

DEPARTAMENTO DEL HUILA



MANUAL GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA PÚBLICA

LEY 1066 DE 2006

DECRETO 4473 DE 2006.

MÓNICA SÁNCHEZ FALLA

Gerente

JAVIER GUTIÉRREZ TRUJILLO

Tesorero

ELABORADO POR:

ORLANDO OLIVEROS LOSADA

Asesoría y Consultorías

Control Interno.

PS

CONTENIDO

INTRODUCCION

PRIMERA PARTE

VIA PERSUASIVA Y TRÁMITES INICIALES

I. CONFORMACION DE EXPEDIENTES

1. Recibo y radicación de documentos
2. Examen de los documentos
3. Conformación y radicación del expediente

II. CONTROL DE EXPEDIENTES

III. COBRO PERSUASIVO

1. Definición y objetivos
2. Aspectos preliminares de la vía persuasiva
3. Etapas fundamentales del cobro persuasivo

IV. INVESTIGACION DE BIENES

SEGUNDA PARTE

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

1. Definición y antecedentes
2. Naturaleza del proceso y de las actuaciones y carácter de los funcionarios
3. Normas aplicables
4. Iniciación e impulso del proceso
5. Observancia de las normas procesales
6. Interpretación de las normas procesales
7. Actuación y Representación del deudor
8. Competencia funcional y territorial
9. Auxiliares de la administración.
10. Designación de auxiliares
11. Designación de expertos
12. Clases de auxiliares
 - a. Peritos
 - b. Secuestre



13. Remoción de los secuestres
14. Caución que deben prestar los secuestres
15. Rendición de cuentas del secuestre
16. Exclusión de la lista de auxiliares
17. Honorarios para los auxiliares
18. Gastos para hacer efectivo el cobro
19. Comisiones
20. Custodia de bienes y dineros entregados a los secuestres
21. Términos procesales
22. Cómputo de términos
23. Retiro de expedientes
24. Acumulación
 - 24.1 Requisitos de la acumulación
 - 24.2 Acumulación de obligaciones
 - 24.3 Acumulación de obligaciones a procesos
 - 24.4 Acumulación de procesos
25. Interrupción del proceso
26. Suspensión del proceso
27. Prescripción e interrupción del término de prescripción
28. Suspensión del término de prescripción y del remate
29. Régimen probatorio
30. Medios de impugnación
31. Título ejecutivo
 - 31.1 Títulos simples y títulos complejos
 - 31.2 Características de los títulos ejecutivos
 - 31.3 Requisitos esenciales del título ejecutivo
 - 31.4 Títulos ejecutivos contra deudores solidarios
32. Ejecutoria de los actos administrativos
33. Actuaciones
34. Notificación de las actuaciones
35. Irregularidades dentro del proceso administrativo coactivo
36. Examen del expediente

TERCERA PARTE

ACTUACIONES PROCESALES

I. MANDAMIENTO DE PAGO

1. Contenido del mandamiento de pago
2. Notificación del mandamiento de pago
 - 2.1 Citación para notificar
 - 2.2 Notificación personal
 - 2.3 Notificación por correo
 - 2.4 Notificación por publicación
 - 2.5 Notificación por aviso
 - 2.6 Notificación por conducta concluyente
3. Corrección de la notificación



II. MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS

1. Medidas cautelares previas
2. Medidas cautelares dentro del proceso
3. Embargo
4. Modos de perfeccionar el embargo
 - 4.1 Por inscripción
 - 4.2 Por notificación o comunicado a un tercero
 - 4.3 Por secuestro o aprehensión material
5. Inembargabilidad
 - 5.1 Ingresos inembargables
 - 5.2 Otros bienes inembargables
 - 5.2.1 De las personas de derecho privado
 - 5.2.2 De las personas de derecho público
6. Límites del embargo
7. Reducción del embargo
8. Modos de efectuar el embargo
 - 8.1 Embargo de inmuebles
 - 8.2 Embargo (le vehículos automotores
 - 8.3 Embargo de naves y aeronaves
 - 8.4 Embargo del interés de un socio en sociedades
 - 8.5 Embargo de acciones, bonos, certificados, títulos valores y similares
 - 8.6 Embargo de bienes muebles no sujetos a registro
 - 8.7 Embargo de mejoras.
 - 8.8 Embargo de créditos y otros derechos semejantes
 - 8.9 Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso
 - 8.10 Embargo de salarios
 - 8.11 Embargo de dinero en cuentas bancarias y entidades similares
 - 8.12 Embargo de derechos proindiviso
 - 8.13 Embargo y secuestro de bienes del causante
 - 8.14 Concurrencia de embargos
9. Secuestro de bienes
10. Práctica del secuestro
11. De algunos secuestros en particular
 - 11.1 Secuestro de derechos proindiviso
 - 11.2 Secuestro de muebles y enseres
 - 11.3 Secuestro de vehículos
 - 11.4 Secuestro de bienes muebles necesarios para el ejecutado
 - 11.5 Secuestro de bienes depositados en bodega
 - 11.6 Secuestro de almacenes y similares
 - 11.7 Secuestro de máquinas
 - 11.8 Secuestro de naves y aeronaves
12. Oposición al secuestro
 - 12.1 Oposición de un tenedor del ejecutado
 - 12.2 Oposición de un tenedor que deriva sus derechos de un tercer



poseedor

- 12.3 Oposición del poseedor
- 13. Oposición posterior al secuestro
- 14. Reducción de las medidas cautelares en la diligencia de secuestro
- 15. Levantamiento de las medidas cautelares

