evento en que no prospere la demanda interpuesta ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, el GIT de Jurídica procederá a reanudar el procedimiento de cobro coactivo para proseguir con la etapa de remate de los bienes dentro del procedimiento de cobro coactivo¹⁹.

Ejecutoriada la resolución por medio de la cual se ordena llevar adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas. Esta liquidación es en principio provisional, particularmente en relación con los intereses, pues luego de producido el remate, habrá de practicarse una nueva liquidación con el fin de establecer de manera definitiva dichos valores y efectuar correctamente la imputación en el recibo de pago.

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

15. RECURSOS²⁰

La regla general, dentro del proceso administrativo coactivo prevista en el artículo 8.331 del Estatuto Tributario, dispone que las providencias que se dicten dentro de este procedimiento no pueden ser recurridas, por considerarse actuaciones de trámite, exceptuado las que en forma expresa se señalen en este procedimiento para

¹⁹ MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. NUMERAL 6.2 ETAPA COACTIVA. CONSULTADO EN LA PAGINA WEB: https://mintic.gov.co/portal/715/articles-135827_Manual_Cobro_Persuasivo_Coactivo_GEF_TIC_MA_010_20230313.pdf

²⁰ FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN, MANUAL DE COBRO COACTIVO Código: FGN-AP05-M-01, consultado en la pagina 48 web: <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/Manual-de-Cobro-Coactivo-V01.pdf>

las actuaciones definitivas.

15.1 REPOSICIÓN

El recurso de reposición procede en la jurisdicción coactiva en los siguientes casos:

- La resolución que rechaza las excepciones propuestas y que ordena seguir adelante la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, contra la cual procede únicamente el Recurso de Reposición ante el funcionario ejecutor, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma (artículo 834 del Estatuto Tributario).
- La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establecen los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario, y contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (artículo 8143), este deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notificará tal como lo señala el inciso 2° del artículo 565 del Estatuto Tributario.
- Contra la resolución que decreta el remate de los bienes embargados y secuestrados, procede únicamente el recurso de reposición ante el funcionario ejecutor, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma (artículo 834 del Estatuto Tributario). Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas por la Ley.

15.2. APELACIÓN

El recurso de apelación lo conocerá el Juez Administrativo en segunda instancia (Artículo 134 C. Adicionado. Ley 446 de 1998, Artículo 42). En la jurisdicción coactiva, y en el caso de que el Funcionario Ejecutor no tiene en su dignidad un superior inmediato, la apelación de las nulidades debe surtirse ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, según lo dispuesto mediante Auto del 12 de diciembre de 2005 del honorable Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección V, donde se señala que a dicha jurisdicción le compete conocer, en segunda instancia, las apelaciones contra el auto que decreta nulidades procesales.

15.3. QUEJA

El recurso de queja procede cuando se rechace el de apelación, es facultativo y se interpone directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañar copia de la providencia que haya negado el recurso, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión, al tenor del artículo 74 del Código Administrativo y de Procedimiento Contencioso Administrativo.

16. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO

Teniendo en cuenta lo ordenado en el mandamiento de pago, procede a especificar el capital y los intereses que se hubieren causado desde la ejecutoria del acto administrativo base de la ejecución, hasta la fecha en que se realiza la liquidación.

En esta liquidación se debe tener en cuenta los abonos realizados por el ejecutado y el original de la liquidación reposará en el expediente.

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

Estos traslados se comunican por correo y el término empezará a correr desde el día siguiente. No se requiere auto que lo ordene, ni constancia en el expediente que así lo declare. El ejecutor mantendrá el expediente a disposición del obligado por el término fijado.

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

El auto que apruebe o modifique la liquidación del crédito debe ser notificado personalmente o por correo. De la manera antes mencionada, se procederá cuando se trate de actualizar la liquidación (remate), para lo cual se tomará como base la liquidación que esté en firme.

16.1. LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Las costas son todos los gastos en que incurre la Contaduría General de la Nación para hacer efectivo el crédito. La liquidación del crédito y de las costas se hará mediante auto de trámite contra el que no procede recurso alguno. Del auto, se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días para que formule objeciones y aporte las pruebas que estime necesarias.

Mediante otro auto, que no admite recurso, se aprueba la liquidación, bien en la forma inicial, o con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el ejecutado.

