

## Contenido

CAPÍTULO I.....	6
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO.....	6
1.1. Objetivo.....	6
1.2. Concepto De Proceso Coactivo .....	7
1.3. Competencia .....	7
1.4. Responsables .....	7
1.5. Definiciones .....	8
1.6. Procedimiento Para El Cobro .....	9
1.7. Naturaleza Jurídica.....	9
1.8. Etapas del Proceso de Gestión de Recaudo y Cobro .....	10
1.9. Documentos que Prestan Mérito Ejecutivo.....	10
1.10. Ejecutoria de los Actos Administrativos .....	11
1.11. Títulos Ejecutivos Contra Deudores Solidarios .....	12
1.12. Extinción De Las Obligaciones.....	12
1.13. Ubicación de Información del Deudor .....	15
Capítulo II .....	15
Etapas De Cobro Persuasivo .....	15
2.1. Aspectos Generales.....	15
2.2. Competencia .....	15
2.3. Duración.....	15
2.4. Firmeza del Título ejecutivo.....	16
2.5. Mecanismos para el cobro persuasivo .....	16
2.6. Opciones del deudor .....	16
2.6.1. Pago de la obligación .....	16
2.6.2. Solicitud de facilidad de pago .....	17
2.6.3. Escrito de solicitud y trámite .....	17
2.7. Respaldo y garantías para la facilidad de pago.....	17
2.8. Incumplimiento de la facilidad de pago.....	18
2.10. Terminación de la etapa de Cobro persuasivo .....	18
2.11. Archivo del expediente de cobro persuasivo por extinción de la obligación .....	18
Capítulo III .....	19
Etapa De Cobro Coactivo .....	19
3.1. Aspectos Generales.....	19
3.2. Competencia .....	19
3.3. Competencia Territorial.....	19
3.4. Naturaleza jurídica .....	19
3.5. Carácter oficioso .....	20
3.6. Acumulación de Procesos .....	20
3.7. Identificación y ubicación de bienes del deudor .....	20
3.8. Mandamiento de Pago.....	20
3.9. Facilidades de pago.....	22
3.10. Término para pagar o proponer excepciones.....	23
3.11. Trámite de las excepciones.....	24

3.12.	Pruebas .....	25
3.13.	Resolución que resuelve las excepciones y/u ordena seguir adelante la ejecución .....	25
3.14.	Recurso contra la resolución que resuelve excepciones .....	26
3.15.	Liquidación del crédito y las costas.....	26
3.16.	Disposición del dinero embargado .....	27
	Capítulo IV .....	27
	Interrupción, Suspensión y Terminación del Proceso de Cobro Coactivo. ....	27
4.1.	Interrupción del proceso administrativo de cobro coactivo .....	27
4.2.	Suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo .....	28
4.3.	Terminación del proceso de cobro coactivo y archivo del expediente .....	28
	Capítulo V .....	29
	Notificaciones .....	29
5.1.	Notificación del mandamiento de pago .....	29
5.2.	Notificación Personal .....	29
5.3.	Notificación por Correo .....	30
5.3.1.	Causales de devolución.....	30
5.3.2.	Corrección de la Notificación .....	30
5.3.3.	Notificación por Aviso .....	31
5.3.4.	Notificación por Conducta concluyente .....	31
5.3.5.	Notificación por Edicto .....	31
5.3.6.	Notificación por Estado.....	31
	Capítulo VI.....	32
	De Las Medidas Cautelares .....	32
6.1.	Finalidad.....	32
6.2.	Definición .....	32
6.2.1.	Medidas cautelares previas .....	32
6.2.2.	Medidas cautelares ejecutivas.....	33
6.3.	Embargo.....	33
6.3.1.	Límite de embargo .....	33
6.3.2.	Reducción del embargo .....	33
6.3.3.	Bienes inembargables.....	34
6.3.4.	De los embargos en particular .....	35
6.3.5.	Concurrencia de embargos.....	39
6.4.	Secuestro .....	40
6.4.1.	Objeto .....	40
6.4.2.	El secuestre .....	40
6.4.3.	Oposición al secuestro .....	41
6.4.4.	Captura de vehículos automotores.....	41
6.4.5.	Inmovilización .....	42
6.4.6.	Custodia del vehículo .....	42
6.5.	Avalúo .....	42
6.5.1.	Perito evaluador.....	42
6.5.2.	Trámite del avalúo .....	42
6.6.	Remate de bienes .....	43
6.6.1.	Requisitos para fijar fecha y hora del remate.....	43
6.6.2.	Trámite del remate .....	44

6.6.3. Aviso y publicación.....	44
6.6.4. Depósito para hacer postura .....	45
6.6.5. Acta de remate .....	45
6.6.6. Pago del precio e improbación del remate.....	46
6.6.7. Saneamiento de nulidades.....	46
6.6.8. Aprobación del remate .....	46
6.6.9. Entrega del bien rematado .....	47
6.6.10. Repetición del remate.....	47
6.6.11. Remate desierto.....	47
6.6.12. Actuaciones posteriores al remate .....	48
Capítulo VII.....	48
De Los Recursos .....	48
Capítulo VIII.....	49
De La Intervención De La Jurisdicción Contenciosa Administrativa .....	49
Capítulo IX.....	49
De las Irregularidades y Nulidades Procesales.....	49
9.1. Aspectos generales .....	49
9.2. Oportunidad y trámite para proponerlas .....	49
9.3. Declaración oficiosa de la nulidad .....	49
9.4. Efectos de la nulidad declarada .....	50
Capitulo X.....	50
De los Títulos de Depósito Judicial.....	50
10.1. Títulos de depósitos judiciales.....	50
10.2. Circunstancias que originan los depósitos judiciales en el proceso administrativo de cobro coactivo.....	50
10.2.1. Por embargo de bienes.....	51
10.2.2. Por secuestro de bienes.....	51
10.2.3. Por posturas para remate .....	51
10.2.4. Disposición de los títulos de depósito judicial .....	51
10.2.5. Aplicación de títulos de depósito judicial .....	51
10.2.6. Entrega de títulos de depósito judicial .....	52
Capitulo XI.....	53
Del Saneamiento Contable .....	53
11.1. Saneamiento contable .....	53
11.2. Calificación de cartera.....	54
11.3. Clasificación de cartera .....	54
Capitulo XII.....	55
Reporte En Las Centrales De Riesgo .....	55
Capitulo XIII.....	56
Firma Digital .....	56
Capitulo XIV.....	56
Políticas de Cartera Coactiva .....	56
14.1. Estructura y Tipo de Cartera .....	56
14.2. Condiciones por Etapa de Proceso de Gestión de Recaudo y Cobro.....	58
14.2.1. Recepción de la cartera y levantamiento de la información .....	58
14.2.2. Condiciones de los títulos a recibir:.....	60

14.3. Definiciones y Lineamientos Generales .....	60
Capitulo XV.....	65
Atribuciones de los Comités .....	65
Capitulo XVI.....	65
Capitulo XVII.....	69

Revisó y Aprobó	
DIRECTOR JURÍDICO	
04/01/2023	

## Reglamento Interno de Recaudo de Cartera Coactiva de Central de Inversiones S.A.

### El Representante Legal (S) de Central de Inversiones S.A.

En uso de las facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Ley 6ª de 1992, Ley 1066 del 29 de julio de 2006, modificada por el artículo 370 de la Ley 1819 de 2016, reglamentada por el Decreto No. 4473 del 15 de Diciembre de 2006,

### CONSIDERANDO

**PRIMERO:** Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 señala que “*la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones*”.

**SEGUNDO:** Que el Congreso de la República mediante la Ley 1066 de 2006 dictó normas sobre la normalización de la cartera pública, que en virtud del artículo 370 de la Ley 1819 de 2016 se le otorgó la facultad a CISA de realizar el Cobro Coactivo de los créditos transferidos modificando la Ley 1066 de 2006 y en su artículo 5º estableció:

**Artículo 5º:** *Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas. Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.*

*Las entidades públicas de que trata el inciso anterior, 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 cobro coactivo de los créditos transferidos, conforme al procedimiento establecido en el Estatuto Tributario. Los procesos de cobro coactivo ya iniciados que se transfieran a CISA, continuarán su trámite sin solución de continuidad.”*

**Parágrafo 1º.** *Se excluyen del campo de aplicación de la presente Ley las deudas generadas en contratos de mutuo o aquellas derivadas de obligaciones civiles o comerciales en las que las entidades indicadas en este artículo desarrollan una actividad de cobranza similar o igual a los particulares, en desarrollo del régimen privado que se aplica al giro principal de sus negocios, cuando dicho régimen esté consagrado en la Ley o en los estatutos sociales de la sociedad.*

**Parágrafo 2º.** *Los representantes legales de las entidades a que hace referencia el presente artículo, para efectos de dar por terminados los procesos de cobro coactivo y proceder a su archivo, quedan facultados para dar aplicación a los incisos 1º y 2º del artículo 820 del Estatuto Tributario.*

---

*Parágrafo 3°. Las Administradoras de Régimen de Prima Media con Prestación Definida seguirán ejerciendo la facultad de cobro coactivo que les fue otorgada por la Ley 100 de 1993 y normas reglamentarias.*

**TERCERO:** Que el numeral 1 del artículo 2º de la precitada Ley 1066 de 2006 para las entidades públicas que tengan cartera a su favor la obligación de establecer el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera.

**CUARTO:** Que mediante Decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, el Gobierno Nacional reglamentó la Ley 1066 de 2006 y en el mismo determinó los aspectos mínimos que debe contener el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

**QUINTO:** De conformidad con lo establecido en los Estatutos Internos corresponde al Presidente de CISA dirigir y adoptar la acción administrativa de la compañía y el cumplimiento de las funciones que a esta corresponden.

**SEXTO:** Que mediante la presente Reglamento se crea el Grupo de Cobro Coactivo de CISA y se designa el Funcionario Ejecutor, que estará vinculado a los cargos de DIRECTOR JURÍDICO Y JEFE DE COBRO COACTIVO Y CONCURSALES y/o a quien haga sus veces, cuya función específica es adelantar el cobro de las obligaciones transferidas a CISA en el marco de la Ley 1066 de 2006.

En consecuencia, es necesario adoptar el Reglamento Interno de Cobro de Cartera, de conformidad con el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario, tal como lo dispone la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 y el Decreto Reglamentario 4473 del 15 de diciembre del mismo año.

## Capítulo I

### Aspectos Generales Del Procedimiento Administrativo Coactivo

Para CISA contar con la posibilidad de acceder a comprar la cartera coactiva de las entidades públicas, permitirá una movilización importante de recursos<sup>1</sup> que logre beneficiar las entidades y, a su vez, generar a favor del Tesoro Nacional ingresos considerables con los cuales se puedan ampliar las fuentes de financiación existentes en la actualidad.

#### 1.1. Objetivo

El presente Reglamento tiene por objeto señalar las pautas y el procedimiento que deben seguir las dependencias responsables al interior de CISA, para hacer efectivos de una manera ágil, eficiente y oportuna el cobro de las obligaciones favor de la Entidad, con sujeción a las normas Constitucionales, a la Ley, Decretos, disposiciones reglamentarias y a la normatividad que las derogue, modifique, adicione o complemente.

---

<sup>1</sup> Más de 50 billones de pesos adeudan los Colombianos al Estado, fuente periódico El Tiempo 13-01-16

## 1.2. Concepto De Proceso Coactivo

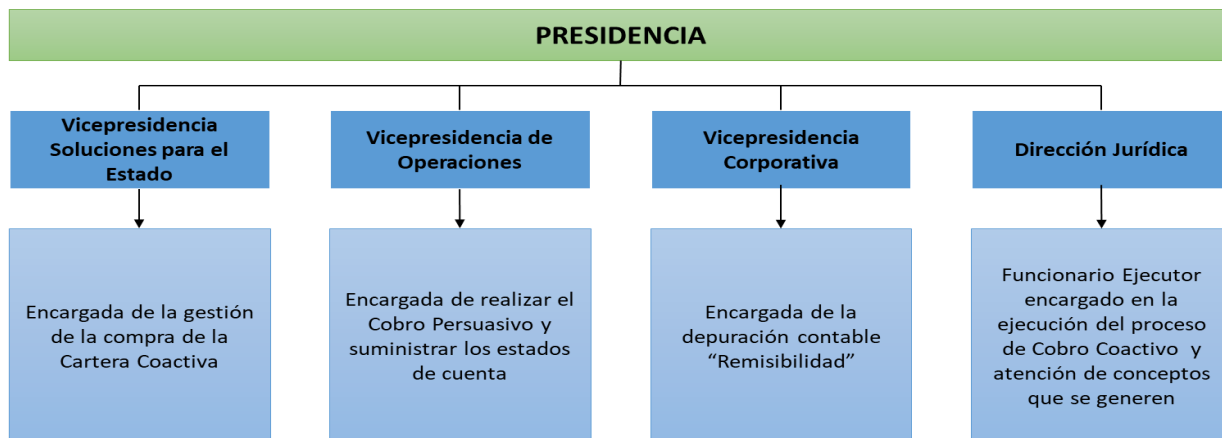
Se define como “un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales”.<sup>2</sup>

## 1.3. Competencia

El funcionario competente al interior de la Entidad para adelantar el cobro coactivo será el Funcionario Ejecutor quien queda delegado para ejercer esta función a través del presente Reglamento Interno.

## 1.4. Responsables

- **En la negociación:** El responsable del portafolio; con funciones de contactar a los clientes, realizar la negociación, documentar la operación y presentarla ante el Comité respectivo.
- **En el proceso:** Funcionario ejecutor y equipo de trabajo de cartera cobro coactivo, en la gestión del procedimiento.
- **Planeación y seguimiento:** Funcionario ejecutor y equipo de trabajo del cobro coactivo, quienes se encargarán de la ejecución adecuada del procedimiento y seguimiento de cada uno de los procesos asignados.
- **De la ejecución:** Funcionario ejecutor.
- **Del seguimiento a la adecuada ejecución de los procesos:** Funcionario ejecutor.
- **En la aprobación:** Los miembros que conforman cada uno de los Comités de acuerdo con la política de la Entidad.
- **De realizar seguimiento a acuerdos de pago:** Funcionario ejecutor y equipo de trabajo.



<sup>2</sup> Corte Constitucional en sentencia C-666 de 2000

## 1.5. Definiciones

**CARTERA COACTIVA:** La cartera es el conjunto de acreencias que corresponden a derechos de cobro, reales o potenciales, de una entidad pública originados en desarrollo de sus funciones de cometidos estatales y consignados en títulos ejecutivos simples y complejos que contienen obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles.

**COBRO PERSUASIVO:** Corresponde a todas aquellas acciones encaminadas al acercamiento y persuasión al deudor, con el fin de lograr el pago de su obligación de manera voluntaria o la celebración de un acuerdo de pago, previo o conjuntamente al inicio del proceso de cobro coactivo atendiendo la naturaleza específica de la obligación. Incluye todas las comunicaciones, llamadas, correos, entre otras alternativas.

**COBRO JURÍDICO:** Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Código General del Proceso, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de los bienes del deudor, que se adelanta con sujeción a las normas previstas para los procesos ejecutivos reguladas en la legislación procesal civil o contenciosa administrativa atendiendo la naturaleza de la obligación y las partes.

**COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO:** Constituye la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario Nacional, con la finalidad de lograr la satisfacción de la obligación. Incluye actos como la investigación de bienes, la notificación del mandamiento de pago, imposición de medidas preventivas, y concluye con el pago o el remate efectivo de bienes.

**FUNCIONARIO(S) EJECUTOR(ES):** Funcionario designado por CISA, encargado de proferir los actos administrativos propios de la jurisdicción coactiva, dando trámite a los procesos que correspondan a cada cartera.

**ACUERDOS DE PAGO:** es el mecanismo utilizado para la cancelación de la(s) obligaciones(es) en cuotas establecidas de acuerdo con la voluntad y capacidad de pago del cliente. El acuerdo de pago no implica novación, reestructuración o terminación de un proceso vigente.

**DACIONES EN PAGO:** mecanismo de extinguir las obligaciones cuando el cliente no presenta capacidad de pago y tampoco posee recursos para extinguir su obligación mediante un acuerdo de pago, el deudor podrá entregar un bien que garantice el pago total de la obligación.

**GARANTÍA:** Es el mecanismo mediante el cual se pretende dotar de mayor seguridad el cumplimiento de una obligación o pago de una deuda.