III. CAUCIONES

- 1. Clases
- 2. Quienes no pueden o deben prestarla
- 3. Oportunidad
- 4. Procedencia
- 5. Monto de la caución
- 6. Contenido de la providencia
- 7. Trámite
- 8. Calificación y cancelación
- 9. Caución para levantar medidas cautelares después de la resolución que ordena llevar adelante la ejecución

IV. EXCEPCIONES

- 1. Término para pagar o proponer excepciones
 - 1.1 Pago total
 - 1.2 Silencio del deudor
 - 1.3 Excepciones
- 2. Excepciones que se pueden proponer
- 3. Término para resolver
- 4. Situaciones que se pueden presentar
- 5. Recursos contra la resolución que resuelve excepciones y forma de notificar
- 6. Demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo

V. LIQUIDACION DEL CREDITO Y LAS COSTAS

- 1. Liquidación de contratos.
- 2. Liquidación de las costas
- 3. Disposición del dinero embargado

VI. AVALUO Y REMATE DE BIENES

- 1. Avalúo de bienes
 - 1.1 Avalúo preliminar
 - 1.2 Avalúo con fines de remate
 - 1.3 Objeciones del avalúo
- 2. Remate de bienes
 - 2.1 Aviso de remate
 - 2.2 Contenido del aviso
 - 2.3 Diligencia de remate
 - 2.4 Acta de remate
 - 2.5 Actuaciones posteriores a la diligencia de remate



- 2.6 Aprobación del remate
- 2.7 Improbación del remate
- 2.8 Invalidez del remate
- 3. Repetición del remate
- 4. Remate desierto
- 5. Actuaciones posteriores al remate
- 6. Remate por comisionado
- 7. Facultades del comisionado
- 8. Postor por cuenta del crédito

VII. TERMINACION Y ARCHIVO DEL PROCESO

- 1. Terminación del proceso
- 2. Cancelación y archivo
 - 2.1 Auto de terminación y archivo del proceso

VIII. FACILIDADES DE PAGO

- 1. Generalidades
- 2. Competencia
- 3. Solicitud y trámite
- 4. Respaldo para la concesión de plazos
 - 4.1 Relación de bienes del deudor (EPSs Subsidiado o contributivo.)
 - 4.2 Garantías
 - 4.2.1 Fideicomiso en garantía
 - 4.2.2 Fideicomiso en administración
 - 4.2.3 Hipoteca
 - 4.2.4 Prenda
 - 4.2.5 Garantías bancarias o pólizas de compañías de seguros
 - 4.2.6 Garantías personales
- 5. *Forma y plazo*
- 6. Otorgamiento
- 7. Modificación o reliquidación
- 8. Modificación por inclusión de nuevas obligaciones
- 9. Tasa de interés
- 10. Modificación de garantías
- 11. Incumplimiento

CUARTA PARTE

- I. GLOSARIO DE TERMINOS
- II. DIAGRAMA PROCESO EJECUTIVO POR JURISDICCION COACTIVA
- III. MODELOS DE ACTUACIONES.
- IV. MODELO ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN – POR LA CUAL SE ESTABLECE UNIFICA Y ORGANIZA EL MANUAL.-
- V. FORMATO CONTROL CONTRATOS – PAGOS – GLOSAS EPS.-

137

INTRODUCCION

La implementación y el cumplimiento de los procedimientos creados por la legislación vigente especialmente para el cobro administrativo coactivo, es parte fundamental de las estrategias gubernamentales de recuperación de cartera creando una sostenibilidad y afianzamiento económico de las entidades territoriales descentralizadas como las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, la labor efectuada por la Tesorería especialmente en los cobros persuasivo y coactivo, se justifica en el sentido de que solo la Empresa saneada financieramente, pueden asumir exitosamente los compromisos de la descentralización y cumplir con las necesidades básicas, que exige la población de usuarios del sistema en cuanto a salud se refiere, tanto preventiva como curativa y que finalmente confluyen en el cumplimiento de los contenidos programáticos y se mejora la calidad de vida de los afiliados y población de usuarios.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario establecer un sistema o un procedimiento constante que fije y garantice un flujo permanente de recursos que le permita asumir sus obligaciones y generar un excedente de recursos para destinarlos a la inversión social, al autosostenimiento y lograr el equilibrio financiero entre los actores del proceso, esto es, Ente Territorial, Administradoras (EPSs) y la Empresa prestadora de los servicios de salud.

En un Estado de Derecho el pago oportuno de los contratos suscritos, bien sea por evento o por capitación, es un deber y una obligación esencial para el normal funcionamiento de la Empresa.