Disposición del dinero embargado

En firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda el dinero embargado hasta concurrencia del valor liquidado. El excedente se devolverá al ejecutado. Si lo embargado fuere el sueldo, renta o pensión periódica, se aplicarán a la deuda las sumas que se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación.

17. AVALÚO Y REMATE DE BIENES

17.1. AVALUO DE BIENES

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

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

Avalúo preliminar

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

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.

17.2. OBJECCIÓN DEL AVALÚO

Del avalúo se dará traslado al deudor mediante providencia que se notificará personalmente o por correo, y contendrá la fijación de los honorarios del auxiliar. En dicha providencia se le advertirá al deudor que si no está de acuerdo podrá solicitar, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, su aclaración, complementación u objeción por error grave.

18. REMATE DE BIENES

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

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

Aviso de remate y contenido del aviso

El artículo 450 del Código General del Proceso exige la publicación de un aviso que anuncie el remate al público, para ello se deben tener en cuenta las siguientes reglas: El remate debe anunciarse al público mediante aviso que se publicará por una sola vez el día domingo, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto,

en otro medio masivo de comunicación, así mismo se publicará en la página web de la Contaduría General de la Nación por parte del GIT de Jurídica.

El aviso contendrá lo siguiente:

- Fecha y hora de inicio de la licitación.
- Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles, si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere, y el lugar de ubicación.
- El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
- El número del expediente y el lugar donde se realizará el remate.
- El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestro que mostrará los bienes objeto del remate.
- El porcentaje que debe consignarse para hacer la postura.

Una copia informal de la página del diario en que aparezca la publicación o la constancia del medio de comunicación, se agregará al expediente antes de darse inicio a la subasta. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, el cual se descargará de la ventanilla única de registro de la Superintendencia de Notariado y Registro, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

18.1. DEPÓSITO PARA HACER POSTURA

En los términos del artículo 451 del Código General del Proceso, todo aquel que pretenda hacer postura en primera subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes de la Contaduría General de la Nación, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo siguiente.

Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia del ejecutor. No será necesaria la presencia en la subasta, de quien hubiere hecho oferta dentro de ese plazo.

18.2. DILIGENCIA DE REMATE

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

Observaciones a la diligencia de remate:

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

El acta deberá contener:

- a) Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia
- b) Designación de las partes en el proceso

- c) Las dos (2) últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores
- d) La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se trata de bienes sujetos a registro
- e) El precio del remate

Actuaciones posteriores a la diligencia de remate

El rematante que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontando la suma que depositó para hacer oferta, dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia. Vencido dicho término sin que se hubiere hecho la consignación del saldo y del impuesto del cinco por ciento (5%), el funcionario ejecutor improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

Saneamiento de nulidades

El artículo 455 del Código General del Proceso contempla el saneamiento de las nulidades que puedan afectar la validez del remate, siempre y cuando sean alegadas antes de la adjudicación; en caso contrario, no serán oídas por la administración.

18.3. APROBACIÓN DEL REMATE

En los términos del artículo 455 del Código General del Proceso, cumplidos los deberes previstos con antelación, se preferirá el auto aprobatorio del remate, dentro de los cinco (5) días siguientes, dentro del pronunciamiento se dispondrá, entre otros:

- La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate.
- La cancelación del embargo y del secuestro.
- La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso. Adicionalmente, la copia de la escritura se agregará posteriormente al expediente.
- La entrega por el secuestro al rematante de los bienes subastados para cuyo efecto se le enviará una comunicación en tal sentido. Si este no acata la orden impartida dentro de los tres (3) días, 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.

- La entrega de los títulos de la cosa rematada al rematante, que el ejecutado tenga en su poder.
- 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.
- La entrega del producto del remanente al acreedor hasta concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado.

Debe tener en cuenta que, del producto del remate, la Contaduría General de la Nación deberá reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, este no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, se ordenará entregar a las partes el dinero reservado.

Adviértase que, en los términos del artículo 455 del Código General del Proceso, el incumplimiento de esta obligación constituye falta disciplinaria gravísima.

18.4. IMPROBACIÓN DEL REMATE

Cuando el rematante no consigna el saldo del precio, descontada la suma que depositó para hacer postura, y el impuesto que prevé el artículo 7° de la Ley 11 de 1987 dentro del término de cinco (5) días, o del acordado por las partes, se declarará improbadamente el remate.