**GARANTÍA REAL:** Es aquella en la que el deudor ofrece como aval un bien propio o de otra persona, el bien puede ser mueble o inmueble. La garantía real habitualmente se constituye a través de prenda o hipoteca.



**GARANTÍA PERSONAL:** Es una forma de contrato por el que una persona física o jurídica asegura el cumplimiento de una obligación (principal) contraída por otra persona. La garantía personal adopta habitualmente alguna de estas dos formas: la fianza y el aval.

**HIPOTECA:** La Hipoteca es un contrato accesorio que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de una prestación; en procesos de jurisdicción coactiva, aplicará previo a la expedición de resolución que concede una facilidad de pago, para lo cual debe presentarse el certificado de tradición y propiedad del bien con el registro de la escritura de hipoteca y el certificado del avalúo catastral.

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

**PÓLIZA DE SEGURO:** Es un contrato entre un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación con el seguro contratado. El objeto de la Póliza es el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo de Pago.

**DEBIDO PROCESO:** Los actos administrativos y en general las acciones ejecutadas en procesos de cobro coactivo, deberán garantizar en su integridad el respeto al derecho a la defensa y debido proceso consagrados en el artículo 29 constitucional.

## 1.6. Procedimiento Para El Cobro

El procedimiento a adoptar para el recaudo de cartera a favor de CISA será el establecido en el Estatuto Tributario Nacional, el Código General del Proceso y las demás normas afines a este procedimiento.

## 1.7. Naturaleza Jurídica

La gestión de recaudo y cobro de CENTRAL DE INVERSIONES S.A., se rige de manera principal por la Ley 1066 de 2006, el Decreto Reglamentario 4473 de 2006, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y los demás Decretos reglamentarios, normas concordantes, complementarias o que las modifiquen o sustituyan.

El funcionario ejecutor velará por la actualización del Reglamento Interno de cartera de cobro coactivo, para lo cual hará una revisión anual del marco normativo e informará a la Dirección Jurídica el resultado de su gestión y de los cambios o actualizaciones a que haya a lugar.

Interpretación de las normas procesales.

---

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en adelante C.P.A.C.A, en el procedimiento persuasivo y coactivo deben atenderse el siguiente orden para la aplicación e interpretación de las normas procesales:

- Las normas específicas para el proceso de cobro Coactivo previstas en la Ley 1066 de 2006 y demás normas reglamentarias.
- Las normas previstas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario para el procedimiento coactivo, por remisión expresa prevista en el inciso primero del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006.
- En lo no previsto en Leyes especiales o en el Estatuto Tributario Nacional, se aplicarán las disposiciones contenidas en la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- A falta de norma aplicable del C.P.A.C.A, se aplicará el Código General del Proceso.
- Las dudas o ausencias de regulación podrán aclararse mediante la interpretación de los principios generales del derecho, dando prevalencia al debido proceso y a la garantía del derecho de defensa.

### 1.8. Etapas del Proceso de Gestión de Recaudo y Cobro

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Cartera de CISA., dentro del proceso de cobro de las obligaciones a favor de la entidad se establecen las siguientes etapas:

- a) **Recepción de cartera:** en esta etapa se revisarán los documentos provenientes de las entidades originadoras; calificando y clasificando los títulos que sean aptos para continuar el proceso de cobro coactivo, así mismo, se realizarán los ajustes y recompras de las obligaciones de cobro coactivo.
- b) **Levantamiento de Información:** Esta etapa tiene por finalidad la ubicación del deudor y bienes a su nombre, de igual manera se adelantará la consecución de los antecedentes necesarios para iniciar el proceso persuasivo y coactivo.
- c) **Etapa de Cobro Persuasivo:** Una vez localizado el deudor, se procede a formular invitaciones a través de diferentes medios para que en forma voluntaria cancele la obligación y así evitar el proceso coactivo. también, para la cartera que se encuentre con proceso de cobro coactivo en curso se realizará esta misma gestión. Siempre que la edad del título así lo permita.
- d) **Etapa de Cobro Coactivo:** En esta etapa se da inicio o continuación sin solución de continuidad al proceso coactivo legalmente establecido, mediante el cual se busca que ejecutivamente se pueda hacer efectivas las obligaciones a favor de CISA.

### 1.9. Documentos que Prestan Mérito Ejecutivo

---

Para el procedimiento administrativo de Cobro Persuasivo y Coactivo, prestan mérito ejecutivo los documentos donde conste una obligación clara, expresa y exigible, correspondiente en una suma de dinero a favor de CENTRAL DE INVERSIONES S.A., y a cargo de una persona natural o jurídica.

Cuando el título ejecutivo sea complejo, es decir, que está constituido por más de un acto, cada vez que se cite en una actuación procesal (mandamiento de pago, orden de seguir adelante, liquidación de crédito, aprobación de la liquidación, acuerdo de pago, etc.) deberá hacerse en forma completa reseñando todos los actos que lo integran.

Prestan mérito ejecutivo para adelantar el cobro persuasivo y coactivo a favor de CISA:

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104 del C.P.A.C.A, 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 del C.P.A.C.A, 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.

#### **1.10. Ejecutoria de los Actos Administrativos**

De conformidad con lo establecido en el artículo 829 del Estatuto Tributario, el acto administrativo que sirve de fundamento para iniciar el proceso administrativo de Cobro Persuasivo y Coactivo, se entiende ejecutoriado en los siguientes eventos:

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

### 1.11. Títulos Ejecutivos Contra Deudores Solidarios

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la Ley llama a responder por el pago de la obligación junto con el deudor principal.

Cuando se pretenda ejecutar a deudores solidarios, antes de iniciar el cobro persuasivo o de dictar mandamiento de pago se constituirá el título ejecutivo, lo cual se hará mediante una resolución motivada.

En dicha providencia se identificará al deudor principal y al solidario, se indicarán los hechos que originan la responsabilidad, el concepto, período, cuantía total de la obligación y cuantía por la que se vincula al responsable solidario.

### 1.12. Extinción De Las Obligaciones

Las obligaciones a favor de CENTRAL DE INVERSIONES S.A., en las etapas de cobro persuasivo o coactivo, se extinguirán por cualquiera de las siguientes causas:

#### a. PAGO

Consiste en la satisfacción de una prestación de dar una suma de dinero, establecida mediante actos administrativos o documento fuente en los cuales se determina un valor a pagar dentro del término establecido o en cualquier momento dentro del Cobro Persuasivo o antes del remate de bienes dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo.

#### b. COMPENSACIÓN

Consiste en el traslado de un saldo a favor del obligado, para ser aplicado a otra acreencia con saldos pendientes por cancelar.

Cuando exista una solicitud de pago por compensación, el Funcionario Ejecutor, presentará al Comité correspondiente según competencia de acuerdo con la política, quienes analizarán si se considera viable la compensación, y en caso de que sea factible se solicitará a la Gerencia Financiera los ajustes contables a que haya lugar.

Se procederá a dar por terminado el cobro de la obligación si los saldos existentes cubren en su totalidad el capital más los intereses (remuneratorios y moratorios) o la indexación. En caso de que queden saldos insolutos se continuará la ejecución sobre dichos valores.

#### c. DACIÓN EN PAGO O CESIÓN DE BIENES

Son mecanismos de pago diferentes a la cancelación en efectivo, con la finalidad de extinguir las obligaciones a favor de la Entidad. Consiste en la entrega de bienes muebles e inmuebles que cubran la totalidad o parcialmente de la deuda; bienes que podrán ser objeto de remate, el recibo de la dación en pago es discrecional y a criterio de CISA.

Previo a la aceptación de la dación en pago bien sea para el pago total o parcial, al momento de la notificación del auto que ordena la adjudicación de bienes, el Responsable del Portafolio presentará al Funcionario Ejecutor o al Comité correspondiente según competencia de acuerdo con la política, para el análisis de la relación costo-beneficio y la valoración de los bienes ofrecidos para dación en pago, advirtiéndole que la entidad cuenta con el término perentorio de cinco (5) días contados a partir de la ejecutoria de la aludida providencia para rechazar la adjudicación por costo-beneficio.

-  
La dación en pago o cesión de bienes se perfeccionará, una vez la Gerencia de Cartera, o la instancia correspondiente disponga sobre la aceptación y recepción de los bienes y que ésta se refleje en el inventario de CISA con los soportes idóneos para establecer la propiedad a favor de CISA y así mismo se apliquen a favor del deudor.

#### d. REMISIÓN

Facultad que tiene CENTRAL DE INVERSIONES S.A., conforme lo previsto en el párrafo 2 del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 y el 820 del Estatuto Tributario, para suprimir de sus registros contables, las deudas a cargo de personas que hubiesen fallecido sin dejar bienes, previa aportación de las pruebas que lo acredite y de la partida de defunción.

De igual forma CISA realizará la supresión de las deudas que a pesar de las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, se encuentren sin respaldo o garantía alguna. Para el efecto se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Reglamento Interno de Cartera para las obligaciones irrecuperables o incobrables, casos que serán evaluados y aprobados en los Comités correspondientes según competencia de acuerdo con la política y a las causales establecidas en el Saneamiento Contable.

Para el inicio del cobro coactivo se deberá analizar por costo beneficio en el entendido de la depuración de la cartera, así mismo, dentro de las políticas de cobro coactivo se estipulará el tiempo de permanencia en la etapa persuasiva.

#### e. PRESCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1066 de 2006, el Funcionario Ejecutor de CISA es competente para decretar la prescripción de oficio, , mediante acto debidamente motivado.

Para el efecto, de acuerdo con la delegación efectuada, le corresponde al Funcionario Ejecutor, declarar la prescripción de las obligaciones a favor, conforme a las siguientes disposiciones.

**Prescripción de las Obligaciones.** La prescripción será la aplicable a las normas generales y especiales respecto de cada tipo de obligación.

#### f. CAUSALES DE INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN

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

---

En especial, el término de prescripción se interrumpe en los siguientes casos:

- 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).

#### g. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN

El artículo 818 del Estatuto Tributario, establece tres (3) causales de suspensión del término de prescripción, **que no conllevan la suspensión del proceso administrativo de Cobro Coactivo**, el cual debe continuar adelantándose hasta el remate de bienes:

- 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, la que ordena seguir adelante la ejecución y la liquidación del crédito hasta la ejecutoria del fallo contencioso administrativo. Casos contemplados en el art 835 del Estatuto Tributario.

En estos eventos como no se suspende el proceso administrativo de Cobro Coactivo, se pueden ejecutar acciones propias del proceso, como:

- Continuar investigando otros bienes,
- Decretar su embargo,
- Practicar su secuestro,
- 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.

Si dentro del proceso existieren embargadas sumas de dinero representadas en títulos judiciales, éstos no se aplicarán hasta tanto haya decisión definitiva sobre la revocatoria, la restitución de términos o los fallos de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. Si no se propusieron excepciones y tampoco hay pendiente decisión sobre alguna de las tres (3) circunstancias anteriores, se aplicarán los títulos. Si existiere orden judicial se suspenderá el proceso y los términos de prescripción.

### 1.13. Ubicación de Información del Deudor

Se adelantarán las gestiones de búsqueda de información del deudor (identificación, representación y ubicación) en las bases de datos disponibles y acceso a la información en internet de conformidad con la Ley de Habeas Data.

Se incluirá la información pertinente en el sistema que designe CISA, para la correspondiente radicación en la entidad, con el propósito de dar apertura o continuación al proceso de cobro coactivo.

Sí con la información obtenida se advierte que el deudor puede insolventarse o de algún modo perturbar o dificultar el cobro de la obligación, se deberá omitir o suspender el cobro persuasivo y trasladar el expediente para el inicio del proceso coactivo.

## Capítulo II

### Etapas De Cobro Persuasivo

#### 2.1. Aspectos Generales

Esta etapa se adelanta previamente al proceso administrativo de Cobro Coactivo; busca invitar al ejecutado a cancelar las obligaciones a su cargo y a favor de CENTRAL DE INVERSIONES S.A., de manera consensual y beneficiosa para las partes. Todas las obligaciones de naturaleza coactiva que sean adquiridas por CISA ingresarán a cobro persuasivo, el cual será adelantado por la Gerencia de Cartera de acuerdo con sus políticas de cobranza.

#### 2.2. Competencia

La Gerencia de Cartera tendrá la competencia de adelantar el Cobro Persuasivo para invitar a los deudores a pagar sus obligaciones, con el fin de obtener el recaudo de la cartera a favor de CISA, evitando el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo y los costos que ello conlleva.

No obstante, CISA podrá realizar cualquier tipo de gestión, que conlleve al recaudo efectivo de la cartera.

#### 2.3. Duración

De acuerdo con lo previsto en el Reglamento Interno de Cartera, la etapa de cobro persuasivo se determinará según la edad del título y los criterios establecidos en la política que hace parte integral de este documento.

En cualquier momento o una vez agotadas las gestiones de cobro persuasivo que se describen en los numerales anteriores, se podrá remitir el expediente a cobro coactivo antes de completado el periodo arriba mencionado.

---

El seguimiento a los plazos de cobro persuasivo e inicio del cobro coactivo será competencia de la Jefatura de cobro coactivo y consursales.

#### 2.4. Mecanismos para el cobro persuasivo

El Cobro Persuasivo se realiza mediante los siguientes mecanismos:

##### a) Invitación formal

Se enviarán comunicaciones físicas no certificadas, correos electrónicos o por mensaje de datos, dirigida al deudor invitándolo a cancelar la obligación a su cargo o de la sociedad que representa, señalando la cuantía, el concepto, forma de pago, datos de contacto y demás que se consideren necesarios; según la edad del título de conformidad a lo señalado en la política de la entidad.

##### b) Otros medios de invitación

De manera adicional a la comunicación enviada, se podrá comunicar por cualquier medio legalmente autorizado con el deudor, a fin de continuar con las actividades de cobro persuasivo respecto de la obligación pendiente a favor de esta Entidad.

De realizarse esta llamada, se dejará constancia en el expediente la cual será certificada por el funcionario ejecutor referenciando el ID de la llamada.

#### 2.5. Opciones del deudor

Ante la actividad persuasiva de la entidad, el deudor puede optar por:

- i. Pagar la obligación.
- ii. Solicitar una facilidad de pago
- iii. Renuencia al pago

##### 2.5.1. Pago de la obligación

En la etapa persuasiva y en caso de existir voluntad de pago la Gerencia de Cartera adelantará la liquidación del crédito y le indicará al obligado las formalidades y requisitos para efectuar el pago, señalando el valor adeudado; esto es, el monto a capital y su correspondiente indexación o liquidación de intereses, según corresponda.

El dinero se recaudará en las cuentas de CISA. Cumplida la totalidad de la obligación, el gerente de Cartera informará mensualmente las obligaciones normalizadas a efectos de que el Funcionario Ejecutor ordene el archivo del expediente mediante auto.



### 2.5.2. Solicitud de facilidad de pago

CISA concederá facilidades de pago, las cuales estarán sujetas a las políticas de aprobación establecidas por la Gerencia de Cartera.

La facilidad de pago, como facultad potestativa de CISA, se concederá previa solicitud del deudor, en la que manifieste su voluntad de pago, señalando la forma y los plazos en que se realizará el mismo; siempre que se ajuste a términos, requisitos y valores razonables.

Los acuerdos de pagos también se podrán realizar de manera telefónica previa validación de las garantías establecidas en el presente Reglamento Interno.

### 2.5.3. Escrito de solicitud y trámite

El interesado en obtener una facilidad de pago lo solicitará por escrito, personalmente, por intermedio de apoderado o por cualquier otro medio en el que manifieste voluntad de negociar, el cual debe contener por lo menos los siguientes datos:

- a. Valor de la obligación.
- b. Concepto (resolución sancionatoria, contribución, créditos, cuotas o cualquier otra obligación que se compre a favor de CISA).
- c. Plazo solicitado.
- d. Calidad en la que actúa el peticionario; tratándose de personas jurídicas deberá adjuntar certificado de existencia y representación legal.
- e. Denuncia de bienes o presentación de garantías, según el caso.

### 2.6. Respaldo y garantías para la facilidad de pago

La garantía es la forma mediante la cual se pretende dotar de mayor seguridad el cumplimiento de una obligación o pago de una deuda.

Para respaldar las obligaciones y la aprobación de la facilidad de pago serán válidas las garantías reales y personales que proponga el deudor en su escrito, v.gr. la prenda o la hipoteca de un bien, así mismo tendrá validez las pólizas y demás bienes sujetos a registro.