En este contexto, el desarrollo de una autentica cultura de pago se constituye en el objetivo último de toda administración de las empresas. Esto significa lograr mediante un proceso de educación y concientización que, dentro de un sistema equitativo, progresivo y justo, cada uno de los actores de proceso reconozca en su obligación, tanto de una oportuna y correcta presentación de cuentas como de los pagos oportunos su contribución al bienestar común y al desarrollo del conjunto social, como la Ley 100 de 1993 y recientemente el Decreto 4747 de diciembre de 2006 han establecido normas que deben cumplir cada actor del proceso, con su pago en las fechas y momentos establecidos, sin embargo y a pesar de la constante publicidad para mantener actualizadas las normas, existe un margen de empresas que no cumplen con el pago en las fecha mencionada, por lo que se hace necesario exigir su pago por la vía coactiva, haciendo permanente la presencia permanente de una administración eficiente que fiscalice y cobre, creando con ello una cultura de pago entre los involucrados, que muchas veces consideran de acuerdo a su manejo financiero, priorizar otros conceptos y “pagar después” a los hospitales y clínicas, así en sus arcas se encuentre el pago correspondiente del Ente Territorial.-

Cumpliendo con lo exigido en el decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, el cual reglamento la ley 1066 del 29 de julio de 2006, en cuanto a la exigencia y obligación de las entidades del Estado para establecer manuales de cobro, de quienes ejercen esta función coactiva, se entrega compilado en un solo texto de manera comprensible y didáctica que reúnen en un único orden lógico todos los pasos, competencias y actores



del proceso de fiscalización y cobro en materia de manejo de los dineros del Estado, especialmente los del sector salud, tan afectado por la irregularidad en los pagos.

Específicamente, el manual de Gestión de Recaudo de Cartera Pública busca garantizar que los procesos de cobro sean ejecutados con arreglo a las debidas normas procesales y de derecho, se desenvuelvan ágilmente y se resuelvan en los términos previstos en la normatividad. La claridad y el procedimiento expedito son una garantía no solo para la administración de la Empresa, sino también para las diferentes empresas contratantes, tanto del régimen subsidiado como contributivo.

El Decreto 4747 de diciembre 7 de 2007 del Ministerio de la Protección Social regula los aspectos de las relaciones entre los prestadores de los servicios de salud y las entidades responsables de los pagos. Una administración y control a la facturación y el cobro de las mismas, el control de las glosas, su resolución oportuna, la carnetización, la depuración de la base datos y en general el control en el comportamiento de pagos entre el Ente Territorial, las administradoras y las Empresas Sociales del Estado, es de vital importancia, para el sostenimiento y cumplimiento de proyectos, por ello otorgamos la mayor importancia al cobro de las cuotas pactadas en los contratos, a las empresas con las cuales se suscribieron contratos y su modalidad, seguros, de que esta labor dará como finalidad que en los venideros años, la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA este con un margen de cartera en los mas mínimo, a raíz de la gestión emprendida con eficiencia y transparencia, por los controles que se establecen en el presente Manual y en el pago oportuno que debe ser la constante a partir de su aprobación.

Este manual, aplicado con eficiencia y eficacia, será de gran provecho para las próximas administraciones, pues en el quedan compendiados los procesos de cobro persuasivo y coactivo para garantizar el debido proceso y los principios constitucionales que hacen parte de este procedimiento, así como los grandes procesos ordinarios, compulsados en los estrados judiciales y las normas que establecen tanto el Gobierno Central, el Ministerio de Protección Social y los organismos de Control como la Superintendencia Nacional de Salud y las Contralorías, tanto Nacional como Departamental del Huila.

En toda forma, el control permanente en la gestión de cobro, manteniendo una morosidad de cartera que permita un flujo de efectivo disponible de liquidez, minimizando los riesgos por pérdidas en glosas no respondidas a tiempo o no justificadas es fundamental para el logro de los objetivos de la Empresa. Desde la misma contratación, pasando por la facturación y sus soportes hasta el ingreso efectivo del dinero por pagos, debe estar plenamente identificada y controlada. Es una de las varias razones que invocó el Gobierno Central al sancionar la citada Ley 1066 y Decreto reglamentario 4473 de 2006.

139

PRIMERA PARTE

VIA PERSUASIVA Y TRÁMITES INICIALES

I. CONFORMACION DE EXPEDIENTES

Para efectos de desarrollar en forma eficaz la labor de cobro en sus diferentes etapas - PERSUASIVA Y COACTIVA es necesario que los documentos objeto del cobro se organicen en forma de expedientes que permitan su correcta identificación y ubicación, siguiendo para ello, entre otros, los siguientes pasos:

1. RECIBO Y RADICACION DE DOCUMENTOS

Después de analizar en el sistema establecido para la contratación (Capitación-eventos) y la liquidación de los contratos, sea bien subsidiado o contributivo o cualquier otro, el grado de deuda, se determinan los contratistas según la morosidad y edad de cartera a los cuales se les iniciara el seguimiento para efectuarles el cobro bien sea por la vía persuasiva o coactiva, se procede a radicarlos en el sistema que se ha implementado para tal efecto. Indicando, número y fecha del contrato, clase de contrato, registro del establecimiento o contratista, dirección, razón social, valor de la deuda o deudas, si ha firmado acuerdos de pago, el número, la fecha, la financiación, fecha de incumplimiento, persona o representante legal quien suscribe el documento.

2. EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS

Aspectos a tener en cuenta:

Examinar que se hayan remitido todas las hojas, es decir, que el documento no esté incompleto y se encuentra firmado por los responsables representantes legales.

Si se trata de acto administrativo, que contenga la constancia de notificación y la constancia de ejecutoria. Adicionalmente debe remitirse copia de la citación que se envió para notificar.

Si la actuación administrativa fue objeto de recursos debe anexarse igualmente la providencia que los resolvió así como copia de la citación para notificar la providencia que resuelve el recurso y la constancia de la notificación. Si la notificación se efectuó por edicto, copia del edicto con sus constancias de fijación y desfijación.