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

Repetición del remate y remate desierto

Conforme con el artículo 457 del Código General del Proceso, cuando se declare improbadamente o se anule el remate, se repetirá la diligencia y la base para hacer postura será la misma que para la anterior. El remate será desierto cuando no se presenta ningún postor y, en consecuencia, no es posible llevar a cabo la diligencia; esta circunstancia se declarará en la misma acta, debiéndose proferir auto para la nueva licitación, fijando fecha y hora.

Sin embargo, fracasada la segunda licitación, la Contaduría General de la Nación podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción según lo dispuesto por el artículo 444 del Código General del Proceso.

18.5. ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE

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

Dichos trámites son:

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

18.6. 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 partes; en tal caso el comisionado procederá a efectuarlo previo cumplimiento de formalidades legales.

Dicho comisionado queda facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y saldo del precio del remate, los cuales deberán hacerse a la orden del comitente y enviarse a este 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.

El remate lo puede adelantar:

- El funcionario ejecutor, quien por derecho propio es la autoridad que adelanta esta diligencia.
- Una entidad pública o privada, en cuyo caso los costos deben sufragarse del producido del remate.
- Cuando se trate de títulos inscritos en bolsa, a petición de cualquiera de las partes podrá el funcionario ejecutor 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.
- Transcurridos quince (15) días sin que se hubiere realizado la venta, los bienes se podrán rematar conforme con 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.
- Mediante comisión a un juez municipal, cuando los bienes se encuentren en un lugar diferente al de la Contaduría General de la Nación.

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

Facultades del comisionado

El comisionado para efectuar el remate tiene las siguientes facultades:

- El funcionario solo 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; realizar la diligencia; y recibir los títulos judiciales de consignación para hacer postura y del saldo del precio por el que se rematen los bienes; dichas consignaciones se harán a la orden del comitente.

- 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 viable declarar la improbación del remate.
- 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 sí puede hacer el comisionado es declarar desierto el remate, cuando hay ausencia de postores y proceder a efectuar las licitaciones siguientes.

19. DE LA TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

El proceso de cobro administrativo coactivo puede terminar por las siguientes causas:

Por el pago. El pago de la totalidad de las obligaciones puede suceder en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual el funcionario ejecutor dictará un auto denominado “DE TERMINACIÓN” del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.

Por revocatoria del título ejecutivo. Este evento sucede cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto administrativo, el cual sirvió de título ejecutivo y la administración accede a dicha pretensión. En este caso, 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.

Por prosperar una excepción. Siempre y cuando tenga relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la **terminación del proceso** se ordenará en la misma resolución que resuelve la excepción.

Por haber prosperado las excepciones

Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque estos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dicta un **auto de terminación**, el cual, 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 obligado, dicha decisión será motivada, y se dejarán claramente expuestas las razones de la terminación.

Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.

Por prescripción o remisión. La resolución que ordene la remisión de obligaciones o su prescripción ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

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.

Por terminación y archivo del proceso una vez verificado el pago, la compensación u otra forma de extinguir las obligaciones, es necesario terminar el proceso y archivar los expedientes de cobro.

20. DEL ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS

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

21. AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

Si estando en curso el proceso de cobro administrativo coactivo y se encuentran verificadas cualquiera de las situaciones, que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará **auto de terminación del proceso**. En la misma providencia se ordenará el levantamiento de los embargos, que fueren procedentes y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobren, así como se decidirán las demás cuestiones que se encuentren pendientes.

22. REPORTE INTERNO DE DEUDORES

El funcionario encargado del cobro coactivo en todas y cada una de sus etapas deberá informar al GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros de la Secretaría General cualquier determinación adoptada, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente a aquel en el que se realizó la actuación, indicando la identificación del proceso, la clase y número de identificación del deudor, o deudores, el tipo de medida y el fundamento de esta.

Así mismo, se reportará en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, con el fin de surtir los trámites internos para su publicación, en cumplimiento del parágrafo 3 del artículo 4 de la Ley 716 de 2001, modificado por el artículo 2 de la Ley 901 de 2004, artículo 3 de la Resolución 037 del 5 de febrero de 2018.

23. MEDIOS DE DEFENSA CON LOS QUE CUENTA EL DEUDOR - RECURSOS

El Estatuto Tributario establece como regla general en su artículo 833-1 que los actos administrativos dictados dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y que, por lo tanto, no procede ningún recurso en su contra.