La determinación de las garantías necesarias para la aprobación de la facilidad de pago se hará de conformidad con lo dispuesto en el capítulo "Facilidades de Pago" del Reglamento Interno de Cartera.  
**CENTRAL DE INVERSIONES S.A.**

---

## 2.7. Incumplimiento de la facilidad de pago

Para determinar el incumplimiento de la facilidad de pago, se atenderá lo señalado en el Reglamento Interno de Cartera.

Adicionalmente, y conforme lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, CENTRAL DE INVERSIONES S.A., reportará a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004<sup>3</sup>, aquellos deudores que hayan incumplido las facilidades de pago realizadas con la Entidad, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

## 2.8. Renuencia al pago

Cuando el obligado haga caso omiso al Cobro Persuasivo, el funcionario asignado hará la remisión inmediata del expediente a quien ejerza las respectivas funciones de cobro coactivo, para iniciar el proceso administrativo correspondiente.

## 2.9. Terminación de la etapa de Cobro persuasivo

- a) Por pago de la obligación en cualquier momento de la etapa persuasiva, en cuyo caso se dictará auto de terminación del proceso por extinción de la obligación
- b) Por pago de la obligación mediante facilidad de pago, caso en el cual se dictará auto que declara cumplida la facilidad de pago, y extinguida la obligación por ende la terminación del cobro.
- c) Por remisión o prescripción de las obligaciones a solicitud del interesado, de igual manera se ordenará la terminación del proceso y archivo del expediente en la etapa de cobro persuasivo.

## 2.10. Archivo del expediente de cobro persuasivo por extinción de la obligación

Si durante la etapa de cobro persuasivo se extingue la obligación, se revisará el estado de cuenta del deudor, con el fin de verificar que se encuentra a paz y salvo por la obligación específica que se persigue para proceder a concluir la gestión de cobro profiriendo auto que ordena el archivo del expediente, que será de cúmplase y que se comunicará al deudor.

También procederá el archivo por cesión de la obligación a un tercero, en el evento que no se haya iniciado el proceso coactivo.

---

<sup>3</sup> Parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 901 de 2004 reza: “Las entidades estatales para relacionar las acreencias a su favor pendientes de pago deberán permanentemente en forma semestral, elaborar un boletín de deudores morosos, cuando el valor de las acreencias supere un plazo de seis (6) meses y una cuantía mayor a cinco (5) salarios mínimos legales vigentes. Este boletín deberá contener la identificación plena del deudor moroso, bien sea persona natural o jurídica, la identificación y monto del acto generador de la obligación, su fecha de vencimiento y el término de extinción de la misma.

## Capítulo III

### Etapa De Cobro Coactivo

#### 3.1. Aspectos Generales

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo constituye una potestad especial de la administración que le permite adelantar ante sí el cobro de los créditos a su favor que consten en un título ejecutivo, sin necesidad de recurrir al órgano jurisdiccional. Dicha situación no implica la renuncia de acudir a la justicia ordinaria para el cobro de los mismos.

Esa potestad obedece a la necesidad de recaudar de manera expedita los recursos económicos que legalmente le corresponden y que son indispensables para el funcionamiento y la realización de los fines de las entidades del Estado<sup>4</sup>.

El proceso administrativo de cobro coactivo se adelantará conforme lo previsto en la Ley y el Reglamento interno de cartera de CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

#### 3.2. Competencia

Serán competentes para adelantar el procedimiento administrativo de cobro coactivo el Funcionario Ejecutor de Cobro Persuasivo y Coactivo, dicha competencia está fundamentada en lo dispuesto del reglamento interno, así como lo dispuesto en los artículos 824 y 825 del Estatuto Tributario.

#### 3.3. Competencia Territorial

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo debe ser adelantado por el Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo en Dirección General de CISA.

#### 3.4. Naturaleza jurídica

La naturaleza jurídica del procedimiento de cobro coactivo es administrativa, por consiguiente no tiene investidura jurisdiccional.

No obstante lo anterior, los actos administrativos proferidos dentro del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se encuentran sometidos al control jurisdiccional que establece el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el caso que se presenten demandas de lo Contencioso Administrativo la representación judicial estará en cabeza de la Dirección Jurídica o en quien esta delegue.

---

<sup>4</sup> conforme al artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el 823 del Estatuto Tributario.

### 3.5. Carácter oficioso

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se inicia e impulsa de oficio en todas sus etapas.

### 3.6. Acumulación de Procesos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 825 del Estatuto Tributario Nacional, el funcionario ejecutor podrá acumular y tramitar como un solo proceso aquellas actuaciones se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor. Para el trámite se aplicarán las normas dispuestas en el Código General del Proceso.

#### Identificación y ubicación de bienes del deudor

Una vez realizado un análisis del expediente, el funcionario asignado procederá a consultar las bases de datos existentes para la identificación y ubicación de bienes de propiedad del deudor, los cuales pueden estar sujetos a registro.

Así mismo, procederá a solicitar información a las entidades que puedan tener información adicional de los bienes del deudor (DIAN, VUR, RUNT, DIMAR, RUAF entre otros)

Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes realizadas reposarán en el expediente del proceso, como base fundamental para la adopción de medidas cautelares y/o para la aplicación de la remisibilidad de las deudas de ser procedente.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa del proceso de cobro coactivo, se podrán realizar indagaciones de bienes necesarias con el fin de lograr ubicar bienes en cabeza del deudor. Esta gestión se realizará en todo caso como mínimo una vez al año.

### 3.7. Mandamiento de Pago

El funcionario asignado del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo proyectará el mandamiento de pago, el cual 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<sup>5</sup> o indexación<sup>6</sup> a que haya lugar.

La orden de pago será expedida por el Funcionario Ejecutor de la Jefatura de Cobro Coactivo y Concursal la cual debe contener:

- La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre, denominación social o razón social, cédula de ciudadanía, NIT o pasaporte, según el caso.
- Identificación de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene.
- La manifestación sobre la idoneidad del título ejecutivo para ser cobrado por vía coactiva.
- La orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación las obligaciones pendientes, con los intereses y/o indexación a que haya lugar y las costas procesales en que se haya incurrido.
- La Instrucción al deudor sobre la forma de pagar y de acreditar el pago.
- La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término dispuesto para el pago, conforme los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario.

En el mandamiento de pago no se decretarán las medidas cautelares, éstas se decretarán en providencia separada, conforme a lo señalado en el presente Reglamento Interno.

El mandamiento de pago debe ser notificado personalmente o por correo si el deudor no comparece en el término de diez (10) días, conforme lo señalado en el Reglamento Interno de Cartera y de notificaciones del presente Reglamento Interno

**<sup>5</sup> TITULO III. SANCIONES. INTERESES MORATORIOS. Art. 634. Intereses moratorios**

\* **-Modificado-** Sin perjuicio de las sanciones previstas en este Estatuto, los contribuyentes, agentes retenedores o responsables de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, que no cancelen oportunamente los impuestos, anticipos y retenciones a su cargo, deberán liquidar y pagar intereses moratorios por cada día calendario de retardo en el pago.

Los mayores valores de impuestos, anticipos o retenciones, determinados por la Administración Tributaria en las liquidaciones oficiales o por el contribuyente, responsable o agente de retención en la corrección de la declaración, causarán intereses de mora a partir del día siguiente al vencimiento del término en que debieron haberse cancelado por el contribuyente, agente retenedor, responsable o declarante, de acuerdo con los plazos del respectivo año o período gravable al que se refiera la liquidación oficial.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando una entidad autorizada para recaudar impuestos no efectúe la consignación de los recaudos dentro de los términos establecidos para tal fin, se generarán a su cargo y sin necesidad de trámite previo alguno, intereses moratorios, liquidados diariamente a la tasa de mora que rija para efectos tributarios, sobre el monto exigible no consignado oportunamente, desde el día siguiente a la fecha en que se debió efectuar la consignación y hasta el día en que ella se produzca.

Cuando la sumatoria de la casilla "Pago Total" de los formularios y recibos de pago, informada por la entidad autorizada para recaudar, no coincida con el valor real que figure en ellos, los intereses de mora imputables al recaudo no consignado oportunamente se liquidarán al doble de la tasa prevista en este artículo.

**PARÁGRAFO 2.** Después de dos (2) años contados a partir de la fecha de admisión de la demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, se suspenderán los intereses moratorios a cargo del contribuyente, agente retenedor, responsable o declarante, y los intereses corrientes a cargo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, hasta la fecha en que quede ejecutoriada la providencia definitiva.

Lo dispuesto en este párrafo será aplicable a los procesos en que sea parte la UGPP salvo para los intereses generados por los aportes determinados en el Sistema General de Pensiones.

La suspensión de intereses corrientes a cargo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de que trata el presente párrafo, aplicará únicamente en los procesos ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo cuya admisión de la demanda ocurra a partir del 1 de enero de 2017.

**Art. 635. Determinación de la tasa de interés moratorio.**

\* **-Modificado-** Para efectos de las obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, el interés moratorio se liquidará diariamente a la tasa de interés diario que sea equivalente a la tasa de usura vigente determinada por la Superintendencia Financiera de Colombia para las modalidades de crédito de consumo, menos dos (2) puntos. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales publicará la tasa correspondiente en su página web".

Las obligaciones insolutas a la fecha de entrada en vigencia de esta ley generarán intereses de mora a la tasa prevista en este artículo sobre los saldos de capital que no incorporen los intereses de mora generados antes de la entrada en vigencia de la presente ley.

**Par.** Lo previsto en este artículo y en el artículo 867-1 tendrá efectos en relación con los impuestos nacionales, departamentales, municipales y distritales.

<sup>6</sup> La indexación se genera a las multas; ésta se calcula con base en el IPC mensual decretado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas, indexación que se contabiliza, después de los tres (3) años contados a partir de su ejecutoria.

#### a) Cobro contra deudores solidarios

Cuando se pretenda ejecutar a deudores solidarios, **antes de dictar mandamiento de pago se constituirá el título ejecutivo**, lo cual se hará mediante una resolución motivada.

La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, conforme lo establece el Estatuto Tributario, el Reglamento interno de cartera y de notificaciones del presente Reglamento Interno.

#### b) Acumulación de obligaciones (pretensiones)

El funcionario ejecutor podrá acumular en un mismo mandamiento de pago todas las obligaciones del deudor, a tenor de lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario.

### 3.8. Facilidades de pago

Será competente para conceder de aceptar, rechazar o modificar una solicitud de facilidad de pago, el Funcionario ejecutor de cobro Coactivo o comité según competencia de CENTRAL DE INVERSIONES S.A., de acuerdo con los requisitos establecidos en las “Facilidades de Pago” del Reglamento interno de cartera.

Será posible conceder la facilidad de pago en cualquier momento del proceso administrativo de Cobro Coactivo.

Así mismo las acciones persuasivas se continuarán realizando en la etapa de cobro coactivo para mayor eficiencia y gestión al recaudo, con los requisitos establecidos en las “Facilidades de Pago” del Reglamento interno de cartera, previa presentación al funcionario ejecutor o al comité de cartera correspondiente.

#### a) Escrito de solicitud y trámite

El escrito de solicitud y trámite de la facilidad de pago en la etapa de cobro coactivo deberá además cumplir lo previsto con los requisitos establecidos en las “Facilidades de Pago” del Reglamento interno de cartera.

En el caso de no aprobarse la facilidad de pago, el funcionario asignado proyectará la comunicación dirigida al deudor informando de dicha situación, e invitándolo a cancelar las obligaciones de manera inmediata, advirtiéndole al deudor que, de lo contrario, se continuará con el respectivo cobro coactivo, en caso que sea subsanable el rechazo se dará traslado al deudor para que realice los correspondientes tramites.

#### b) Respaldo y garantías para la facilidad de pago

La determinación de las garantías necesarias para la aprobación de la facilidad de pago se hará de conformidad con lo dispuesto en las “Facilidades de Pago” del Reglamento Interno de Cartera.

Como efecto de la facilidad de pago se suspenderá el proceso y, si es pertinente, se decretará el levantamiento de las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden la obligación, de lo contrario se mantendrán hasta el pago total de la deuda.

En caso de solicitar el levantamiento de las medidas cautelares, se debe señalar la garantía ofrecida con su respectivo avalúo, si fuere del caso; y certificado de tradición y libertad, si se trata de inmuebles.

### c) Incumplimiento de la facilidad de pago

En caso de incumplimiento de la facilidad de pago durante la etapa de cobro coactivo, se procederá de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Cartera.

En el evento que se incumpla con tres cuotas del acuerdo de pago se continuará con el proceso de cobro coactivo y se dejará sin efecto el acuerdo de pago mediante resolución motivada.

Para la ratificación de los acuerdos de pagos que tengan las obligaciones con las entidades originadoras se deberán ratificar ante el comité correspondiente.

### 3.9. Término para pagar o proponer excepciones

De conformidad con el artículo 830 del Estatuto Tributario, el deudor cuenta con quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación para cancelar las obligaciones contenidas en el mandamiento de pago.

Dentro de este término el deudor puede optar por:

- a) Pagar,
- b) Proponer excepciones, o
- c) Guardar silencio.

#### a) Pago total

Cuando se pagan todas las obligaciones, el funcionario asignado procederá a verificar que ello realmente ocurrió mediante la confrontación del recibo de pago y el Sistema Financiero existente en la entidad o el que la entidad determine. El pago deberá incluir el capital más los intereses causados hasta la fecha de pago.

Verificado el pago total, el funcionario asignado proyectará el auto para declarar terminado el proceso, además de ordenar el levantamiento de las medidas cautelares que eventualmente se hubieren decretado, el archivo del expediente y se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como la devolución de títulos de depósito judicial.

#### b) Excepciones

Las excepciones que proponga el deudor podrán referirse a las obligaciones o al proceso. En el primer caso, se trata de hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, *v.gr* la prescripción o el pago. En el segundo caso, son hechos que afectan

simplemente el trámite del proceso, como la falta de competencia, sin que se afecte la obligación en sí misma.

En todo caso, no podrán proponerse excepciones diferentes a las que están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario. Tales excepciones son:

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

#### **c) Silencio del deudor / Resolución que ordena seguir adelante la ejecución**

Si una vez notificado el mandamiento de pago y vencido el término para proponer excepciones, el ejecutado guarda silencio, el funcionario asignado de la Jefatura de Cobro Coactivo y Concursal procederá a continuar con la ejecución.

Para ello se proyectará la resolución ordenando seguir adelante la ejecución, conforme lo dispone el artículo 836 del Estatuto Tributario. En dicha providencia se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente llegue a serlo, practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor.

Contra esta resolución que ordena seguir adelante la ejecución no procede ningún recurso alguno.

### **3.10. Trámite de las excepciones**

Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se propone las excepciones, el Funcionario Ejecutor de Cobro Coactivo ordenará la práctica de pruebas cuando haya lugar, conforme los artículos 832 y 833 del Estatuto Tributario.

---

<sup>7</sup> Cuando se presente como excepción la interposición de demanda de nulidad y restablecimiento del derecho, el despacho dentro del término establecido para resolver las excepciones, podrá solicitar al excepcionante copia del auto admisorio de la demanda, en cuyo caso se podrá suspender el proceso, de conformidad con los artículos 831 del Estatuto Tributario y 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo.



### 3.11. Pruebas

La prueba tiene por objeto llevar a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, como lo establece el artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo<sup>8</sup>.

Los medios de prueba que se aceptan dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo son los establecidos en el artículo 165 del Código General del Proceso, al igual que los criterios para decretarlas, practicarlas y valorarlas, tales como la conducencia, pertinencia, utilidad y la sana crítica.

### 3.12. Resolución que resuelve las excepciones y/u ordena seguir adelante la ejecución

El funcionario competente al momento de decidir las excepciones podrá:

1. **Encontrar probadas todas las excepciones**, y así se declarará en el acto administrativo pertinente, y si es del caso se ordenará la terminación del proceso administrativo de Cobro Coactivo, el levantamiento de las medidas cautelares que eventualmente se hubieren decretado, el archivo del expediente y se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como la devolución de títulos de depósito judicial.
2. **Encontrar probadas parcialmente las excepciones**, y así lo declarará y continuará la ejecución respecto de las obligaciones no afectadas por las excepciones probadas.
3. **Encontrar no probada ninguna de las excepciones propuestas**, así lo declarará y ordenará seguir adelante con la ejecución, practicar la liquidación del crédito y disponer la notificación conforme lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario.
4. **Advertir de la admisión de la demanda de nulidad y restablecimiento del derecho en contra de la resolución que hace las veces de título ejecutivo**, conforme lo indica el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y que dentro de dicho proceso se haya ordenado la suspensión como medida cautelar por el juez del contencioso, caso en el cual ordenará la suspensión del proceso coactivo, pero en ningún caso se levantarán las medidas cautelares o si no se hubieran practicado se ordenará la práctica de estas.