3. CONFORMACION Y RADICACION DEL EXPEDIENTE

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a:

3.1 ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

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

3.2 DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES ESENCIALES

Con los documentos así organizados, se determina el sujeto pasivo de la obligación identificándolo con sus apellidos y nombres o razón social, y número de identificación, se establece dirección del domicilio, la cuantía de la obligación, el período o períodos que adeudan, a que corresponde el cobro, los documentos que constituyen el título ejecutivo el número de folios.

3.3 RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE

Con los datos señalados en el numeral 3.2 se procede a anotar el expediente en el libro radicador de expedientes, si el archivo se lleva manual, o en el archivo magnético, según el caso, asignándole el número de expediente que en orden consecutivo le corresponda. A cada expediente se asigna un número diferente. No es recomendable iniciar nueva numeración cada año.

3.4 ELABORACIÓN DE LA CARÁTULA Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

La carátula deberá contener como mínimo:

- a) Identificación de la entidad ejecutora (Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA de TARQUI – Huila - Tesorería).
- b) Nombre, identificación y dirección del (los) ejecutado (s). (ECOOPSOS, etc.)
- c) Cuantía y naturaleza de la obligación. (Contrato No. Capitación, evento, etc.)
- d) Descripción del título o títulos ejecutivos. (Facturas, cuentas de cobro.)
- e) Número del expediente, libro, folio y fecha de radicación (se toman del libro radicador).

Elaborada la carátula, se procede a conformar el expediente con los demás documentos, sujetándolos con gancho legajador con el objeto de proteger los folios del mismo, de esta manera queda listo el expediente para iniciarse el procedimiento bien persuasivo o coactivo, por parte de la oficina de cobro coactivo, creada en la Empresa, bajo la responsabilidad de la Tesorería de la E.S.E.

II. CONTROL DE EXPEDIENTES

Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a

cargo de cada contratista, la oficina de cobro coactivo o el funcionario asignado, cuenta con un sistema ubicado en medio magnético o computarizado, manejando el libro radicador de expedientes en el programa Excel por cada contratista y por cada expediente en las cuales se consignarán:

- a) Identificación del demandado (cédula o Nit).
- b) Nombres y apellidos o razón social.
- c) Número del expediente.
- d) Cuantía.
- e) Clase de contrato y períodos o clase de obligación.
- f) Formato o ficha control de pagos, dirección del deudor o denominación de la empresa.
- g) Actuación.(cobro persuasivo, sustanciado, libra mandamiento, dicta medidas cautelares, resuelve recurso, dicta sentencia, acuerdos de pago, etc.).
- h) Notificaciones y citaciones surtidas o no surtidas, indicando la causa y la forma, sea bien personal, por edicto, por estado, por correo, etc...
- i) Fecha de prescripción (este dato se diligencia a lápiz, con el fin de poder corregir la fecha, cuando la misma varíe como consecuencia de las actuaciones procesales).

Las fichas destinadas para cada expediente deberán actualizarse diariamente, a medida que ocurran los hechos, con el objeto de llevar el historial claro y completo del expediente.

III. COBRO PERSUASIVO

1. DEFINICION Y OBJETIVOS

El cobro persuasivo, como su nombre lo indica, consiste en la actuación de la Empresa – Tesorería – Gerencia - tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas.

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

912

2. ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VIA PERSUASIVA

Inmediatamente se radique el expediente, el funcionario competente deberá estudiar los documentos con el fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, los períodos que se adeudan, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones (Derecho privado), con el fin de determinar si es viable acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar inmediatamente el proceso de cobro administrativo coactivo.

2.1 CONOCIMIENTO DE LA DEUDA

La deuda contenida en los documentos remitidos para cobro debe reunir los requisitos propios para constituir título ejecutivo es decir, que se observe que la obligación es clara, expresa y exigible. Si se trata de Actos Administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados

Deben identificarse con precisión, los factores que determinan la cuantía de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecerse los intereses generados hasta la fecha, así como la naturaleza de la obligación, con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la entrevista, especialmente si se han autorizado cruces de cuentas, si se han justificado glosas y si se han efectuado consignaciones sin conocer su procedencia.

2.2 CONOCIMIENTO DEL DEUDOR

Localización: Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título o contrato que se pretende cobrar, la cual debemos verificar internamente con los registros que obren en la respectiva empresa y en su defecto, en las facturas y guía telefónica, o por contacto con las diferentes entidades tales como SENA, ICBF, COMFAMILIAR (entidades que por su naturaleza llevan estadísticas), CAMARA DE COMERCIO, RUT (Registro Unico Tributario de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales "DIAN").

3. ETAPAS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO

Para efectos de una correcta gestión por la vía persuasiva, el funcionario encargado (Tesorero o quien haga sus veces) deberá cumplir las siguientes etapas:

INVITACION FORMAL

Se efectúa por medio del envío de un oficio al deudor, (A nombre del representante legal o responsable financiero) recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la empresa por él representada y la necesidad de su pronta cancelación.

13

En este comunicado se le informará el nombre del funcionario encargado de atenderlo y se le señalará plazo límite para que concurra a las dependencias de la empresa a conciliar las cuentas o fijar fecha para reunión de conciliación de cuentas, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo. Este plazo será determinado por la Empresa si no existe concertación previa, (entre 5 y 10 días) dependiendo del volumen y programación de actividades de recuperación de cartera.