No obstante, el mandamiento de pago como acto de trámite puede ser controvertido o atacado median la interposición de las excepciones establecidas en el artículo 831 del Estatuto Tributario. Contra la resolución que resuelve las excepciones, procede el recurso de reposición. Serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito, tal como lo dispone el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Contra la resolución que rechaza las excepciones propuestas y que ordena seguir adelante la ejecución, remate de los bienes embargados y secuestrados, procede únicamente el recurso de reposición ante el funcionario asignado, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 834 del Estatuto Tributario.

Este acto administrativo debe ser notificado de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario. La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establecen los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario, y contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, de acuerdo con lo establecido en el 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.

Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, solo serán demandables ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, los actos administrativos que deciden las excepciones, los que ordenan seguir adelante la ejecución y los que

liquiden el crédito con inclusión de los respectivos intereses o liquidación de costas.

La admisión de la demanda contra los anteriores actos o contra el que constituye el título ejecutivo no suspende el procedimiento de cobro coactivo, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 835 Estatuto Tributario.

Teniendo en cuenta que los títulos ejecutivos base del procedimiento coactivo en esta entidad corresponden a actos administrativos debidamente ejecutoriados, que al haber agotado la vía administrativa gozan de presunción de legalidad y son obligatorios mientras no hayan sido anulados o suspendidos por la jurisdicción de lo contencioso administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo como codificación encargada de regular los criterios de formación de los actos administrativos que sustentan la ejecución.

TÍTULO IV. MODELOS

1. MODELO DE CITACIÓN EN VÍA PERSUASIVA

Ciudad y fecha

Nombre o Razón Social

Dirección, ciudad

Correo electrónico, número de teléfono

Referencia: Cobro Persuasivo

Por medio del presente me permito comunicarle(es) que en esta dependencia se encuentra para el cobro administrativo coactivo la(s) resolución(es), liquidación de número(s) _____ de fecha(s) mediante la(s) cual(es) se determinó a su cargo una obligación por el valor (letras) de _____ (\$ _____) a favor de la Contaduría General de la Nación, correspondiente a _____ en el periodo de _____.

En consecuencia, solicito a usted que dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, se acerque a esta dependencia con el fin de aclarar la situación y, si es del caso, efectuar el acuerdo de pago correspondiente, evitando así tener que dar inicio al proceso ejecutivo coactivo.

De encontrarse al día con su obligación, favor hacer caso omiso a esta comunicación.

Cordialmente,

Nombre del funcionario

Cargo:

Dirección, teléfono y correo electrónico

Dependencia

2. MODELO DE SOLICITUD DE ACUERDO

Ciudad y fecha

Señores:

GIT DE JURÍDICA

Contaduría General de la Nación

Referencia:

Cobro Persuasivo

Deudor _____ C.C. o Nit. N° _____ Escrito debidamente radicado, en el cual el deudor como mínimo relacione:

- Nombre completo o razón social con identificación
- Dirección, teléfono y domicilio del solicitante o representante legal, donde se les pueda notificar la aceptación
- Clase de la obligación a su cargo; es decir, descripción del acto administrativo que le es cobrado coactivamente, informando el número y fecha de la obligación contraída.
- Cuantía de la deuda, manifestando su voluntad de formalizar el Acuerdo de Pago, incluyendo los intereses causados, el plazo solicitado para cancelar la obligación.
- Breve explicación de los motivos por los cuales solicita el plazo.

Anexos: allegará con el escrito copia de la cédula de ciudadanía o certificado de Existencia y Representación, para personas jurídicas.

Atentamente, _____

DEUDOR

C.C. Nit N°

Dirección, teléfono, celular y correo electrónico

3. MODELO DE ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACUERDO DE PAGO

Ciudad y fecha

Señor(es)

Nombre o Razón Social

Dirección, ciudad

Teléfono, correo electrónico.

Referencia: Cobro Persuasivo, Aprobación para Celebrar Acuerdo de Pago

Por medio del presente se informa al señor (deudor) _____ identificado con C.C. o Nit N° _____ que le fue autorizado celebrar Acuerdo de Pago para la cancelación de la obligación a favor de la Contaduría General de la Nación, en consideración a los siguientes argumentos:

Atendiendo la solicitud radicada por el señor (deudor) _____, en esta dependencia con la petición de facilidades de pago por la deuda a favor de la Contaduría General de la Nación, equivalente a la suma de (letras) _____ (\$ _____) por concepto de _____ fecha _____ y periodos _____.