<sup>8</sup> Artículo 40 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. PRUEBAS. Durante la actuación administrativa y hasta antes de que se profiera la decisión de fondo se podrán aportar, pedir y practicar pruebas de oficio o a petición del interesado sin requisitos especiales. Contra el acto que decida la solicitud de pruebas no proceden recursos. El interesado contará con la oportunidad de controvertir las pruebas aportadas o practicadas dentro de la actuación, antes de que se dicte una decisión de fondo.

Los gastos que ocasione la práctica de pruebas correrán por cuenta de quien las pidió. Si son varios los interesados, los gastos se distribuirán en cuotas iguales.

<sup>10</sup> Artículo 165. Código General del Proceso. MEDIOS DE PRUEBA. Son medios de prueba la declaración de parte, la confesión, el juramento, el testimonio de terceros, el dictamen pericial, la inspección judicial, los documentos, los indicios, los informes y cualesquiera otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento del juez.

El juez practicará las pruebas no previstas en este código de acuerdo con las disposiciones que regulen medios semejantes o según su prudente juicio, preservando los principios y garantías constitucionales.

### 3.13. Recurso contra la resolución que resuelve excepciones

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

### 3.14. Liquidación del crédito y las costas

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, el funcionario responsable del expediente procederá a liquidar el crédito y las costas proyectando el auto para la firma del funcionario ejecutor que consistirá en sumar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos, con el fin de establecer con certeza el monto de la cuantía que se pretende recuperar.

De la liquidación presentada se dará traslado a la otra parte por el término de tres (3) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, acompañado de una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales.

Conforme al artículo 446 del Código General del Proceso; la liquidación del crédito y de costas puede realizarse de manera independiente.

De la misma manera, se procederá cuando se trate de actualizar la liquidación en los casos previstos en la Ley, para lo cual se tomará como base la liquidación que esté en firme.

En la liquidación respectiva es procedente contabilizar por separado los valores del crédito y de las costas, así:

#### a) Liquidación del crédito

Involucra todas las obligaciones respecto de las cuales continúa adelante la ejecución, no propiamente las indicadas en el mandamiento de pago, como quiera que, sobre algunas de ellas, pudieron haber prosperado las excepciones, o simplemente el deudor haya cancelado parte de ellas.

De cada obligación, debe identificarse el concepto, período, cuantía, intereses, e indexaciones, para este cálculo la fecha de corte será aquella en la que se elaborare la liquidación.

#### b) Costas

Involucra todos los gastos en que ha incurrido hasta ese momento la administración dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, gastos del remate etc.

### 3.15. Disposición del dinero embargado

En firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda los títulos de depósito judicial constituidos, hasta la concurrencia del valor liquidado, debiéndose devolver el excedente al ejecutado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 447 del Código General del Proceso.

La aplicación de los títulos de depósito judicial puede hacerse de oficio, una vez se encuentre en firme el auto de aprobación de la liquidación del crédito. En caso contrario, el ejecutado podrá autorizar su aplicación en cualquier momento del proceso.

## Capítulo IV

### Interrupción, Suspensión y Terminación del Proceso de Cobro Coactivo.

#### 4.1. Interrupción del proceso administrativo de cobro coactivo

La interrupción del proceso administrativo de Cobro Coactivo consiste en la paralización del mismo, por la ocurrencia de un hecho externo, al que la Ley le otorga tal efecto.

El Código General del Proceso en sus artículos 159 y 160, señalan entre otras las siguientes causas:

1. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad de la parte que no haya estado actuando por conducto de apoderado judicial.
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 solo se producirá si el motivo afecta a todos los apoderados constituidos.
3. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del representante que esté actuando en el proceso y que carezca de apoderado judicial.
4. 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.

Dicha medida según el caso será a petición de parte o de oficio y deberá ser declarada mediante auto una vez se conozca la muerte del deudor, providencia en la que se ordenará notificar los respectivos mandamientos de pago a los herederos, así como se ordenará citar al cónyuge, a los herederos, al albacea con tenencia de bienes o 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; las notificaciones se harán conforme lo establece el Estatuto Tributario y se tratan conforme el presente Reglamento Interno .

Quienes pretendan apersonarse en un proceso interrumpido, deberán presentar las pruebas que demuestren el derecho que les asista. La petición deberá contener los hechos y fundamentos de derecho en

que se apoya y las pruebas pertinentes. Si la parte favorecida con la interrupción actúa en el proceso después de que esta se produzca, sin que alegue la nulidad prevista en el numeral 3° del artículo 133 del Código General del Proceso esta quedará saneada conforme lo establecido en el artículo 136 del mismo código<sup>9</sup>.

#### 4.2. Suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo

La suspensión tiene su origen en una exigencia propia e interna del proceso y proviene de un acto inherente a su contenido, a su estructura o al trámite del mismo.

Existen dos tipos de causales:

- a) Las previstas en el Estatuto Tributario:

Artículos 814 y 841: Acuerdos de pago.

Artículos 827 y 845: Por la admisión del deudor a los procesos de reorganización contemplados en la Ley 1116 de 2006 artículo 50 numeral 12.

- b) Las previstas en el Código General del Proceso, en su artículo 161:

**Numeral 1.** Cuando la sentencia que deba dictarse dependa necesariamente de lo que se decida en otro proceso judicial que verse sobre cuestión que sea imposible de ventilar en aquel como excepción o mediante demanda de reconvencción. El proceso ejecutivo no se suspenderá porque exista un proceso declarativo iniciado antes o después de aquel que verse sobre la validez o autenticidad del título ejecutivo, si en éste es procedente alegar los mismos hechos como excepción.

**Numeral 2.** Cuando las partes la pidan de común acuerdo, por tiempo determinado. La presentación verbal o escrita de la solicitud suspende inmediatamente el proceso, salvo que las partes hayan convenido otra cosa.

En todo caso la suspensión del proceso estará sujeto a la normatividad vigente y aplicable al tema.

#### 4.3. Terminación del proceso de cobro coactivo y archivo del expediente

Verificada la extinción de la obligación, es necesario terminar el proceso en la etapa administrativa de cobro coactivo, Conforme 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 se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones.

---

<sup>9</sup> Es procedente aclarar, que la interrupción del proceso administrativo de Cobro Coactivo es un fenómeno jurídico diferente a la interrupción del término de prescripción, aunque eventualmente puedan estar relacionados. En el primer caso, para nada se afecta la obligación adeudada, sino el procedimiento; en cambio, en el caso de la interrupción de la prescripción sí se afecta la obligación misma, en la medida en que se amplía el tiempo para su extinción, e incluso, la interrupción de la prescripción puede darse sin existir proceso de cobro, como por ejemplo cuando se otorga una facilidad de pago

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 respecto de la liberación de los respaldos y garantías que se hubiesen constituido a favor de CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

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.

## Capítulo V

### Notificaciones

#### 5.1. Notificación del mandamiento de pago

Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del ejecutado la orden de pago. Este procedimiento de notificación es especial y lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario, toda vez que dispone la obligación de agotar la notificación personal del mandamiento, en caso de no ser posible se hará por correo y, ante el fracaso de éstas, se notificará mediante aviso.

Para el efecto se atenderá lo dispuesto en el Capítulo de “Notificaciones” del Reglamento interno de Cartera.

#### 5.2. Notificación Personal

Para la práctica de esta notificación se citará al ejecutado mediante oficio que se enviará por correo, a las direcciones que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio, las reportadas en el proceso, las suministradas por el deudor, las contenidas en el título ejecutivo y las que se llegaren a obtener por información solicitada a las entidades que se requieran como fuente.

Si dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de recepción del correo el deudor comparece, se adelantará la notificación procediendo a constatar la identificación de la persona, el poder, la autorización o la facultad para hacerlo<sup>10</sup>, poniéndole de presente la providencia y entregándole una copia simple del mandamiento de pago proferido en su contra, tal y como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.<sup>11</sup>

<sup>10</sup>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

### 5.3. Notificación por Correo

Vencidos los diez (10) días anteriores a los que se refiere la etapa de notificación personal sin que se hubiese logrado la notificación del mandamiento de pago, se procede a efectuar la notificación por correo, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 566-1, 567 y 568 del Estatuto Tributario, verificando siempre el envío de una copia del mandamiento de pago a notificar. Esta notificación debe realizarse mediante correo certificado.

De acuerdo con el inciso segundo del artículo 826 del Estatuto Tributario cuando la notificación se haga por correo, de manera adicional se podrá informar al deudor por cualquier medio de comunicación del lugar.

Esta opción es discrecional para la administración, teniendo en cuenta que en el mismo artículo se establece que dicha omisión de esta formalidad no invalida la notificación efectuada.

#### 5.3.1. Causales de devolución

Cuando sea devuelto el oficio de notificación por correo, se deberá efectuar una revisión a la causal de devolución y de acuerdo con la misma, proceder a adelantar la actuación correspondiente para subsanar la situación o adoptar la medida correspondiente:

- Dirección diferente: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección; si la dirección es correcta, se reenvía a la misma.
- No existe número: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección.
- En el evento de no existir otra dirección, se notificará por aviso.
- Desconocido: La notificación se llevará a cabo por aviso.
- No reside: La notificación se llevará a cabo por aviso
- Errado, rehusado y fallecido: Enviar nuevamente por correo el oficio de notificación, posteriormente, se efectúa la notificación por aviso.
- Dirección deficiente: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección; si la dirección es correcta, se reenvía a la misma.
- Cambio de domicilio: La notificación se llevará a cabo por aviso.

En general las que los operadores del servicio puedan reportar al momento de la devolución.

#### 5.3.2. 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 significaría 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, obviamente 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.

### 5.3.3. Notificación por Aviso

De conformidad con 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 CENTRAL DE INVERSIONES S.A., y en un lugar de acceso al público de la Entidad.

### 5.3.4. Notificación por Conducta concluyente

Este tipo de notificación la establece el artículo 301 del Código General del Proceso y el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para los actos administrativos.

La conducta concluyente surte los mismos efectos de la notificación personal y se genera cuando una parte o un tercero 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.

### 5.3.5. Notificación por Edicto

Conforme el 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.

### 5.3.6. Notificación por Estado

Finalmente, las demás providencias emitidas por la Jefatura de Cobro Coactivo y Concursal, que no deban notificarse de otra manera, se cumplirán por medio de anotación en estados que elaborará el Grupo de cobro coactivo.

La inserción en el estado se hará al día siguiente a la fecha de la providencia, y en él deberá constar:

- La determinación de cada proceso por su clase.
- La indicación de los nombres del demandante y el demandado, o de las personas interesadas en el proceso o diligencia.

Si varias personas integran una parte bastará la designación de la primera de ellas añadiendo la expresión “y otros”.

- La fecha de la providencia.
-

- La fecha del estado y la firma del Funcionario Ejecutor

El estado se fijará en un lugar visible de la Secretaría, al iniciar la primera hora hábil del respectivo día, y se desfijará al finalizar la última hora hábil del mismo; de igual modo se realiza una publicación en la página WEB de CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

De las notificaciones efectuadas por estado, el Funcionario Ejecutor dejará constancia con su firma al pie de la providencia notificada, en orden consecutivo.

## Capítulo VI

### De Las Medidas Cautelares

#### 6.1. Finalidad

Las medidas cautelares tienen como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor, con el objeto de proceder a su venta o adjudicación, una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante avalúo, para que con el producto de ellas sea satisfecha íntegramente la obligación a favor de CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

Para el efecto, el funcionario ejecutor dará cumplimiento a lo previsto en el Reglamento interno de cartera.

#### 6.2. Definición

Se entiende por medidas cautelares aquellas disposiciones que garantizan la satisfacción de las obligaciones insolutas, mediante el embargo de bienes muebles (derechos, créditos, cuentas bancarias, rentas, etc.), e inmuebles.

##### 6.2.1. Medidas cautelares previas

Aquellas que se adoptan antes de notificar al deudor el mandamiento de pago, e inclusive antes de que el mismo se profiera.

Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, se podrá decretar por auto de cúmplase, el embargo y secuestro preventivo de los bienes que se hayan comprobado son de propiedad del deudor; igualmente, el Grupo enviará los oficios de embargo correspondiente a las entidades a que haya lugar, en atención a lo dispuesto en el artículo 837 del Estatuto Tributario.



### 6.2.2. Medidas cautelares ejecutivas

Aquellas que se decretan en cualquier momento del proceso, después de notificarse el mandamiento de pago, conforme lo dispuesto en el parágrafo del artículo 836 del Estatuto Tributario.

### 6.3. Embargo

Es el acto procesal mediante el cual, los bienes quedan afectados o reservados para extinguir la obligación, impidiendo toda negociación o acto jurídico sobre los mismos; en el proceso administrativo de Cobro Coactivo sólo podrán disponerse de los bienes por remate como se trata en el acápite de remate de bienes del presente documento.

El perfeccionamiento del embargo en los bienes sujetos a registro se lleva a cabo cuando la entidad correspondiente inscriba la providencia que lo decreta; en los bienes no sujetos a registro ni a otras solemnidades el embargo se perfecciona con el secuestro.

#### 6.3.1. Límite de embargo

Practicado el embargo y en procura de no causar un injustificado perjuicio al ejecutado, éste debe limitarse conforme lo establecido en el artículo 838 del Estatuto Tributario. De manera que el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda actualizada, más sus intereses y las costas calculadas.

No obstante lo anterior, el funcionario responsable del expediente de cobro coactivo tendrá en cuenta que:

- Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo alguno o disminuir gravemente su valor o utilidad, se ordenará su embargo total sin importar que su valor supere el límite antes anotado.
- Para el embargo de cuentas bancarias decretado contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, conforme el artículo 837-1.
- Será inembargable las pensiones y demás prestaciones garantizadas por el Sistema General de Pensiones teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 5° del artículo 134 de la Ley 100 de 1993.

#### 6.3.2. Reducción del embargo

Conforme el artículo 838 del Estatuto Tributario, si efectuado el avalúo de los bienes, el valor excediere del doble de la deuda actualizada, más sus intereses y las costas calculadas, se deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado hasta dicho valor.

Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes; tratándose de dinero o de bienes que no requieren avalúo, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

La reducción deberá producirse antes de decretar 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 de modo que sufra menoscabo alguno o disminución grave de su valor o utilidad.

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

### 6.3.3. Bienes inembargables

Serán inembargables los bienes señalados en la Constitución Política de Colombia o en las Leyes especiales y adicionalmente los señalados taxativamente en el artículo 594 del Código General del Proceso, en razón a la naturaleza de los bienes, o de las personas, o por su finalidad y uso; los bienes no especificados en lo mencionado anteriormente serán susceptibles de embargo.

#### 6.3.3.1. Ingresos inembargables

Entre los ingresos inembargables están los siguientes:

- Los bienes, las rentas y los 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.
- Las dos terceras (2/3) partes de la renta bruta de las entidades territoriales.
- Los recursos municipales originados en transferencias de la Nación, salvo para el cobro de obligaciones derivadas de contratos celebrados en desarrollo de las mismas.
- Las sumas que para la construcción de obras públicas hayan sido anticipadas o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción. Excepto cuando se trate de obligaciones a favor de los trabajadores de dichas obras, por salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.

#### 6.3.3.2. Bienes inembargables de personas de derecho privado

Son inembargables, entre otros, los siguientes:

- 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.
- Los salarios y las prestaciones sociales en la proporción prevista en las leyes respectivas, Sólo es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.
- Los lugares y terrenos utilizados como cementerios o enterramientos.
- 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.
- Los bienes destinados al culto religioso, de cualquier confesión o iglesia que haya suscrito concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano.

Están excluidos y son embargables los demás bienes que posean las organizaciones religiosas, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.

- Los derechos personalísimos e intransferibles.
- Los derechos de uso y habitación.
- Los bienes de quienes estén en proceso de concordato, quiebra, concurso de acreedores o intervención administrativa.
- Las mercancías incorporadas en un título valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.

Lo anterior aplica teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la persona

### 6.3.3.3. Bienes inembargables de personas de derecho público

Son bienes inembargables de personas de derecho público, los siguientes:

- Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando se preste directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden o por medio de un concesionario de estas, esto es, aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso a todos los habitantes del territorio nacional, tales como las calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, playas, etc.

Sin embargo, serán embargables hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio.

- Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzca y el secuestro se practicará como el de Empresas Industriales.