La comunicación deberá ser enviada por correo certificado o entregada directamente por un funcionario de la empresa, dentro de los cinco (5) días siguientes a la emisión del mismo.

3.2 ENTREVISTA

La entrevista debe desarrollarse con el funcionario que tenga conocimiento del contrato, valor de la obligación y de las modalidades de pago, que pueden ser aceptadas, su término, facilidades, etc.

Lugar de la entrevista. La entrevista con el deudor debe tener lugar en la oficina del contratante o las dependencias de la E.S.E., oficina Tesorería. El proceso de negociación debe efectuarse dentro de un ambiente apropiado y observando las reglas de cortesía que indudablemente permiten establecer una relación cordial, pero siempre en términos oficiales, con todos los soportes legalizados.

3.3 DESARROLLO DE LA NEGOCIACION

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

1. Pago de la obligación: Para el efecto se indicaran las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectúe anexando copia del documento que así lo acredite. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios en la fecha prevista para el pago, en toda forma, observando las cláusulas del contrato y la normatividad al respecto.

2. Solicitud de plazo para el pago: Se podrán conceder plazos mediante resolución motivada o sea, los llamados acuerdos de pago. El plazo, deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las normas que regulen en cada ente territorial los acuerdos de pago, las garantías o fianzas, etc.

3. Renuencia en el pago: Si el deudor a pesar de nuestra gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, es imperioso iniciar de inmediato la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio de la empresa contratante e ingresos del deudor que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro por jurisdicción coactiva. (Cuentas bancarias, Eric.)

21/14

3.4. TERMINO:

El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los dos (2) meses contados a partir de la fecha del envío de la suscripción del acta de cumplimiento para el pago voluntario. Vencido este término sin que el deudor haya pagado la obligación a su cargo, o se encuentre en trámite la concesión de plazo para el pago, deberá procederse de inmediato a la investigación de bienes y al inicio del proceso de cobro administrativo coactivo. Lo anterior sin perjuicio del inicio inmediato del proceso de cobro, sin la actuación por la vía persuasiva, cuando la obligación u obligaciones pendientes de pago se encuentren próximas a prescribir o se tema que el deudor se declare insolvente.

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

IV. INVESTIGACION DE BIENES

Culminada la etapa persuasiva sin que el deudor haya efectuado el pago, el funcionario ejecutor (Tesorero General) iniciará la etapa de Investigación de bienes.

Para efectos de las investigaciones de bienes, es importante resaltar que de conformidad con lo previsto en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, **“dentro del procedimiento administrativo de cobro los funcionarios de cobranzas, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización.”**

Para tal efecto, solicitará de las demás dependencias públicas y privadas, e incluso al interior de la misma Administración Municipal o Departamental donde tenga la sede el deudor, según el caso, las informaciones necesarias que permitan establecer los bienes o ingresos del deudor.

Tales actuaciones pueden consistir en:

- a) Solicitud a la Cámara de Comercio del Lugar sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas, o la calidad de comerciante de las personas naturales y su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio allí registrados.
- c) Solicitud a la oficina de Catastro o verificación en los archivos de la Secretaría de Hacienda, sobre los predios de propiedad del ejecutado.
- d) Verificación o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados en la oficina de Tránsito, a nombre del ejecutado.

45

- e) Solicitud a las Cajas de previsión social, sobre la calidad de afiliado y por cuenta de quién Representante Legal del ejecutado, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos del embargo de salarios.
- f) Las demás que considere pertinentes.

OBSERVACIONES: De todas las actuaciones, deberá quedar copia en el expediente, así como de las respuestas que se reciban.

SEGUNDA PARTE

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

1. DEFINICION Y ANTECEDENTES

El procedimiento Administrativo Coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y establecidos igualmente en el derecho privado que rige para las Empresas Social del Estado prestadoras del servicio de salud, dentro del cual las Empresas pueden hacer efectivos directamente los cruces de cuentas a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago directo de las obligaciones contractuales administradas por ellos, mediante el cruce de cuentas con el Ente Territorial de los valores futuros y por venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

Las obligaciones que pueden cobrarse por las empresas a través de este procedimiento son las relacionadas con las deudas contractuales, tal como lo prevé la normatividad del derecho privado que aplica para estas empresas y lo dispuesto en los decretos reglamentarios que rigen al respecto.

2. NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES. CARÁCTER DE LOS FUNCIONARIOS

El proceso de cobro administrativo coactivo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos, de trámite o definitivos.

Por ser el proceso netamente administrativo, los funcionarios encargados de adelantarla no tienen investidura jurisdiccional sino que son funcionarios administrativos.

3. NORMAS APLICABLES

526

El Procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en las normas del Código de Procedimiento Civil en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en los decretos y leyes que rigen para las empresas prestadoras de servicios de salud. Los vacíos que se presenten en la interpretación de sus normas se llenan con las normas del Código Contencioso Administrativo, y supletoriamente con las del Código de Procedimiento Civil.

4. INICIACION E IMPULSO DEL PROCESO

Corresponde al funcionario ejecutor, de oficio, la iniciación e impulso del proceso, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo, una vez agotada la vía persuasiva.-

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

5. OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES

Las normas procesales son de orden público y por consiguiente su cumplimiento es obligatorio (art. 6 Código de Procedimiento Civil).

6. INTERPRETACION DE LAS NORMAS PROCESALES

Para el caso de la Empresa, está obligada a aplicar el procedimiento que se aprueba en el presente Manual para el cobro de todas sus cuentas tal como lo prevé lo mandado en la Ley 1066 de 2006 y Decreto reglamentario 4473 de 2006.