El interesado solicitó un plazo de _____ (meses) para cancelar el saldo total de la obligación, cumpliendo con los requisitos exigidos por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Para hacerse acreedor a tal beneficio, se requiere que el interesado se presente en la sede de la dependencia el _____ (día) _____ (mes) y _____ (año); a las _____ (hora), para suscribir el respectivo acuerdo de pago.

Cordialmente, _____

Nombre del funcionario

Cargo

Dirección, teléfono y correo electrónico

Dependencia

4. MODELO DE ACUERDO DE PAGO

ACUERDO DE PAGO No. _____

En (lugar) _____, a los (fecha) _____, se hizo presente el deudor señor(a) _____, identificado con la C.C. No. _____, vecino de la ciudad de _____, con el fin de suscribir ACUERDO DE PAGO, dentro del proceso por jurisdicción administrativa coactiva, seguido en su contra y de acuerdo con la liquidación del crédito realizada hasta el (letra) _____ (número ___) del mes (letra) _____ (número ___) del año (letra) _____ (número ___) previas las siguientes consideraciones:

El deudor señor(a) _____, identificado como aparece anteriormente, no se encuentra registrado en el sistema de la Contaduría General de la Nación, como deudor o que haya incumplido algún acuerdo de pago.

De acuerdo con lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1066 de 2005, concordante con el artículo 814 del Estatuto Tributario, la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN está facultada para realizar acuerdos de pago, generando facilidades para la cancelación de la obligación al deudor o un tercero a su nombre, hasta por un término de máximo cinco (5) años, sin que el mismo supere el plazo pactado inicialmente en la obligación, que generó el incumplimiento.

De acuerdo con lo regulado en el artículo 2, numeral 3 de la Ley 1066 de 2005, se debe solicitar una garantía (hipoteca, prenda, anticresis, descuento por nómina) al deudor, para el respaldo del respectivo acuerdo.

En el expediente No _____, obra la liquidación del crédito, objeto del proceso por jurisdicción coactiva, hasta el (letra) _____ (número ___) del mes (letra) _____ (número ___) del año (letra) _____ (número ___), junto con los intereses moratorios causados, desde que se hizo efectiva la respectiva obligación.

De acuerdo con lo anterior, las partes acuerdan:

1. El deudor señor(a) _____, identificado con la C.C. No. _____, cancelará incondicionalmente a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, o a su orden la suma de _____ (\$ _____), en (letra) _____ (número ___) cuotas mensuales, desde el día (letra) _____ (número ___) del mes (letra) _____ número(____) año (letra) _____

(número)_____. Hasta el día (letra)_____ (número)____ del mes (letra)____ número(____) año (letra)_____ (número)_____.

Discriminadas de la siguiente manera:

CUOTA	FECHA	CAPITAL	INTERÉS
1	Día/mes/año	\$_____	\$_____
2	Día/mes/año	\$_____	\$_____

TOTAL DE LA OBLIGACIÓN A CANCELAR \$_____

Cada una de las cuotas antes mencionadas, serán canceladas por el deudor ejecutado, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, en la _____ (ESTABLECER CUENTA Y TITULARIDAD).

Copia legible de la consignación realizada, se debe allegar a la oficina del GIT de Jurídica de la Contaduría General de la Nación, ya sea de manera personal, vía electrónica, entre otros.

2. El deudor, señor(a) _____ suscribirá la respectiva garantía real _____, con la cual respalda el cumplimiento del presente acuerdo, junto con la carta de autorización y que hace parte integral del mismo.

3. Condición especial "SI EL INTERESADO NO PAGA OPORTUNAMENTE LAS CUOTAS FIJADAS EN EL PRESENTE ACUERDO DE PAGO O INCUMPLE EL MISMO, UNILATERALMENTE SE DECLARARÁ SIN VIGENCIA EL PLAZO CONCEDIDO Y SE HARÁ EJECUTABLE EL TOTAL DE LA OBLIGACIÓN ADEUDADA".

No siendo otro el objeto de la misma, se suscribe por quienes en ella intervinieron.