### 6.3.4. De los embargos en particular

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.

#### 6.3.4.1. Embargo de bienes inmuebles

El funcionario asignado establecerá la propiedad del inmueble en cabeza del deudor a través del certificado de tradición y libertad o consultadas en debida las fuentes de información, expedido por el respectivo registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra ubicado el bien y proyectará el auto de embargo respectivo

EL funcionario ejecutor procederá a decretar el embargo mediante auto que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y demás características que lo identifican. Acto seguido se procederá a comunicarlo a la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos correspondiente para su inscripción, adjuntando el original del acto.

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación están exentos de expensas, de conformidad con lo establecido en el Capítulo VI Registro de Medidas Judiciales y Administrativa, de la Ley 1579 de 2012. Inscrito el embargo, el registrador así lo informará remitiendo el certificado de tradición y libertad donde conste su inscripción respectiva, si pasado 30 días no hay respuesta por parte de la superintendencia de Notariado y Registro se verificara en la ventanilla única de registro la respectiva inscripción de la medida cautelar, sí no se encuentra inscrita la medida cautelar deberá reiterarse la medida hasta que se corrobore la inscripción.

#### 6.3.4.2. Embargo de vehículos automotores

Al igual que los bienes inmuebles y conforme a lo preceptuado en la Ley 769 de 2002, los vehículos automotores requieren del registro nacional automotor, que es el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres.

En él se inscribirá todo acto, o contrato providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorio sobre el mismo, para que se surtan efectos ante las autoridades y ante terceros.

Para llevar a cabo la medida de embargo, el funcionario responsable del expediente proyectará el correspondiente auto para firma del funcionario ejecutor, en el cual se enunciarán las características del vehículo, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas, límite de la medida, etc., se ordenará además, librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito y transporte para su inscripción, indicando que con la respuesta a dicha comunicación se deberá enviar el historial del vehículo, con la medida registrada.

El embargo de vehículos automotores deberá realizarse teniendo en cuenta el costo beneficio de decretar la medida cautelar, es decir, se deberá conocer un precio promedio en el mercado o en la revista Fasesolda y la factibilidad de venta para el remate del bien; la viabilidad del embargo se debe a que el precio del mismo se deprecia con el paso del tiempo y no puede ser custodiado por tiempo prolongado. También deberá incluirse en el estudio de beneficio de la medida el monto al que ascienden los impuestos adeudados sobre el bien, respecto de lo anteriormente expuesto se deberá elaborar una ficha por parte del abogado sustanciador que haga parte del proceso de cobro coactivo.

#### 6.3.4.3. Embargo de naves y aeronaves

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

Decretado el embargo mediante auto suscrito por el funcionario ejecutor, se comunicará mediante oficio a la oficina respectiva, para que se lleve a cabo su inscripción; al comunicado se anexará copia de la providencia que lo ordenó, la cual debe contener las características del bien embargado.

#### 6.3.4.4. Embargo de derechos sociales en sociedades de personas

De conformidad con lo establecido en el artículo 593 numeral 7° del Código General del Proceso, el embargo puede recaer sobre el interés de un socio en una sociedad colectiva y de gestores de la en comandita, o de cuotas de una responsabilidad limitada, o en cualquier otro tipo de sociedad.

Para el efecto, sobre este embargo se le comunicará al representante de la sociedad, a efectos de que cumpla lo dispuesto para el respectivo registro en libros.

#### 6.3.4.5. Embargo de derechos sociales en sociedades de capital

Conforme se establece en el artículo 593 numeral 6° del Código General del Proceso, el embargo puede recaer sobre acciones en sociedades anónimas o en comanditas por acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y en general títulos valores a la orden.

Para ello, el funcionario responsable del expediente proyectará comunicación dirigida al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa emisora o al representante administrativo de la entidad pública o a la entidad administradora.

Es responsabilidad del gerente, administrador o liquidador informar a CENTRAL DE INVERSIONES S.A., de la verificación de dicha medida dentro de los tres (3) días siguientes a su verificación, so pena de incurrir en multa de dos (2) a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales.

El embargo se considera perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esa fecha no podrá aceptarse ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno sobre los títulos embargados. 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 CENTRAL DE INVERSIONES S.A., en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces.

#### 6.3.4.6. Embargo de bienes muebles no sujetos a registro

Conforme se establece en el artículo 593 numeral 3° del Código General del Proceso, tratándose de bienes muebles, es necesario decretar su embargo y secuestro concomitantemente, por cuanto el embargo se perfeccionará con la respectiva aprehensión y practicado el secuestro.

#### 6.3.4.7. Embargo de mejoras o cosechas

Conforme se establece en el artículo 593 numeral 2° del Código General del Proceso, el embargo de los derechos que por razón de mejoras o cosechas tenga una persona que ocupa un predio de propiedad de

otra, se perfeccionará previniendo a aquella y al obligado al respectivo pago, junto con la realización del respectivo secuestro.

#### **6.3.4.8. Embargo de créditos y otros derechos semejantes**

Conforme lo establece el artículo 593 numeral 4° del Código General del Proceso, este embargo se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del correspondiente oficio en que se informará que para hacer el pago deberá constituir el título de depósito judicial a órdenes de la CENTRAL DE INVERSIONES S.A., en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces.

En caso que el deudor no consigne el dinero oportunamente, se designará secuestre quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto, así como hacer la respectiva aprehensión de los bienes diferentes a dinero.

#### **6.3.4.9. Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso**

Conforme se establece el artículo 593 numeral 5° del Código General del Proceso, la providencia que decreta el embargo de los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso, se comunicarán al juez o entidad que de ellos tenga conocimiento y se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo de la comunicación en el respectivo despacho, para que el ejecutado no pueda ceder los derechos o créditos, enajenarlos ni renunciar a ellos mediante desistimiento.

El despacho que recibe la comunicación deberá, una vez terminado el proceso, dejar a disposición de esta Entidad el remanente que con ocasión del proceso llegaren a disponer.

#### **6.3.4.10. Embargo del salario**

Conforme establece el artículo 593 numeral 9° del Código General del Proceso, en embargo de salarios devengados o por devengar se comunicará al pagador o empleador para que de las sumas respectivas retenga la proporción determinada por la ley y constituya los respectivos títulos de depósito judicial a órdenes de la CENTRAL DE INVERSIONES S.A., en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga las veces.

El empleador responderá solidariamente con el trabajador en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones, como lo dispone el parágrafo del artículo 839 del Estatuto Tributario.

#### **6.3.4.11. Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares**

Como producto de las medidas cautelares decretadas dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo, que recaigan sobre los dineros que se encuentren en entidades financieras a nombre del ejecutado, la entidad financiera correspondiente deberá constituir títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia, o en el que haga sus veces, a favor de CENTRAL DE INVERSIONES S.A., tal como lo enuncia el artículo 839-1 numeral 2 del Estatuto Tributario.

Este tipo de embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del ejecutado, sino las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad respectiva.

El embargo se comunicará mediante oficio en original a las entidades, advirtiéndoles que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales a órdenes de la CENTRAL DE INVERSIONES S.A., en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga las veces, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación, momento en que queda perfeccionado y la respectiva entidad deberá informar el estado del ejecutado frente a esta.

#### **6.3.4.12. Embargos de derechos pro-indiviso**

Se considera un derecho pro-indiviso el estado de propiedad de una cosa cuando pertenece a varias personas en común sin división entre los mismos.

##### **- Sobre Bienes Inmuebles**

El embargo se perfecciona con la inscripción del auto que ordena el embargo de los respectivos derechos, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos donde se encuentra matriculado el bien, los bienes muebles sujetos a registro se surtirán con la inscripción en la entidad que corresponda, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente.

##### **- Sobre Bienes Muebles no Sujetos a Registro**

El embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestre, señalando que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestre ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El embargo queda perfeccionado desde el momento en que éstos reciban la comunicación artículo 593 numeral 11 Código General del Proceso.

#### **6.3.4.13. Embargo de bienes del causante**

El embargo procede sobre los bienes del causante antes de ser liquidada la sucesión y sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad.

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante con posterioridad a la liquidación de la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al proceso administrativo de Cobro Coactivo.

#### **6.3.5. Concurrencia de embargos**

De acuerdo con lo previsto en los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 592 del Código General del Proceso, existe concurrencia de embargos cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble y sobre él ya

existiere otro embargo legalmente practicado. En este caso, la oficina competente del respectivo registro, si fuere del caso, lo inscribirá y comunicará a la misma, presentándose las siguientes situaciones:

- Si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al de la CENTRAL DE INVERSIONES S.A., se continuará con el proceso administrativo de cobro coactivo informando de ello al juez respectivo, y, si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.
- Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del crédito de CENTRAL DE INVERSIONES S.A., la Entidad se hará parte en el proceso ejecutivo correspondiente y velará porque se garantice la recuperación de la obligación con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.
- Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad por otro despacho es válida para el proceso administrativo de cobro coactivo y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que sí están sujetos a registro.
- El artículo 465 del Código General del Proceso, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil, éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación legal conforme los artículos 2494 y siguientes del Código Civil. Esta situación ocurrirá en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes. Atendiendo el principio de economía procesal, se comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.
- Si existen 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 podrá 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 oportuna.

#### 6.4. Secuestro

Conforme el artículo 2273 del Código Civil, el secuestro es el depósito de una cosa que se disputan dos o más individuos, en manos de otro que debe restituir al que obtenga una decisión a su favor.

##### 6.4.1. Objeto

El secuestro se realiza con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados, se menoscaben, se deterioren, destruyan los bienes, o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos por el propietario; designado 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 dispone los artículos 2273 al 2281 del Código Civil, y 52 y 595 del Código General del Proceso.

##### 6.4.2. El secuestre

---



Para la diligencia de secuestro se nombrará mediante auto a un auxiliar de la justicia, conforme a lo dispuesto en los artículos 47 al 50 del Código General del Proceso.

La comunicación del nombramiento del secuestro se realizará a través del medio más expedito. El término para que el secuestro tome posesión de su cargo es de cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento. La posesión del cargo se realizará mediante acta suscrita entre este y el servidor público designado del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo o el abogado ejecutor.

Las funciones que el secuestro cumplirá serán las estipuladas en el artículo 52 del Código General del Proceso, quien tendrá como depositario, la custodia de los bienes que se le entreguen por acta explicando la situación en la que se encuentran los mismos, para eventualmente establecer si ha habido uso indebido o responsabilidad del secuestro por daños que aquellos hayan sufrido; y en caso de ser un bien susceptible de renta se aplicaran las atribuciones previstas para el mandato.

El secuestro en caso de recibir 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 CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

#### 6.4.3. Oposición al secuestro

En la diligencia de secuestro de bienes, el ejecutado o terceras personas se encuentran facultados para presentar oposición a la medida, alegando derechos privilegiados sobre el bien *v.gr.* la situación de tenedor, cuando los bienes se hallan en poder de quien alegue y demuestre título de tenedor con especificación de sus estipulaciones principales, anterior a la diligencia y procedente de la parte contra la cual se decretó la medida.

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

#### 6.4.4. Captura de vehículos automotores

La captura es un acto procesal que se realiza una vez decretado y registrado el embargo, que consiste en la aprehensión material del bien. Este acto es realizado por las autoridades investidas para el efecto, tales como: DIJIN - Dirección de Investigación Criminal e Interpol - Grupo Investigativo Automotores, SIJIN Grupo Automotores Departamento de Policía, Policía Fiscal y Aduanera.

La captura, tiene como finalidad quitar o sustraer a su legítimo propietario y/o poseedor la tenencia, disfrute y goce del bien, con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados, se menoscaben, deterioren, destruyan, o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos. Prohibiéndose que concurren más de un embargo y secuestro.

Esta actuación se ordena mediante auto de cúmplase fijado en el estado concomitante con las respectivas comunicaciones a las entidades antes citadas, en las que se menciona las características del vehículo, marca, línea, color, placa, modelo y demás particularidades que lo identifiquen, así como el nombre de un encargado por CENTRAL DE INVERSIONES S.A., una dirección y un número telefónico Celular asignado al Funcionario Ejecutor, toda vez que la captura puede darse en fines de semana y/o días festivos.

#### 6.4.5. Inmovilización

Aprehendido el vehículo por la DIJIN e informada la actuación a CENTRAL DE INVERSIONES S.A., y puesto a disposición de la misma, la policía elaborará el acta de entrega junto con un informe ejecutivo de la captura, un álbum fotográfico y el respectivo inventario; en el mismo acto la Entidad entregará la orden de inmovilización y poder para actuar.

#### 6.4.6. Custodia del vehículo

Realizada la captura del vehículo, la entidad respectiva procederá a informar a CENTRAL DE INVERSIONES S.A., la realización de dicho acto; a discreción de la misma dejará a disposición el vehículo o rendirán informe de su ubicación, para el posterior secuestro.

Puesto a disposición el vehículo, se solicitará con carácter obligatorio a la policía el traslado del bien a los parqueaderos de CENTRAL DE INVERSIONES S.A., para la respectiva custodia, para lo cual el funcionario responsable del expediente deberá coordinar lo pertinente con el Grupo Administrativo.

En caso de no dejar el vehículo en las instalaciones de la entidad, se entregará al secuestro para que éste lo custodie en un parqueadero.

### 6.5. Avalúo

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero, esto es, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido.

Cuando dentro del proceso se hayan decretado medidas cautelares sobre bienes de propiedad del deudor se procederá a realizar su avalúo conforme las reglas que se disponen a continuación.

#### 6.5.1. Perito evaluador

Para la práctica del avalúo se nombrará mediante auto a un auxiliar de la justicia, conforme lo dispuesto en la Ley, en los artículos 47 al 50 del Código General del Proceso

La comunicación del nombramiento del perito evaluador se realizará mediante comunicación por el medio más expedito. El término para que el perito evaluador tome posesión de su cargo es de cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento. La posesión del cargo se realizará mediante acta suscrita entre éste y el secretario administrativo del grupo o el abogado executor.

#### 6.5.2. Trámite del avalúo

Practicados el embargo y secuestro, y en firme la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes, conforme los parámetros señalados en el artículo 444 del Código General del Proceso.

Rendido el dictamen, se notificará personalmente o por correo al ejecutado, de acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario.

Si el deudor no está de acuerdo con el dictamen, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Administración, caso en el cual, el deudor le deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

Igualmente, en providencia separada se fijarán los gastos provisionales en que haya incurrido el perito evaluador, teniendo en cuenta los soportes allegados por él, previa solicitud de los mismos.

De no haberse presentado objeciones, se fijarán los honorarios definitivos del auxiliar de la justicia, teniendo en cuenta los acuerdos que para el efecto expida el Consejo Superior de la Judicatura<sup>12</sup>.

## 6.6. Remate de bienes

Es la forma mediante la cual se garantiza el cumplimiento de la obligación a través de la venta forzada de un bien.

### 6.6.1. Requisitos para fijar fecha y hora del remate

Previo a establecer la fecha y hora para la diligencia de venta en pública subasta, el funcionario responsable del expediente verificará que la providencia que ordena seguir adelante con la ejecución se encuentre en firme.

Para el efecto, el funcionario asignado revisará lo siguiente:

1. Que el bien o los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito;
2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;
3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes;
4. 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;
5. 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;
6. Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse interpuesto demanda, que se encuentre debidamente notificada, ante el Contencioso Administrativo la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, en tal evento no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia conforme a los artículos 835 en concordancia con el 818 inciso final del Estatuto Tributario.

<sup>12</sup> Acuerdos No1518 de 2002 y 1852 de 2003 del Consejo Superior de la Judicatura

### 6.6.2. Trámite del remate

En firme la resolución de seguir adelante la ejecución y la liquidación del crédito y las costas o su actualización, mediante auto inapelable, se ordenará el remate de los bienes, siempre y cuando cumplan los requisitos del numeral anterior, señalando la fecha, día y hora para llevar a cabo la primera licitación de la diligencia en pública subasta.

En la misma providencia se determinará la base de la licitación, la cual es del 70% del avalúo del bien; en el evento de quedar desierta la primera licitación por falta de postores, nuevamente se señalará fecha y hora para una nueva licitación, cumpliendo los mismos requisitos de la primera y así sucesivamente, tantas veces sea necesario<sup>13</sup>.

No obstante lo anterior, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del Código General del proceso. La misma posibilidad tendrá el ejecutado cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme.

Para determinar la pertinencia de licitaciones sucesivas, el funcionario asignado realizará un análisis teniendo en cuenta el criterio de costo-beneficio, así como la necesidad de disponer del bien.