Una vez aprobado el presente Manual, la E.S.E. HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA debe continuar aplicando para la recuperación de cartera a su favor, el procedimiento coactivo previsto en el Código de Procedimiento Civil y el presente Manual.

7. ACTUACION Y REPRESENTACION DEL DEUDOR

En el proceso de cobro administrativo coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario Nacional, de tal suerte que cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir

17

en el proceso en forma personal o por medio de su representante legal o de apoderado (abogado).

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

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

8. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL

La competencia es la facultad que la ley otorga a un funcionario para producir un acto administrativo. En relación con el Procedimiento Administrativo Coactivo, la competencia está determinada por dos factores: el funcional, que está referido al cargo que ostenta el funcionario, y el territorial.

La competencia funcional de conformidad con lo previsto en el Decreto 785 de 2005 establece los parámetros para la asignación de responsabilidades y ordena la elaboración e implementación del Manual de Funciones y Competencias Laborales que rige para la Empresa y faculta al Gerente y al Tesorero o quien haga sus veces para adelantar todos los procesos necesarios en la recuperación de cartera.

Artículo 387. COMPETENCIA PARA EL COBRO. Para exigir el cobro de las obligaciones previstas en el artículo anterior, serán competentes los siguientes funcionarios:

- a. El Gerente de la Empresa.
- B. El Tesorero o quien haga sus veces.
- b. El Asesor Jurídico de la Empresa.
- c. El contratista encargado o responsable de la gestión, si es del caso.

PARÁGRAFO. Los funcionarios competentes para el cobro tendrán amplias facultades de investigación de bienes de propiedad del deudor, en los mismos términos que establece el Estatuto Tributario Nacional.

Dentro del procedimiento administrativo de cobro, los funcionarios competentes para adelantarlos, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización (art. 825-1 E.T.).>

9. AUXILIARES DE LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA.

Los cargos de auxiliares de la Administración de la E.S.E., (peritos evaluadores, secuestres, etc) son oficios públicos que deben ser desempeñados por personas

418

idóneas de conducta intachable, excelente reputación e incuestionable imparcialidad. Para el desarrollo de los oficios y funciones que correspondan, a los auxiliares de la administración de la E.S.E., se exigen conocimientos y experiencia en la respectiva área o materia en la que va a prestar los servicios, y si es del caso, título o tarjeta profesional que garantice la idoneidad de la persona que va a prestar el servicio. Los auxiliares de la Administración cesarán en sus funciones cuando hayan cumplido el encargo para el que fueron nombrados; cuando así se determine por haber incurrido en actos de irresponsabilidad en la custodia o administración de los bienes que se les han encomendado, o falta de seriedad y cumplimiento en el ejercicio de las funciones propias de su cargo.

La designación de auxiliares de la justicia se realizará de conformidad con las normas legales.

Para el nombramiento de Auxiliares, la E.S.E. podrá:

- a) Elaborar listas propias.
- b) Contratar expertos.
- c) Utilizar a lista de auxiliares de la justicia (art. 406 E.T. M.).

NOTA: Se recomienda utilizar las listas de auxiliares de la justicia de los juzgados del lugar, o adoptar la que tenga establecida la DIAN ubicada en el respectivo municipio o Distrito, así como adoptar los honorarios establecidos por la citada entidad. La adopción de estos listados y la de los honorarios se deber efectuar por acto administrativo resolución o decreto del Gerente.- (Previo visto bueno del asesor jurídico.)

10. DESIGNACION DE AUXILIARES

En lo referente a la designación, remoción y responsabilidad de los auxiliares de la Administración de ña E.S.E el funcionario ejecutor deberá aplicar las normas establecidas en los artículos 8, 9, 239 y 388 y ss. Del Código de Procedimiento Civil, según el caso.

A los auxiliares se les notificara su nombramiento, en la dirección que aparece en la lista. Por el medio mas idóneo, y se le indicara el día y la hora en que se realizara la diligencia a la cual deban concurrir.

La designación será rotatoria, de manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista.

El cargo de auxiliar de la justicia es de obligatoria aceptación dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación correspondiente, so pena de que sea excluido de la lista, salvo justificación aceptada. Si la persona nombrada no se presenta, se declara impedida o se excusa, no concurre a la diligencia, no toma posesión oportuna o no cumple su encargo se procede a su reemplazo. (arts. 8° y 9°, Código de Procedimiento Civil).

119

11. DESIGNACIÓN DE EXPERTOS

Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, se acudirá a expertos en la respectiva área, aunque no figuren en las listas de auxiliares de la administración ni de auxiliares de la justicia, siempre que en éstos no se hallen inscritos expertos en las materias requeridas.

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

12. CLASES DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA.

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

A. PERITOS

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

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

B. SECUESTRE

El secuestre es el depositario de los bienes y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia (arts. 80 a 11 del Código de Procedimiento Civil).

El secuestre está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinentes para la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes entregados a su custodia. Al tener el encargo, al ser removido o cuando el funcionario ejecutor así lo ordene deberá restituir la cosa y no podrá alegar derecho de retención sobre ella (art. 53 del Código de Procedimiento Civil, arts. 2246, 2253 y 2428 del Código Civil).

Además deberá presentar un informe periódico de su gestión al funcionario ejecutor, sin perjuicio de la respectiva rendición de cuentas.