Funcionario ejecutor

El deudor

5. MODELO DE AUTO QUE DECLARA SIN EFECTOS EL ACUERDO

GIT DE JURÍDICA

AUTO

REF: Cobro Persuasivo o Coactivo Ejecutivo xxxx

Fecha (_____)

Por medio del presente SE DECLARA SIN VIGENCIA EL PLAZO PARA EL PAGO CONCEDIDO AL SEÑOR (DEUDOR) _____ identificado con C.C. o Nit N° _____ Y SE ORDENA REMITIR EL EXPEDIENTE PARA QUE INICIE /O CONTINÚE EL COBRO ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DE LA VÍA EJECUTIVA COACTIVA, EN RAZÓN DE SU INCUMPLIMIENTO.

Atendiendo que, mediante Acuerdo de Pago celebrado el __ (día) __ (mes) y __ (año), se concedió plazo para el pago al señor (deudor) _____ identificado con C.C. o Nit N° _____ por concepto de la obligación _____ adeudada a la Contaduría General de la Nación, por el periodo comprendido desde el mes de ____ y el mes de ____, en una cuantía de (letras) _____ (\$ _____).

El señor (deudor) _____ incumplió las obligaciones contraídas así:

CUOTA	FECHA	CAPITAL	INTERÉS
1	Día/mes/año	\$ _____	\$ _____
2	Día/mes/año	\$ _____	\$ _____

TOTAL DE LA OBLIGACIÓN A LA FECHA ADEUDADA (\$ _____)

En el acuerdo de pago se estipula: "SI EL INTERESADO NO PAGA OPORTUNAMENTE LAS CUOTAS FIJADAS EN EL PRESENTE ACUERDO DE PAGO O INCUMPLE EL MISMO, UNILATERALMENTE SE DECLARARÁ SIN VIGENCIA EL PLAZO CONCEDIDO Y SE HARÁ EJECUTABLE EL TOTAL DE LA OBLIGACIÓN ADEUDADA."

Teniendo en cuenta lo anterior y analizado el expediente, se observa que únicamente canceló las cuotas No. _____ soportadas en los folios ____ encontrándose en mora de cancelar las cuotas correspondientes a _____ y _____ quedando plenamente demostrado el INCUMPLIMIENTO del acuerdo por parte del señor (deudor) _____ identificado con C.C. o Nit N° _____, por lo cual revoca el plazo concedido y ordena remitir para su inicio o continuación del cobro ejecutivo coactivo.

Funcionario

Teléfono

Correo electrónico

6. MODELO DE ARCHIVO POR PAGO EN VÍA PERSUASIVA

Ciudad y fecha

Referencia: Cobro Persuasivo

Contra _____

C.C. o Nit. N° _____

El GIT de Jurídica, con base en el inicio al cobro persuasivo de las obligaciones pendientes, a favor de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, y a cargo de (Nombre o Razón Social con Cédula o Nit del deudor respectivamente), por el valor de (Letras) _____ (\$_____) consecuencia de _____, documentos que constituyen título ejecutivo cobrable, mediante oficio N° _____ de fecha _____ le comunicó al deudor sobre la mencionada obligación.

El deudor acreditó el valor total de la obligación, incluidos los intereses (valor de los mismo en letras), _____ (\$_____), mediante recibo(s) de consignación de fecha radicados con el N° _____, según consta en los folios del expediente.

Por lo expuesto, se ordena ARCHIVAR las presentes diligencias de cobro persuasivo, por la cancelación total de la obligación.

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.

Nombre del funcionario

Cargo

Dirección

Teléfono

Correo electrónico

Dependencia

7. HOJA DE CONTROL DE LOS DOCUMENTOS A RADICAR

Ciudad y Fecha:

GIT DE JURÍDICA
DOCUMENTOS

DÍA/MES/AÑO	FOLIOS	FECHA
Primera copia sentencia, o acto administrativo que presta mérito ejecutivo		
Copia de la notificación remitida al deudor		
Constancia ejecutoria		
Liquidación del crédito		
Informe o resumen del desarrollo de la vía persuasiva		
Certificación bancaria		
Copia de la carpeta de vía persuasiva		
Nombre deudor		
Identificación		
Dirección		
Teléfono		
Correo electrónico		
Apoderado judicial		
Dirección		
Teléfono		

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE:

8. MODELO DE MANDAMIENTO DE PAGO

Ciudad y fecha

Obra en las presentes diligencias la Resolución No. _____ (Título Ejecutivo - Acto administrativo, fallos disciplinarios, liquidación, etc.,) en la cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, y en contra del señor (deudor) _____, identificado con C.C./Nit. No. _____, por concepto de (describir la obligación Ej. multa) por un monto de (letras) _____ (\$ _____), con constancia de ejecutoria de fecha _____ (día/mes/año), documento que presta mérito ejecutivo conforme al artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario, para obtener su pago.