### 6.6.3. Aviso y publicación

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 compañía por parte de las áreas encargadas (Dirección de Comunicaciones, Mercadeo y Relacionamiento y la Dirección 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 secuestre 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, serán agregadas 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

<sup>13</sup> La norma no contempla un número límite de licitaciones para que los bienes sean adjudicados a la Entidad. Así que existe discrecionalidad para realizar un análisis teniendo en cuenta el criterio de costo-beneficio, así como la necesidad de disponer del bien.

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.

#### 6.6.4. Depósito para hacer postura

De conformidad con lo establecido en el artículo 451 del Código General del Proceso, toda persona que pretenda hacer postura en subasta, deberá consignar previamente en la cuenta bancaria que designe CISA, el cuarenta por ciento (40%) del valor del avalúo del respectivo bien, indicando el nombre del proceso. Esta consignación debe hacerse a órdenes de CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

La postura podrá hacerse dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo 452 del Código General del Proceso. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia del Funcionario Ejecutor. No será necesaria la presencia en la subasta de quien hubiere hecho oferta dentro del plazo.

Sin embargo, quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho, podrá rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta, sin necesidad de consignar el porcentaje siempre que aquel equivalga por lo menos al cuarenta por ciento (40%) del avalúo; en caso contrario, consignará la diferencia.

Conforme el artículo 452 del Código General del Proceso, llegados el día y la hora señalados para el remate, el Secretario Administrativo del Grupo o el encargado de realizarlo, anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y, a continuación exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita e irrevocable por el interesado, el depósito previsto.

Transcurrida una hora desde el comienzo de la licitación, el Secretario Administrativo del Grupo o el encargado abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados. Adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el Secretario Administrativo invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran, incrementen su oferta y adjudicará al mejor postor. En caso de que ninguno incremente la oferta, el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

En la misma diligencia se ordenará la devolución de los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo 453 del Código General del Proceso. Igualmente, debe procederse en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

#### 6.6.5. Acta de remate

Efectuado el remate, el Secretario Administrativo del Grupo o el encargado de realizar el remate, extenderá un acta en que se hará constar:

- La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
  - Designación de las partes del proceso.
  - La indicación de las dos mejores ofertas realizadas y el nombre de los postores.
-

- La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si son bienes sujetos a registro.
- El precio del remate.

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello quedará testimonio en el acta.

#### 6.6.6. Pago del precio e improbabación del remate

Conforme a lo dispuesto en el artículo 453 del Código General del Proceso, el rematante deberá consignar, dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia, el saldo del precio descontando la suma que depositó para hacer postura, y presentará el recibo de pago del impuesto de remate si existiere.

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

#### 6.6.7. Saneamiento de nulidades<sup>14</sup>

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.

#### 6.6.8. Aprobación del remate

Pagado oportunamente el precio y cumplidas las formalidades previstas en los artículos 448 al 454 del Código General del Proceso, se aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, de conformidad con el artículo 455 del Código General del Proceso, mediante auto en el que dispondrá:

- La cancelación de los gravámenes prendaos o hipotecarios y de la afectación de vivienda familiar y de patrimonio de familia, si fuere del caso, que afecten el objeto del remate.
- La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
- La expedición de la copia del acta del remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y se protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará al expediente.
- La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados.
- La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutante 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.

<sup>14</sup> Son causas que invalidan el remate:

- Que no sea publicado el aviso en legal forma.
- No anexas al expediente la página del diario y la constancia de la emisora, de la publicación del aviso.
- No señalar fecha, hora y lugar del remate.
- No realizar el remate el funcionario competente.

- La entrega del producto del remate al acreedor hasta la concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. En el caso del ejecutivo por cobro coactivo, no da lugar a la entrega al acreedor, como quiera que en este caso el acreedor es el mismo ejecutante, es decir, CENTRAL DE INVERSIONES S.A., a favor de la cual ya fue consignado el valor del remate.

Sin embargo, producto del remate se 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.

La comunicación al secuestre para que entregue los bienes que se encuentren bajo su custodia, deberá hacerse de conformidad con el artículo 308 numeral 4 del Código General del Proceso.

#### 6.6.9. Entrega del bien rematado

Le corresponde al secuestre entregar los bienes materia del remate dentro de los tres (3) días siguientes a la orden de entrega. Si no lo hace, mediante auto que se notifica personalmente o por aviso y que no es susceptible de recurso alguno, se fija fecha y hora para la entrega de tales bienes la cual se hará en forma personal, esta diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) después de la orden de entrega.

De igual manera, se podrá comisionar al Inspector de Policía y/o a los Juzgados de descongestión para que realicen dicha diligencia en los casos en que sea necesario.

En la diligencia de entrega no serán admitidas oposiciones de ninguna naturaleza, ni el secuestre podrá en ningún caso alegar derecho de retención, tal como lo establece el artículo 456 Código General del Proceso.

#### 6.6.10. Repetición del remate

Conforme el artículo 457 del Código General del Proceso, cuando se declare improbadado o se anule el remate, se repetirá la diligencia y la base para hacer postura será la misma que para la anterior.

#### 6.6.11. Remate desierto

El artículo 457 del Código General del Proceso, establece que el remate es desierto cuando no se presenta ningún postor y en consecuencia, no es posible llevar a cabo la diligencia, esta circunstancia se hará constar en la misma acta, debiéndose proferir auto para la nueva licitación, fijando fecha y hora.

Sin embargo, fracasada la segunda licitación, CENTRAL DE INVERSIONES S.A., podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción según lo dispuesto por el artículo 444 del Código General del Proceso.

### 6.6.12. Actuaciones posteriores al remate

Aprobado el remate deberán agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso administrativo de cobro coactivo y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación, dichos trámites son:

- Mediante oficio se ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días siguientes.
- El rematante deberá solicitar que CENTRAL DE INVERSIONES S.A., entregue los bienes objeto del remate en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud.
- Se efectúa una nueva y definitiva liquidación del crédito y costas, con el fin de imputar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
- Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados en el artículo 465 del Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal de créditos.
- Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.
- Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrará embargado, en cuyo caso se dejará a disposición del juez correspondiente.
- Se dicta el auto mediante el cual se ordena la terminación el proceso y el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la o las obligaciones, así como el levantamiento de las demás medidas cautelares practicadas.

## Capítulo VII

### De Los Recursos

La regla general dentro del proceso administrativo de cobro coactivo prevista en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario dispone que las providencias que se dicten dentro de este procedimiento no pueden ser recurridas, por considerarse de trámite, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas, como:

- 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, dentro del mes siguiente a su notificación, teniendo para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma, tal como lo estipula el artículo 834 del Estatuto Tributario.
- La resolución que declara incumplida la facilidad de pago, contra la que procede el recurso de reposición, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación artículos 814-3, teniendo un (1) mes para resolverlo, contado a partir de su interposición en debida forma.



## Capítulo VIII

### De La Intervención De La Jurisdicción Contenciosa Administrativa<sup>15</sup>

El artículo 835 establece que la única providencia del proceso administrativo de cobro coactivo susceptible de ser demandada ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo es la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, cuando ha declarado no probadas las excepciones propuestas por el ejecutado.

Como efecto de la presentación de la demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, el proceso administrativo de cobro coactivo no se suspende, pero la diligencia de remate no se realizará hasta cuando exista pronunciamiento definitivo por sentencia ejecutoriada.

La prueba de haberse demandado la resolución de excepciones será una copia del auto admisorio de la demanda, siendo obligación del ejecutado aportarla al proceso. El abogado ejecutor debe verificar que dicha demanda esté debidamente notificada.

La representación Judicial está a cargo de la Dirección Jurídica.

## Capítulo IX

### De las Irregularidades y Nulidades Procesales

#### 9.1. Aspectos generales

Para el trámite de las nulidades se dará cumplimiento a lo dispuesto de manera general en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, así como lo previsto en el Reglamento Interno de Cartera.

#### 9.2. Oportunidad y trámite para proponerlas

De conformidad con el artículo 134 del Código General del Proceso, las nulidades podrán alegarse en cualquiera de las instancias antes de que se dicte sentencia, o durante la actuación posterior a ésta si ocurrieron en ella.

La solicitud de nulidad será resuelta previo traslado, Decreto y práctica de las pruebas que fueron necesarias. Los artículos 135 y 136 del Código General del Proceso, señalan los requisitos para alegar la causal de nulidad y los casos en que es considerada saneada la misma.

#### 9.3. Declaración oficiosa de la nulidad

---

<sup>15</sup> En el proceso administrativo de Cobro Coactivo no se debatirán cuestiones que son propias de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, *v.gr.* cuando hay irregularidades en la vía gubernativa y se pretende resolver durante el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo

Conforme al artículo 137 del Código General del Proceso, en cualquier estado del proceso, se ordenará poner en conocimiento de la parte afectada las nulidades que no hayan sido saneadas. Si la nulidad fuere saneable, se ordenará ponerla en conocimiento de la parte afectada por auto que le será notificado como lo indica el artículo 566-1 del E.T. Si dentro de los tres (3) días siguientes al de la notificación, dicha parte no alega la nulidad, esta quedará saneada y el proceso continuará su curso; en caso contrario, el Funcionario Ejecutor así lo declarará.

#### 9.4. Efectos de la nulidad declarada

De conformidad con el artículo 138 del Código General del Proceso, la nulidad sólo comprenderá la actuación posterior al motivo que la produjo y que resulte afectada por este. Sin embargo, la prueba practicada dentro de dicha actuación conservará la validez y tendrá eficacia respecto a quienes tuvieron la oportunidad de contradecirla.

Adicionalmente se mantendrán las medidas cautelares practicadas.

Cuando se declare la falta de jurisdicción, o la falta de competencia por el factor subjetivo, lo actuado conservará su validez y el proceso se enviará de inmediato al juez o funcionario competente; pero si se hubiese dictado la sentencia, ésta se invalidará.

## Capítulo X

### De los Títulos de Depósito Judicial

#### 10.1. Títulos de depósitos judiciales

Los títulos de depósito judicial son documentos, físicos o electrónicos, representativos de sumas de dinero que se constituyen a favor del Grupo de Cobro Coactivo por las entidades respectivas donde reposen recursos de propiedad de los deudores, en cumplimiento de órdenes de embargo expedidas como medida preventiva dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo.

La cuenta de depósitos judiciales es alimentada por los embargos efectuados a las cuentas de ahorro y saldos bancarios del ejecutado en las diferentes entidades y de los postores en caso de remate, como consecuencia del proceso administrativo de Cobro Coactivo.

La custodia de los títulos de depósito judicial la tendrá el Funcionario Ejecutor de la Jefatura de Cobro Coactivo y Concursal, o al que le sea asignada las respectivas funciones.

#### 10.2. Circunstancias que originan los depósitos judiciales en el proceso administrativo de cobro coactivo

Los títulos de depósito judicial podrán tener origen en las siguientes circunstancias:

### 10.2.1. Por embargo de bienes

Serán los constituidos por el Banco Agrario de Colombia, o el que haga sus veces, producto de las medidas cautelares preventivas decretadas dentro del proceso administrativo de cobro coactivo.

### 10.2.2. Por secuestro de bienes

Cuando el secuestre, como auxiliar de la justicia, reciba dineros con ocasión de su encargo y como resultado de la enajenación de los bienes o de sus frutos, constituirán inmediatamente certificado de depósito a órdenes de CENTRAL DE INVERSIONES S.A., como lo señala el artículo 51 del Código General del Proceso.

### 10.2.3. Por posturas para remate

Los interesados en hacer posturas para remate deben consignar previamente en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, el cuarenta por ciento (40%) del valor del avalúo del respectivo bien.

### 10.2.4. Disposición de los títulos de depósito judicial

De los títulos de depósito judicial, la Secretaría Administrativa de la Jefatura de Cobro Coactivo y Concursal, dispondrá así:

### 10.2.5. Aplicación de títulos de depósito judicial

La aplicación de los títulos de depósito judicial en el proceso administrativo de Cobro Coactivo será procedente en dos eventos:

#### 10.2.5.1. Por autorización del ejecutado

Se podrán aplicar los títulos de depósito judicial a favor de la Entidad en cualquier etapa del proceso administrativo de Cobro Coactivo, previa autorización del ejecutado. Dicha autorización se hará por escrito, el cual reposará en el expediente.

#### 10.2.5.2. De oficio

la Jefatura de Cobro Coactivo y Concursal aplicará los títulos de depósito judicial a favor de la Entidad, una vez proferida la orden de seguir adelante con la ejecución; o por la resolución que resuelva las excepciones, previa aprobación de la liquidación del crédito.

---

### 10.2.6. Entrega de títulos de depósito judicial

La entrega de los títulos de depósito judicial en el proceso administrativo de Cobro Coactivo será procedente en los siguientes casos:

#### 10.2.6.1. Por extinción de la obligación

Extinta o cumplida la obligación en su totalidad, la Secretaría Administrativa hará efectiva la entrega de los títulos de depósito judicial, previa verificación de las diferentes circunstancias que pueda afectarla. *V.gr.* Pago de la obligación, fallo a favor del sancionado, etc.

#### 10.2.6.2. Por constitución de nueva garantía

Cuando el sancionado garantiza la totalidad de la obligación con otra, y mejor, garantía, previo estudio de su viabilidad, se hará efectivo este cambio.

#### 10.2.6.3. Por exceso de embargo

Cuando producto de las medidas cautelares decretadas se constituyen títulos de depósito judicial que excedan el monto de la obligación, se procede a decretar la devolución de los títulos que constituyen el excedente.

#### 10.2.6.4. Fraccionamiento de títulos de depósito judicial

Cuando la suma por la que se constituye el título de depósito judicial excede el saldo pendiente del proceso o de los gastos ocasionados en el mismo, la Jefatura de Cobro Coactivo y Concursal, solicitará al Banco Agrario de Colombia, que convierta la suma global en varios depósitos de menor valor, según el número de personas o montos de dinero que deban repartirse.

#### 10.2.6.5. Conversión de títulos de depósito judicial

Este procedimiento se adelantará cuando se constituyan títulos de depósito judicial a órdenes de la Jefatura de Cobro Coactivo y Concursal, siendo estos un depósito a órdenes de otro despacho, para lo cual se debe conocer el número de la cuenta del despacho correspondiente.

#### 10.2.6.6. Trámite de títulos de depósito judicial

Los títulos de depósito judicial procedentes del Banco Agrario de Colombia o quien haga sus veces, serán recibidos por el Funcionario Ejecutor de la Jefatura de Cobro Coactivo y Concursal, previa revisión de datos básicos contenidos en la planilla de entrega.

Acto seguido la información de los títulos de depósito judicial se incluye en el aplicativo que CISA hubiere designado para tal fin con la información necesaria como nombre, identificación, número de título, valor y fecha del título, en forma de inventario para llevar el control de los mismos.

El Funcionario Ejecutor realizará una conciliación cada mes, entre los títulos de depósito judicial que se encuentran bajo su custodia y los extractos bancarios de la cuenta, allegados por el Banco Agrario de Colombia o quien haga sus veces.

Será necesario que se cumpla con los requisitos de autorización y seguridad establecidos por el Banco Agrario de Colombia, o el que haga sus veces.

En todas las formas de disponer de los títulos de depósito judicial, será necesario que sean endosados al respaldo del título dando la orden clara y precisa para su pago, identificando a la persona a quien deba pagársele, relacionando la providencia que así lo ordena.

Para efectos de realizar la entrega de los títulos de depósito judicial a favor de los ejecutados, se deberán solicitar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cedula de ciudadanía de la persona sancionada.
- Certificado de existencia y representación legal de la sociedad, donde acredite la representación legal y fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- En el evento en que las personas anteriormente citadas no puedan reclamar personalmente los títulos de depósito judicial, podrán autorizar a un tercero para ello, mediante un escrito debidamente autenticado por quien autoriza, anexando los documentos anteriormente reseñados según sea el caso, con fotocopia de la cedula de ciudadanía del autorizado.

Finalmente, se suscribirá un acta entre el Funcionario Ejecutor y la persona que recibe los títulos indicando el día de entrega, así como la identificación plena de los títulos entregados.

## Capítulo XI

### Del Saneamiento Contable

#### 11.1. Saneamiento contable

Atendiendo lo dispuesto en la Ley 716 de 2001, prorrogada por la Ley 863 de 2003, la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación, y la Resolución 193 de 2016 el saneamiento contable es la actividad

---

permanente que se debe realizar tendiente a determinar la existencia real de obligaciones que afectan el patrimonio, con base en los saldos previamente identificados en el sistema contable.