13. REMOCION DE LOS SECUESTRES

Habrà lugar a relevar o sustituir al secuestre en los casos contemplados en los artículos 9, 10, 683 y 688 del Código de Procedimiento Civil, lo que se hace de oficio o a petición de parte.

La remoción de un auxiliar de la Administración se resolverá mediante Resolución motivada contra la cual procede el recurso de reposición.

En cualquiera de los casos anteriores, el secuestre entregará los bienes que estaban bajo su cuidado a quien le indique el ejecutor, una vez comunicada la orden; de no hacerlo, el ejecutor procederá a hacer la entrega bajo su responsabilidad, para lo cual hará una relación detallada de los bienes y el estado en que se encuentran.

14. CAUCIÓN QUE DEBEN PRESTAR LOS SECUESTRES

La caución es una seguridad garantizada que una persona otorga, de que cumplirá una prestación de obligación de acuerdo con el artículo 683 del Código de Procedimiento Civil.

El monto de la caución se fija por el funcionario teniendo cuenta su finalidad y la cuantía de las pretensiones.

15. RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SECUESTRE

Como lo expresa el artículo 689 del Código de Procedimiento Civil el secuestre una vez terminado el desempeño del cargo, sea por finalizar su labor o por haber sido relevado, deberá rendir cuentas comprobadas de su gestión dentro de los diez (10) siguientes sin la cual no se cancelaran sus honorarios, la misma estará acompañada de los documentos que sirvan de prueba, se aprueban mediante ato, contra el mismo no procede recurso alguno y presta merito ejecutivo.

17. HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES DE LA E.S.E.

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

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

18. GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO

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

Dentro de dichos gastos estarán entre otros, los servicios públicos, las reparaciones autorizadas, los impuestos pagados, etc. El pago de tales gastos se efectuará, previo consentimiento y bajo la responsabilidad del funcionario ejecutor.

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

“En el procedimiento administrativo de cobro el contratista deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito.”

172

19. COMISIONES

Las comisiones se confieren para la práctica de pruebas en los casos que autoriza el artículo 181 del Código de Procedimiento Civil, y para las diligencias que deban surtirse fuera de la sede del funcionario ejecutor (art. 31 Código de Procedimiento-civil).

20. CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SECUESTRES

Para la custodia de bienes y dineros entregados a los auxiliares de la Administración, se aplicarán las normas del Código de Procedimiento Civil (art. 10 Código de Procedimiento Civil).

21. TERMINOS PROCESALES

Los términos y oportunidades señaladas en el Código de Procedimiento Civil para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables (art. 118 del Procedimiento Civil).

22. COMPUTO DE TERMINOS

Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. (art. 119 Código de procedimiento Civil)

23. RETIRO DE EXPEDIENTES

En el caso del proceso administrativo coactivo, no hay lugar al retiro de expedientes por los interesados (art. 128 y siguientes Código de Procedimiento Civil).

24. ACUMULACION

La acumulación de obligaciones o procesos, es una facultad discrecional de la Administración Tributaria, que permite la aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia, contemplados en el artículo 30 del Código Contencioso Administrativo, por lo que se deben considerar, en cada caso, las circunstancias procesales, la posibilidad de recuperar toda la obligación y la oportunidad del recaudo de las acreencias a cargo de los contratistas morosos.

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

24.1 REQUISITOS DE LA ACUMULACION

Dentro del Proceso Administrativo Coactivo es posible la acumulación de pretensiones contra un mismo deudor (Varios contratos) con el fin de adelantar un solo proceso respecto de varias obligaciones por él adeudadas, siempre que se garantice la economía procesal, y no se dilaten innecesariamente los procesos de

42

cobro adelantados contra un deudor. La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

- 1. Tipo de obligaciones:** Que se trate de contratos de igual naturaleza (Prestación de servicios de salud), contenidos en los títulos ejecutivos relacionados por el artículo 828 del E.T. lo cual significa que la acumulación procede en relación con obligaciones por diferentes conceptos y períodos;
- 2. Procedimiento:** Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es: el administrativo coactivo.
- 3. Estado del Proceso:** Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. La administración a discreción puede decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

24.2 ACUMULACION DE OBLIGACIONES

El párrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario consagra la acumulación de obligaciones, que consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago todas las obligaciones del deudor. Esta figura corresponde a lo que el Código de Procedimiento Civil denomina acumulación de pretensiones, en su artículo 82.

En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago y aún se encuentre sin notificar, es posible la acumulación si surgen nuevas obligaciones, circunstancia que obligará a librar un nuevo mandamiento de pago.

24.3 ACUMULACION DE OBLIGACIONES A PROCESO

Consiste en acumular una o más obligaciones, respecto de las cuales aún no se ha promovido gestión coactiva, a un proceso en curso contra el mismo deudor. En este caso, se dicta mandamiento de pago únicamente respecto de las nuevas obligaciones.

Se decretará la acumulación para continuar tramitando los procesos como uno solo. Si en el primer proceso no se ha dictado la resolución que resuelve las excepciones, o la que ordena seguir adelante la ejecución, en su oportunidad, en esta misma resolución se decretará la acumulación y se resolverán las eventuales excepciones que se propongan contra el segundo mandamiento de pago.