La Resolución xxx de 2023 establece que el suscrito funcionario es el competente para conocer del procedimiento, para cobro administrativo coactivo. Por lo anteriormente expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

Artículo primero. Librar mandamiento de pago por la vía ejecutiva de Jurisdicción Coactiva, en contra de _____, identificado con la C.C. y/o Nit No. _____ y a favor de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, por la suma de _____ (\$ _____) M/LEGAL, por los conceptos y periodos señalados en la parte motiva, más los intereses que se causen desde cuando se hizo exigible la obligación y hasta cuando se cancele el total de lo adeudado.

Artículo segundo. Notificar este mandamiento de pago personalmente a la ejecutada previa citación, para que comparezca dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la misma. De no comparecer en el término fijado, se realizará el procedimiento establecido en los artículos 826 y 565 y siguientes del Estatuto Tributario.

Artículo tercero. Advertir al deudor que dispone de quince (15) días, después de notificado este auto, para cancelar la deuda o proponer excepciones legales que estime pertinentes, conforme al artículo 831 del Estatuto Tributario.

La anterior suma, junto con sus intereses, deben ser consignados a la cuenta No. _____ previa liquidación realizada por este DESPACHO, a fin de establecer los intereses a cancelar.

Artículo cuarto. Oficiar a la Cámara de Comercio de Bogotá, Oficina de Movilidad de Bogotá D.C., Oficinas de Tránsito, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, según corresponda.

En igual sentido, se podrá oficiar al CTI de la Fiscalía, y demás entidades pertinentes, con el fin de localizar bienes de la ejecutada y hacer efectivo el valor objeto del presente proceso coactivo.

Artículo quinto. Líbrense los oficios respectivos.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Funcionario ejecutor

9. MODELO DE AUTO QUE ORDENA MEDIDAS CAUTELARES

Ciudad y fecha

INFORME SECRETARIAL

Pasa al Despacho informando que visto los documentos, los cuales reposan en el expediente por Jurisdicción Coactiva contra el señor (deudor) _____, se encuentra que, dentro de la declaración juramentada de bienes, el mencionado señor declaró como de su propiedad el inmueble localizado en _____ de la ciudad de _____.

Así mismo, obra en el expediente el informe de los bienes registrados a nombre del deudor descritos así:

AUTO

Ciudad y fecha

Visto el informe secretarial que antecede, y de acuerdo con lo establecido en los artículos 837 y siguientes del Estatuto Tributario, este Despacho decreta las siguientes medidas cautelares:

1. El embargo y secuestro del inmueble de propiedad del señor (deudor) _____, identificado con la C.C. No. _____, el cual se encuentra localizado en _____ de la ciudad de _____. Ofíciase.

2. El embargo y secuestro del vehículo automotor de propiedad del señor (deudor) _____, identificado con la C.C. No. _____, de placas _____, marca _____, línea _____, modelo _____. Ofíciase. Límitese la medida en _____ (\$_____).

Las demás conducentes dentro del presente proceso.

Cúmplase,

Funcionario ejecutor

10. MODELO DE AUTO QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN

Ciudad y fecha

INFORME SECRETARIAL

Pasa al Despacho informando que en el presente expediente se notificó el día _____, personalmente el mandamiento de pago al señor (deudor) _____, sin que el mismo presentara excepción alguna o interpusiera los recursos de ley. PARA PROVEER.

Suscribe el abogado sustanciador

AUTO

Ciudad y fecha

Visto el informe secretarial que antecede el Despacho, pasa a dictar fallo dentro del presente asunto, de acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 440 del C.G., previo los siguientes hechos:

Primero. El presente proceso coactivo tuvo origen en (Descripción de la obligación que originó el cobro coactivo ejecutivo _____); por un monto de (letras _____) (\$_____), dinero que debe consignarse en la cuenta _____ de la Contaduría General de la Nación.