El saneamiento tiene como finalidad organizar, autorizar y realizar los registros contables que permitan revelar en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial en los estados contables de la Entidad.

Para efectos de saneamiento contable, el ejecutor deberá documentar las gestiones, concepto jurídico, y las causales para dicho saneamiento.

Estará a cargo de la Gerencia Financiera la presentación de las partidas a depurar ante el Comité de depuración contable.

### 11.2. Calificación de cartera

La cartera de CENTRAL DE INVERSIONES S.A., está clasificada de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de Cartera de CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

### 11.3. Clasificación de cartera

CENTRAL DE INVERSIONES S.A., deberá identificar y registrar la cartera en cuentas de difícil cobro y provisionar el monto estimado como incobrable cuando haya probabilidad de pérdida de los derechos por cobrar, como resultado del grado de antigüedad, incumplimiento, incobrabilidad y prescripción.

Para tal efecto, la Jefatura de Cobro Coactivo y Concursal analizará las situaciones que determinan técnicamente el riesgo de pérdida de los derechos, que es clasificado en recaudo probable, incierto, remoto, teniendo en cuenta lo previsto en el Reglamento Interno de Cartera y las siguientes disposiciones:

- La antigüedad de la cartera, entendiéndose por ésta los vencimientos que superan un tiempo determinado y que, pese a las gestiones adelantadas de índole persuasiva y coactiva, no ha sido posible obtener el recaudo. Por lo tanto, puede admitirse la eventualidad de pérdida por incobrabilidad del valor.
- El valor a cobrar, en especial la dificultad de recaudar sumas cuantiosas, frente a la solvencia del deudor.
- La situación del deudor, como es el caso de sociedades canceladas, disueltas en liquidación, en liquidación obligatoria, en estado de inactividad, entre otros aspectos.
- Situaciones particulares del deudor, es decir, como la imposibilidad para ubicar el domicilio y la incapacidad económica del mismo, entre otros aspectos.

## Capítulo XII

### Reporte En Las Centrales De Riesgo

El régimen jurídico que regula el habeas data financiero se encuentra consagrado en la Ley 1266 de 2008, norma que según pronunciamiento jurisprudencial<sup>16</sup> está destinada específicamente a regular los datos de contenido financiero, comercial y crediticio.

El artículo quinto de la Ley 1266 de 2008<sup>17</sup> consagra que la aplicación del habeas data financiero debe atender al principio de circulación restringida y por tanto para el tratamiento<sup>18</sup> de los datos personales es necesario contar con la autorización de su titular el cual puede en todo momento solicitar prueba de la certificación de la existencia de dicha autorización<sup>19</sup>. Sin perjuicio de lo anterior, la Ley citada prevé que la administración de la información pública no requiere autorización del titular, entendiéndose por datos públicos, entre otros, los contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas<sup>20</sup>

De otra parte, dentro del tratamiento que puede dársele a la información, la Ley consagra unas cargas específicas para los operadores de la información (las denominadas centrales de riesgo están comprendidas en este concepto), exigiéndoles entre otras obligaciones, solicitar a la fuente de la información la certificación de la existencia de la autorización para reportarla, cuando dicha autorización sea necesaria<sup>21</sup>.

Acorde con lo anterior, los datos de contenido crediticio contenidos en actos administrativos de carácter particular mediante los cuales surge una obligación clara, expresa y exigible, no requieren de autorización para su tratamiento al estar contenidos en un documento público que dada la naturaleza propia del acto administrativo no tiene restricciones de consulta en virtud del numeral noveno del artículo tercero del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que consagra el principio de publicidad de las actuaciones del Estado.

16 Régimen de transición en Proyecto de Ley de Habeas Data y Protección de datos personales, C-748 (Corte Constitucional de Colombia 06 de octubre de 2011) el legislador ha dado paso a un sistema híbrido de protección en el que confluye una ley *de* principios generales con otras regulaciones sectoriales, que deben leerse en concordancia con la ley general, pero que introduce reglas específicas que atienden a la complejidad del tratamiento de cada tipo de dato.

17 Artículo 5º. Circulación de información. La información personal recolectada o suministrada de conformidad con lo dispuesto en la ley a los operadores que haga parte del banco de datos que administra, podrá ser entregada de manera verbal, escrita , o puesta a disposición de las siguientes personas y en los siguientes términos ( ...)

18 En términos de la Corte Constitucional (sentencia C-748 de 2011) se entiende por tratamiento de datos personales cualquier operación o conjunto de operaciones, sean o no automatizadas, que se apliquen a datos de carácter personal, en especial su recogida, conservación, utilización, revelación o supresión.

19 Concordante con el numeral 1.3, 2.3 y 3.2 del artículo sexto de la Ley 1266 de 2008.

20 Ley 1266 de 2008, artículo 3, literal f) Dato público. Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley . Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas ( ...)

21 Ley 1266 de 2008, artículo 7, numeral 5: Deberes de los operadores de los bancos de datos. Sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones contenidas en la presente ley y otras que rijan su actividad, los operadores de los bancos de datos están obligados a: (...) 5. Solicitar la certificación a la fuente de la existencia de la autorización otorgada por el titular, cuando dicha autorización sea necesaria, conforme lo previsto en la presente ley.

Fuente Concepto VJ-GL-005-2016.

Aunado a lo anterior, la fuente de la información debe procurar por el ejercicio de los derechos de los titulares en cuanto el conocimiento, actualización y rectificación del dato, y para ello, conforme el artículo 12 de la Ley, debe comunicar tal situación al titular de la información con una antelación de veinte (20) días calendario con el fin de que éste pueda demostrar o efectuar el pago de la obligación, así como controvertir aspectos tales como el monto de la obligación, la cuota y la fecha de exigibilidad de la misma.

Así las cosas, es viable reportar a las Centrales de Riesgo los datos crediticios negativos generados a través de actos admirativos, sin que para ello se requiera autorización del titular de la información, siempre que se agote el procedimiento previsto en el artículo 12 de la Ley 1266 de 2008.

Finalmente, es importante mencionar que es potestativo de las Centrales de Riesgo registrar la información que se reporte, dado que son los mismos operadores de la información quienes hacen el control material y formal de los requisitos necesarios para proceder con el trámite señalado, y pueden negarse a hacer el registro en el evento que consideren que no se cumplen los requisitos para el trámite, esto, debido a que no existe pronunciamiento de la Superintendencia de Industria y Comercio al respecto.

## Capítulo XIII

### Firma Digital

La Ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, estableciendo la base para la implementación del proceso administrativo electrónico, en razón a que contempla los conceptos y principios que desarrollan la seguridad, eficacia y validez de los actos administrativos a través de medios electrónicos.

Así las cosas, para todos los efectos del presente Reglamento Interno se podrá utilizar la firma digital y/o la firma mecánica.

## Capítulo XIV

### Políticas de Cartera Coactiva

#### 14.1. Estructura y Tipo de Cartera

El tipo de cartera de manera general corresponde a Cartera Coactiva, y para efectos de su gestión se clasifican de acuerdo con lo determinado en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera Coactiva CISA, y subsidiariamente, así:

CRITERIO DE ACCIÓN	Antigüedad de la cartera	Valor a cobrar	Situación del deudor
Cartera de baja criticidad	Edad del título inferior a 18 meses inclusive,	Entre 0 y hasta 30 S.M.L.M.V. inclusive.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deudor localizado</li> <li>Propietario de muebles o inmuebles susceptibles de embargo</li> </ul>



CRITERIO DE ACCIÓN	Antigüedad de la cartera	Valor a cobrar	Situación del deudor
	desde que se hizo exigible el título.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan</li> <li>La persona jurídica no se encuentre incurso en procesos de liquidación, de reestructuración empresarial o a la Ley de Insolvencia.</li> </ul>
Cartera de mediana criticidad	Edad del título superior a 18 y hasta 36 meses inclusive, desde que se hizo exigible el título.	Superior a 30 y hasta 100 inclusive S.M.L.M.V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.</li> <li>El deudor no ha celebrado con la administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.</li> <li>El deudor posee cuentas bancarias de cualquier naturaleza.</li> </ul>
Cartera de alta criticidad	Prescripción entre 0-3 meses.	Superior a 101 S.M.L.M.V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La persona jurídica se encuentra incurso en procesos de liquidación, de reestructuración empresarial o a la Ley de Insolvencia.</li> </ul>
	Prescripción de 3-6 meses		
	Prescripción de 6-12 meses		
	Prescripción mayor a 12 meses.		

Además de lo expuesto, por las características propias de la cartera, existirá una cartera “especial”, referida a las multas de tránsito, que a la luz de lo reglamentado en el artículo 2016 del Decreto 019 de 2012, el cual establece un término de prescripción de los títulos equivalente a 3 años.

CRITERIO DE ACCIÓN	Antigüedad de la cartera	Valor a cobrar	Situación del deudor
Cartera de baja criticidad	Edad del título inferior a 12 meses desde que se hizo exigible el título.	Entre 0 y 30 S.M.L.M.V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deudor localizado</li> <li>Propietario de muebles o inmuebles susceptibles de embargo</li> <li>Existencia de acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>La persona jurídica no se encuentre incurso en procesos de liquidación, de reestructuración empresarial o a la Ley de Insolvencia.</li> </ul>				
Cartera de baja criticidad con deuda menor a 1 S.M.M.L.V.	Edad del título inferior a 12 meses desde que se hizo exigible el título.	Entre 0 y 1 S.M.L.M.V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deudor localizado</li> <li>Propietario de muebles o inmuebles susceptibles de embargo</li> <li>Existencia de acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan</li> <li>La persona jurídica no se encuentre incurso en procesos de liquidación, de reestructuración empresarial o a la Ley de Insolvencia.</li> </ul>				
Cartera de mediana criticidad	Edad del título entre 13 y 21 meses desde que se hizo exigible el título.	Entre 31 y 90 S.M.L.M.V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.</li> <li>El deudor no ha celebrado con la administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.</li> <li>El deudor posee cuentas bancarias de cualquier naturaleza.</li> </ul>				
Cartera de alta criticidad	<table border="1"> <tr> <td>Prescripción entre 0-3 meses.</td> </tr> <tr> <td>Prescripción de 3-6 meses</td> </tr> <tr> <td>Prescripción de 6-12 meses</td> </tr> <tr> <td>Prescripción mayor a 12 meses.</td> </tr> </table>	Prescripción entre 0-3 meses.	Prescripción de 3-6 meses	Prescripción de 6-12 meses	Prescripción mayor a 12 meses.	Superior a 101 S.M.L.M.V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La persona jurídica se encuentra incurso en procesos de liquidación, de reestructuración empresarial o a la Ley de Insolvencia.</li> </ul>
Prescripción entre 0-3 meses.							
Prescripción de 3-6 meses							
Prescripción de 6-12 meses							
Prescripción mayor a 12 meses.							

#### 14.2. Condiciones por Etapa de Proceso de Gestión de Recaudo y Cobro

**14.2.1. Recepción de la cartera y levantamiento de la información:** De la revisión y el análisis realizado en estas etapas, se deberán individualizar y clasificar la cartera:

GENERAL	DESCRIPCION	ESPECÍFICA	ACCIÓN A REALIZAR
<b>ETAPA PERSUASIVA</b>	Se presume de todas los títulos frente a las	BAJA CRITICIDAD	Avocar conocimiento, decreta medidas preventivas y realiza actuaciones persuasivas por un máximo 90 días.

	cuales no se han iniciado actuaciones administrativas.	MEDIANA CRITICIDAD		Avocar conocimiento, Librar mandamiento de pago, decretar medidas preventivas y realizar actuaciones persuasivas por máximo 60 días.
		ALTA CRITICIDAD*	Prescripción entre 1-3 meses.*	Avocar conocimiento, librar y notificar mandamiento de pago dentro de las dos semanas siguientes a la entrega formal del título, gestión persuasiva por 60 días.
			Prescripción de 3-6 meses	Avocar conocimiento, librar y notificar mandamiento de pago dentro de las ocho semanas siguientes a la entrega formal del título, gestión persuasiva por 60 días.
			Prescripción de 6-12 meses	Avocar conocimiento, librar y notificar mandamiento de pago, gestión persuasiva por 60 días.
			Prescripción mayor a 12 meses.	Avocar conocimiento, librar y notificar mandamiento, gestión persuasiva por 60 días.
<b>ETAPA COACTIVA</b>	Corresponde per se, a la existencia de mandamiento de pago debidamente ejecutoriado.	BAJA CRITICIDAD		Prescripción de 3-6 meses
		MEDIANA CRITICIDAD**		Prescripción de 6-12 meses
		ALTA CRITICIDAD		Prescripción mayor a 12 meses.

\* Las obligaciones de cuyo tiempo de prescripción sea inferior a un mes se tomará como prescrita por cuanto la interrupción de la prescripción procede con la notificación del mandamiento de pago, sin que medie tiempo suficiente para la respectiva gestión.

\*\* Las obligaciones cuyo monto sea menor a 1s.m.l.v y se encuentre clasificada en esta cartera por concepto de situación del deudor, la gestión no excederá la de acciones persuasivas y mandamiento de pago.

En los casos en las cuales por edad de mora pertenezcan a esta cartera, pero existan bienes susceptibles de embargo, sin importar el monto de la cuantía deberá surtirse cada una de las etapas procesales de cobro coactivo.

#### 14.2.2. Condiciones de los títulos a recibir:

CISA, solo podrá recibir y negociar sobre títulos debidamente ejecutoriados, en los cuales conste de manera expresa:

- Monto de la deuda por concepto de capital.
- Origen de la obligación.
- Notificación en la forma legalmente establecida.
- Fecha de firmeza de la obligación. (Podrá ser verificada por la entidad).

#### 14.3. Definiciones y Lineamientos Generales

##### Lineamientos Generales

- Para determinar si una operación es viable o no lo es, todos los entes autorizadores deberán comparar los valores mínimos de negociación establecidos por el modelo (Ver anexo “Manual diligenciamiento ficha de negocios CobraXXI”) frente al VPN de la propuesta de negociación.
- Para efecto de la aplicación de la presente política, Central de Inversiones S.A. estableció dentro de los parámetros a tener en cuenta para la determinación de los valores mínimos de negociación de la cartera con garantía hipotecaria, el cálculo del Valor Presente Neto de la garantía el cual supone la adjudicación de un tercero en la primera instancia (70%).
- La valoración de la solicitud se realizará sobre el valor catastral del bien, el cual no podrá ser inferior al 50% del valor total de la obligación.
- Para determinar si una operación es viable o no lo es, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros respecto a: la constitución de Garantía a favor de CISA, el tiempo para el remate “n”, los gastos futuros, los ingresos, la tasa de descuento y:

➤ *Garantía a favor de CISA:*

1. Si el plazo pactado no es superior a 12 meses bastará con la denuncia de los bienes bajo la gravedad de juramento, como garantía de pago.
2. Para los demás casos se deberá constituir, fideicomiso de garantía, garantía de prenda, hipoteca o póliza expedida por entidad de seguros legalmente reconocida, previa pre - aprobación del respectivo comité o funcionario ejecutor, evitando incurrir en gastos injustificados.

3. El valor base para la negociación de la facilidad, deberá corresponder a la liquidación realizada, de conformidad a lo estipulado en el reglamento, incluyendo las respectivas costas procesales.

*Plazo: Los plazos otorgados para las facilidades de pago, serán evaluados por el funcionario ejecutor para cada caso concreto, sin que en ningún caso se excedan los plazos establecidos en el Estatuto de Rentas, ley 1066 de 2008.*

- *Gastos Futuros:* Se tendrán en cuenta como gastos futuros, los correspondientes a sustanciación para la gestión, notificación, auxiliares de la justicia, registro de medidas preventivas y demás gastos propios de las actuaciones derivadas de la gestión de la obligación.

CLASE	VALOR		APLICACIÓN DEL GASTO
Acciones de Cobro Persuasivo	\$150.000.00		1 vez durante todo el proceso
Sustanciación de actuaciones procesales	Actuaciones de fondo *	\$150.000	Una vez ejecutada cada actuación procesal.
	Actuación de trámite	\$100.000	
	Comunicaciones u oficios	\$50.000	
Notificación por aviso	\$50.000		Cada vez que se desarrolle la actividad.
Secuestre	\$500.000		Una vez con ocurrencia de la actividad.
Perito	\$500.000		Una vez con ocurrencia de la actividad.
Otros gastos	\$250.000		Se generan con el desarrollo total del proceso.