Segundo. El título ejecutivo objeto de la presente ejecución quedó debidamente ejecutoriado, el (día/mes/año) _____

Tercero. El GIT de Jurídica libró el respectivo mandamiento de pago, por la suma de (letras _____) (\$_____) como capital de la obligación, más los intereses legales, desde cuando la obligación se hizo exigible hasta cuando se haga el pago total de la misma.

Cuarto. Al ejecutado se le notificó personalmente del mandamiento de pago, el día _____; trámite este, efectuado mediante _____.

Quinto. Vencidos los términos de la Ley, el señor _____ no propuso excepción alguna, ni interpuso los recursos legales contra el mandamiento de pago notificado.

Sexto. Así mismo, dentro del expediente, no aparece reportado bien alguno a nombre del ejecutado, de acuerdo con la investigación de bienes realizada.

Para resolver el Despacho,

CONSIDERA:

Que el título ejecutivo objeto del presente proceso contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible de cobrar una suma de dinero. Así mismo, que, revisadas las presentes diligencias, se puede observar que no se encuentra declaración alguna de bienes a nombre del deudor para efectos de dictar las medidas efectivas en la recuperación de la obligación, junto con los intereses comerciales, tal como lo ordenó en su momento el funcionario ejecutor en el mandamiento de pago.

Una vez notificado personalmente el mandamiento de pago, al señor (deudor) _____, no hizo uso del derecho de defensa dentro de los términos legales, bajo las herramientas establecidas por el ordenamiento procesal civil para enervar la obligación establecida en su contra, como lo son las excepciones de fondo, entre ellas el pago total de la obligación y los recursos.

En consecuencia, este Despacho, dando cumplimiento a lo preceptuado en el inciso segundo del artículo 440 del CGP,

RESUELVE:

Primero. Seguir adelante con la ejecución de la obligación contenida en el título ejecutivo, objeto del presente proceso y en los términos establecidos en el mandamiento de pago.

Segundo. Ordenar la liquidación del crédito.

Tercero. Condenar en costas al Ejecutado. Liquidense.

Cuarto. Oficiar a las entidades pertinentes y conducentes para realizar el seguimiento de bienes al Ejecutado y hacer efectivas las obligaciones dinerarias contenidas en el mandamiento de pago.

Quinto. Proponer acuerdo de pago al ejecutado. Ofíciense.

Sexto. Contra este Acto Administrativo no proceden recursos en vía gubernativa.

Notifíquese y cúmplase,

Funcionario Ejecutor

11. MODELO DE AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO

Ciudad y fecha

INFORME SECRETARIAL

Pasa al Despacho, comunicando que obra en el expediente la constancia de la cancelación de la suma de (letras _____) (\$_____) por descuento, que de la obligación adeudada por el señor (deudor) _____ identificado con C.C. No. _____. Para Proveer

Suscribe el abogado sustanciador.

AUTO

Ciudad y fecha

Visto el informe secretarial que antecede, este Despacho procede a tomar decisión de fondo, dentro del presente proceso, previas las siguientes

CONSIDERACIONES

Dentro de las presentes diligencias no se encuentra nulidad alguna que invalide lo actuado.

El fin último del proceso por Jurisdicción Coactiva es obtener el pago de una obligación insoluble por parte del deudor a su acreedor.

Así mismo, a folio ____ del expediente, se encuentra la consignación realizada por el señor _____, en el Banco _____, cuenta _____ por la suma de _____, saldo pendiente de la deuda total a favor de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

En este orden de ideas, la obligación dineraria, objeto del presente proceso coactivo, se encuentra totalmente cancelada, razón por la cual se ordenará su archivo.

Por lo anteriormente expuesto, el Despacho de la Jefatura de la Oficina de Jurídica

RESUELVE:

Primero. Dar por terminado el presente proceso, por pago y de acuerdo con las anteriores consideraciones.

Segundo. Decretar el desembargo de (describir los bienes embargados).

Tercero. Librar los oficios a que haya lugar (copia del recibo de pago a Tesorería, Oficina de Personal y la División Financiera con el fin de que se realicen los respectivos asientos contables; etc.,).

Cuarto. Contra el presente acto administrativo no proceden recursos en vía gubernativa.

ARCHÍVESE EL EXPEDIENTE.

CÚMPLASE,

Funcionario Ejecutor