\* Serán actuaciones de fondo, la que libra mandamiento de pago, la que resuelve las excepciones, la que ordena seguir con la ejecución y la que aprueba el avalúo.

Las demás actuaciones propias del proceso coactivo, serán de naturaleza de trámite.

Los oficios que ordenan el registro de medias preventivas, comunicación de notificación y escritos desarrollados en las actuaciones procesales, serán oficios y comunicaciones.

Otros gastos, correspondientes a inscripción y/o levantamientos de medidas, costos de papelería y demás gastos anexos a la actividad propia de cobranza.

- **Facilidades de Pago:**

- Los acuerdos de pago podrán celebrarse tanto en etapa de cobro persuasivo como coactivo, la solicitud procede de manera escrita o verbal y para su formalización se deberá cumplir con el lleno de los siguientes requisitos:

a) Certificado de Existencia y Representación Legal que no exceda los treinta (30) días siguientes a su expedición, de tratarse de persona jurídica o fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de Persona Natural

b) Copia del Acta de órgano competente de acuerdo con la cuantía o certificación de aprobación del Funcionario Ejecutor;

c) Si la solicitud de facilidad de pago se presenta por apoderado, se deberá adjuntar el poder debidamente conferido por el interesado autenticado y aportar fotocopia del documento de identidad del apoderado y de la tarjeta profesional.

d) Si el interesado y/o deudor necesita financiar adicionalmente al capital solicitado los intereses de mora debidos con un año de anterioridad o más al momento de la solicitud, deberá indicar tanto en el Formato Único de Facilidad de Pago y en la solicitud escrita, que requiere que sean capitalizados.

e) Constitución de garantía.

- No podrán autorizarse el descuento o condonación de intereses.

- Garantías Admisibles:

- Denuncia de Bienes: Procede como garantía, la cual deberá realizarse dentro del documento de solicitud de acuerdo de pago, solo si el plazo es inferior de 12 meses.

- Garantías personales: Son aplicable para obligación u obligaciones que no excedan de cien (100 smlmv) salarios mínimos legales mensuales vigentes a la fecha de la solicitud y para lo cual el deudor solidario deberá allegar:

- ❖ Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

- ❖ Relación detallada de los bienes en los cuales está representado su patrimonio, indicando su valor comercial y certificado idóneo de la propiedad (Certificado de Libertad y tradición), con un tiempo de expedición menor a 30 días. Los bienes deberán ser susceptibles de embargo, libre de gravámenes, afectación familiar o cualquier otro y su valor comercial debe cubrir dos (2) veces el valor de la deuda.

- Póliza de cumplimiento de compañías de seguro o aval de una institución financiera, sin que exceda los doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes a la fecha de solicitud de la Facilidad de Pago.
- Garantía real, que el deudor pueda constituir Hipoteca en primer grado o prenda con o sin tenencia.
- No aplica, para la cartera coactiva los criterios señalados para procesos judiciales.
- Todas las actuaciones desarrolladas deberán ajustarse a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas concordantes al proceso de Cobro Coactivo.
- **Modificación o Reliquidación de la Facilidad de Pago.** La facilidad de pago concedida en vía persuasiva o coactiva podrá ser modificada o reliquidada cuando las circunstancias lo ameriten y autorizada por cada uno de los órganos según la competencia por cuantía, en ningún caso el plazo de su concesión podrá exceder de veinticuatro (24) meses, contados desde el momento en que se concedió inicialmente la misma.
- **Reliquidación de la Facilidad de Pago por Abonos Extraordinarios.** Procede reliquidación en los casos en los que el deudor durante la vigencia de la facilidad de pago efectúa abonos extraordinarios, en esta eventualidad se aplicará lo dispuesto en el artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional modificado por la Ley 1066 de 2006, para lo cual se procederá a la reliquidación a que hubiere lugar tendiente a la disminución del monto de la cuota (intereses y capital), por el monto de la cuota o plazo otorgado.
- **Modificación y Reducción de las Garantías.** La modificación y reducción de las garantías otorgadas con ocasión de la facilidad de pago, podrá ser autorizada por el funcionario que lo suscribió, conforme a las políticas determinadas por la Entidad y por solicitud del deudor, siempre que al efectuarse la reducción de la misma se garantice suficientemente el respaldo de la obligación y cuando tal modificación o reducción no afecte el respaldo de la deuda.

- **Reestructuración de Cartera:**

No es un mecanismo de normalización de cartera aplicable a la cartera coactiva.

- **Novaciones**

No es un mecanismo de normalización de cartera aplicable a la cartera coactiva.

- **Daciones en Pago**

Se efectuará y aprobará en los mismos términos señalados en la POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA NORMALIZACIÓN DE CARTERA PROPIA Y/O DE TERCEROS.

### Políticas De Exclusión De Gestion

- **Remisibilidad**

---

Facultad para suprimir de los registros y cuentas corrientes de las obligaciones que cumplen con criterios específicos; personas que hubieren fallecido, de quienes no se tenga noticia y que carecen de respaldo económico.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional y decreto 328 de 1995, el funcionario ejecutor o los demás órganos en lo de su competencia según cuantía, decidirá la remisibilidad de obligaciones, en los siguientes términos:

- Declarar la remisibilidad de obligaciones a cargo de las personas que hubieren fallecido, siempre que obre dentro del expediente el Registro Civil de Defunción o la certificación que en tal sentido expida la Registraduría Nacional del Estado Civil y la correspondiente investigación de bienes con resultados negativos.
- Igualmente se podrá declarar la remisibilidad de obligaciones de cualquier cuantía que tengan más de cinco (5) años de anterioridad, siempre y cuando no existan bienes embargados, ni garantía alguna que ampare su pago, ni se tenga noticia del deudor y deudores solidarios.
- Se entenderá no tener noticia del deudor cuando no es posible su localización en la dirección que figura en el Registro Único Tributario (RUT), ni en las que resulten de la investigación de bienes. Tratándose de personas jurídicas, además de lo anterior y de no localizarlo en la dirección del domicilio principal, de sus Zonas o agencias, se entenderá no tener noticia del deudor, cuando en los últimos tres años no haya renovado su Matrícula Mercantil ni presentado alguna declaración tributaria, o cuando se tenga constancia de su liquidación.
- Remisibilidad de obligaciones de menor cuantía. (...) podrá declarar remisibles y, en consecuencia, suprimir de la contabilidad, de la cuenta corriente y de los demás registros de la Administración, las obligaciones de los contribuyentes o responsables, determinadas en liquidaciones privadas, oficiales y otros actos administrativos, sentencias y demás decisiones jurisdiccionales, cuando la cuantía, incluidos los intereses y sanciones, no exceda de trescientos mil pesos (\$300.000) moneda corriente, cada deuda y hayan transcurridos tres o más años de exigibilidad. En la determinación de la cuantía se excluirá la actualización de que trata el artículo 867-1 del Estatuto Tributario.

En todos los casos y previa declaratoria de remisibilidad, deberá probarse la gestión de cobro previa, la cual corresponderá al mandamiento de pago y deberá constar la aprobación del órgano competente en los términos anteriormente establecidos.

#### Proceso de Cobro Coactivo:

- Conformación de Expediente y Radicación: La asignación de consecutivos corresponderá al software utilizado por la entidad para la ejecución del proceso. El equipo ejecutor deberá dar cumplimiento a las normas archivísticas y del procedimiento que aplique.
- Cada expediente deberá contener como mínimo:
  - Una hoja de ruta, la cual deberá venir firmada por el funcionario de la jefatura de Cobro Coactivo y Concursal.



- Conformación de carátula: Estará a cargo de quien conserve la custodia y archivo del expediente. La carátula deberá contener: Identificación de la entidad ejecutora (CISA), el nombre, identificación y dirección del ejecutado, cuantía y naturaleza de la obligación, descripción del título o títulos ejecutivos, número del expediente y fecha de radicación.
- Los documentos deberán conservar un orden cronológico.

Cada folio se enumera en forma ascendente, para que los que lleguen puedan ser agregados y numerados consecutivamente por quien tenga a su cargo el archivo del documento.

## Capitulo XV

### Atribuciones de los Comités

Las atribuciones y competencias estarán designadas con las mismas condiciones, conformación y rangos **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA NORMALIZACIÓN DE CARTERA PROPIA Y/O DE TERCEROS (Circular 100)**, así mismo las generalidades de quórum, comités no presenciales y actas.

No existirán casos de conocimiento del Comité de Cobranza de Zona, en cuanto el proceso de Cobro Coactivo, estará centralizado en la Dirección General.

En su reemplazo se crea el Comité de Cartera Coactiva, que estará conformado por el Gerente de Normalización de Cartera, el Coordinador de cobro coactivo y Responsable del Portafolio. La presentación del negocio estará a cargo de un ponente, quien designado por la gerencia de Cartera

La presidencia estará a cargo de la Gerencia de Cartera y/o quien este delegue, la secretaría será asumida por el del Ponente.

El contenido de las decisiones tomadas por el comité, deberán asociarse al software destinado por la Entidad, para el manejo y seguimiento de las obligaciones componentes de la cartera.

Como soporte de las negociaciones vistas en comité, se deberá allegar la siguiente información:

- Identificación del cliente
- Origen de Fondos
- Propuesta de negociación
- Garantía constituida a favor de CISA, o denuncia de bienes según sea el caso.

## Capitulo XVI

### Modificaciones

---

El presente Reglamento Interno podrá ser modificado por la Presidencia de Central de Inversiones S.A., previa revisión de la Dirección Jurídica.

## Delegación de Funciones

### FUNCIONARIO EJECUTOR

#### EL REPRESENTANTE LEGAL (S) DE CENTRAL DE INVERSIONES S.A. -CISA

En uso de las facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Ley 6ª de 1992, Ley 1066 del 29 de julio de 2006, modificada por el art 370 la Ley 1819 de 2016 y reglamentada por el Decreto No. 4473 del 15 de 2006 y,

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 señala que *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*, así mismo en su artículo 116 inciso tercero dispone que *“...excepcionalmente la Ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales, en materias precisas, a determinadas autoridades administrativas.”*

Que el artículo 370 de la Ley 1819 de 2016 modifico el artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, otorgando competencias a CENTRAL DE INVERSIONES S.A., para realizar el Cobro Coactivo de los créditos transferidos, estableciendo:

*Artículo 5°: Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas. Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.*

*Las entidades públicas de que trata el inciso anterior, 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 cobro coactivo de los créditos transferidos, conforme al procedimiento establecido en el Estatuto Tributario. Los procesos de cobro coactivo ya iniciados que se transfieran a CISA, continuarán su trámite sin solución de continuidad.”*

Por lo anterior, al tener Central de Inversiones S.A., la competencia legal para efectuar el cobro coactivo de los créditos cedidos conforme al procedimiento establecido en el Estatuto Tributario, se deben implementar las condiciones para un óptimo desarrollo en el recaudo de obligaciones de manera ágil, eficaz eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el tesoro público.

En el artículo 123 de la Constitución Política se establece los servidores públicos *“Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades*

*descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el reglamento. La Ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio".* Por lo anterior se considera que los empleados y trabajadores de CISA ostentan la calidad de servidores públicos.

Que el Decreto 4473 de 2006, ordenó establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, ese reglamento contempla, entre otros aspectos: El **nombramiento del funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera tanto en la etapa persuasiva y coactiva**, acorde con la estructura funcional de cada entidad (...).

Que en relación a las obligaciones de las Entidades Públicas que tengan cartera a su favor el artículo 2o. de la ley 1066 de 2006 hace mención a la obligatoriedad de establecer la normatividad general que regule la normalización de la cartera pública.

*"Cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán: 1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago."*

Por lo expuesto se requiere determinar el Funcionario Ejecutor encargado de desarrollar el cobro coactivo, así las cosas, se designan como funcionario ejecutor los cargos de DIRECTOR JURÍDICO Y JEFE DE COBRO COACTIVO Y CONCURSALES y/o a quien estos designen, empleado adscrito a la planta de personal de la entidad, quien cuenta con la competencia para ejecutar las funciones delegadas.

En consecuencia de lo expuesto, se dispone:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Delegar las atribuciones de cobro coactivo en los cargos de DIRECTOR JURÍDICO Y JEFE DE COBRO COACTIVO Y CONCURSALES y/o a quien estos designen que ostentará la calidad de Funcionario Ejecutor, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer y dirigir el proceso de cobro coactivo de CISA, acorde a las disposiciones legales vigentes.
  2. Establecer, controlar y evaluar la ejecución del plan de cobro de acuerdo con las políticas establecidas por CISA.
  3. Ejecutar las acciones que garanticen la efectividad del proceso de cobro coactivo acorde con las disposiciones normativas que reglamenten la materia.
  4. Expedir los actos administrativos que se requieran para ejercer el proceso de cobro coactivo de acuerdo con la normatividad legal.
  5. Librar el mandamiento de pago con base en los títulos ejecutivos adquiridos.
-

6. Expedir los actos administrativos que se requieran para decretar y aplicar medidas cautelares, destinadas a garantizar las acciones de cobro coactivo.
  7. Expedir los actos administrativos que se requieran para establecer la liquidación a favor de CISA.
  8. Resolver las objeciones que se presenten relacionadas con la liquidación de obligaciones.
  9. Expedir los actos administrativos que se requieran para declarar la extinción de obligaciones o aplicación de la remisión de las obligaciones.
  10. Expedir las comunicaciones pertinentes dirigidas al deudor para que se presente a recibir notificaciones del mandamiento de pago y las demás que se requieran.
  11. Ordenar el recaudo de los dineros obtenidos mediante fallos emitidos por las instancias competentes.
  12. Suscribir compromisos de pago de acuerdo con la normatividad vigente.
  13. Remitir informes mensuales y enviarlos a la Dirección Jurídica, así como cualquier información que se requiera dentro de las actuaciones judiciales relacionadas con la jurisdicción de cobro coactivo.
  14. Resolver los recursos de reposición relacionados con la jurisdicción de cobro coactivo.
  15. Generar y enviar los reportes que sean necesarios para mantener actualizada la información de recaudo de cuentas por cobrar.
  16. Expedir respuesta oportuna y de fondo a los escritos de Derechos de Petición y dirigir la representación judicial de CISA relacionada con Acciones de Tutela de competencia de la dependencia
  17. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
  18. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol y en el cumplimiento de las responsabilidades frente al sistema integral de gestión de CISA.
-

## Capítulo XVII

### Anexos

ANEXO No. 1	Instructivos para la gestión de cobro coactivo
ANEXO No. 2	Acuerdo de Pago Cobro Coactivo

## Capítulo XVIII

### Control de Cambios

Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
01	Septiembre 29 de 2017	Creación del documento	
02	Marzo 15 de 2018	Actualización documento	Se modificó en todo el cuerpo del manual los nombres de los cargos teniendo en cuenta la estructura organizacional aprobada el 21 de Diciembre de 2017 por Junta Directiva.
02	Agosto 13 de 2019	Creación Anexo	Se creó el anexo No. 1 "Instructivos para la gestión de cobro coactivo"
02	Marzo 06 de 2020	Modificación Anexos	Se modificó el anexo No. 1 "Instructivos para la gestión de cobro coactivo".  Se creó el anexo No. 2 "Acuerdo de Pago Cobro Coactivo".
03	Diciembre 29 de 2020	Actualización del documento y anexos	Se modificó el manual y sus anexos, teniendo en cuenta la actualización de la nueva imagen corporativa y la nueva denominación de las Oficinas Zona.
04	Marzo 23 de 2021	Actualización del Documento.	Se renombro en todo el cuerpo del documento el cargo "Abogado Cobro Coactivo" por "Coordinador de Cobro Coactivo".  Se modificaron los anexos No. 1 "Instructivos para la gestión de cobro coactivo" y 2 "Acuerdo de Pago Cobro Coactivo".
05	Noviembre 08 de 2021	Actualización Anexo	Se modificó el anexo No. 1 "Instructivos para la gestión de cobro coactivo"

Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
06	Diciembre 27 de 2022	Actualización Documento	Se ajustó la denominación de los cargos, conforme la estructura organizacional aprobada por Junta Directiva del 28/10/2022.  Se modificó el Anexo No. 1 "Instructivos para la gestión de cobro coactivo".
07	Enero 04 de 2023	Actualización Documento	Se incluyó como funcionario ejecutor al Director Jurídico.  Se modificó el Anexo No. 1 "Instructivos para la gestión de cobro coactivo".
07	11/10/2023	Actualización Documento	Se actualizó la imagen corporativa en todo el cuerpo del manual.