24.4 ACUMULACION DE PROCESOS

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

En lo pertinente, este trámite se sujetará a lo dispuesto por las normas del Código de Procedimiento Civil, así:

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

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

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

25. INTERRUPCION DEL PROCESO

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

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto. Código de Procedimiento Civil regula este fenómeno en sus artículos 168 y 169, donde se establece entre otras .

1. Por muerte o enfermedad grave del demandado, Representante Legal, cuando no haya actuado con apoderado .
2. Por muerte o enfermedad grave del apoderado judicial del demandado o exclusión del ejercicio de la profesión de abogado o suspensión en él.
3. Por extinción de la Empresa, caso en el cual se determina su procedimiento según corresponda al tipo de sociedad o empresa.

Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

Debe ser declarada mediante auto una vez se conozca la desaparición de la persona jurídica (Deudor); en la misma providencia debe ordenarse la notificación de los mandamientos de pago a los socios, siguiendo el procedimiento indicado por el Estatuto Tributario o norma que aplique, esto es, personalmente o, si ello no es posible, por

correo. Obviamente, son aplicables en este caso las demás normas que sobre notificación trae el Estatuto Tributario Nacional y el Código de Procedimiento Civil. La notificación a los socios del mandamiento de pago contra el causante, ya notificado éste, no interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro, pues los socios toman el proceso en el estado en que se encuentra lo cual significa que no debe volverse a librar mandamiento de pago contra ellos. Así, si el causante no había propuesto excepciones y aún no ha vencido dicho término, los socios de la empresa podrán proponer las que consideren pertinentes.

26. SUSPENSION DEL PROCESO

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

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

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

1. **Concordato.** Cuando el funcionario ejecutor reciba la comunicación que sobre la apertura de concordato le envía por escrito el juez o funcionario competente que esté conociendo del mismo; o cuando el funcionario ejecutor se entere de la apertura del concordato por cualquier medio. En este evento el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta el concordato para efecto de su incorporación al mismo.

En la providencia que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.

2. **Facilidad de Pago:** Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del Proceso Administrativo Coactivo, antes del remate, de acuerdo con el Estatuto Tributario Nacional. En este evento, es discrecional para la Administración el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad;
3. **Liquidación obligatoria.** Cuando el deudor entre en proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley 222 de 1995 y la Ley 555 de reactivación económica, caso en el cual la administración deberá hacerse parte en dicho proceso.
4. **Prejudicialidad.** Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el proceso de cobro administrativo coactivo (art. 171 numeral del C.P.C.) por ejemplo, con recibos de pago que el funcionario tacha

423

de falsedad, o con liquidaciones privadas que el ejecutado manifiesta no haber firmado. En este caso, la suspensión se produce hasta la ejecutoria de la sentencia de justicia penal.

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

5. **Acumulación.** Tal como se determino anteriormente en este manual.
6. **Toma de posesión de establecimiento financiero :** De conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Decreto 663 de 1993, el proceso ejecutivo se suspende también cuando se produce la toma de posesión de un establecimiento financiero. En este evento la Administración de la Empresa se hará parte dentro de dicho proceso.

En estos casos, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.
7. **Acuerdo de reestructuración.** De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 549 de 1999, el proceso de cobro coactivo debe suspenderse inmediatamente se tenga conocimiento del inicio de la negociación y hasta la fecha de la terminación de la negociación y/o ejecución del acuerdo de reestructuración o de su incumplimiento.

27. PRESCRIPCION E INTERRUPCION DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la ley 1066 de 2006, la acción de cobro de las obligaciones prescribe en el término que establezca la normatividad legal vigente contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles. Los mayores valores determinados en actos administrativos, en el mismo término, contado a partir de la fecha de su ejecutoria.

La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente. El artículo 385 consagra las causales de interrupción de la prescripción, así:

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

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

28. SUSPENSION DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCION Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE

La prescripción respecto del saldo a pagar determinado en la liquidación privada, corre a partir de la fecha de vencimiento señalada por el reglamento o a partir de la fecha de presentación cuando se trata de declaración extemporánea, o de la corrección cuando se hubieren determinado mayores valores a pagar; para los mayores valores.

El Estatuto Tributario y normas del C.P.C. establecen tres (3) causales de suspensión del término de la prescripción, que no conllevan a la suspensión del Proceso Administrativo Coactivo sino la suspensión de la diligencia de remate.

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

- a) **Solicitud de revocatoria directa:** A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición;
- b) **Solicitud de restitución de términos:** A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- c) **Demanda ante Jurisdicción contenciosa:** A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria del fallo del contencioso administrativo que resuelve la demanda contra resolución que decide sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate, se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción. No desaparece como en el caso de la interrupción.

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

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, restitución de términos o fallos de la Jurisdicción Contenciosa. Si no se propusieron excepciones y tampoco hay pendiente decisión sobre alguna de las circunstancias anteriores, los títulos judiciales se aplicarán al pago de las obligaciones cobradas.

29. REGIMEN PROBATORIO

Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al expediente. Generalmente en los procesos administrativos coactivo las pruebas aportadas por el deudor están constituidas por recibos de pago y autos admisivos de demandas ante el contencioso Administrativo (Art. 171 y SS. del Código de Procedimiento Civil).

La prueba tiene por objeto llevar al funcionario a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, judicial o administrativo, aplicable en este caso, los medios de prueba que se pueden aceptar dentro del Proceso Administrativo de Cobro son los que establece el Código de Procedimiento Civil, al igual

que los criterios para decretarlas, practicarlas, y valorarlas, tales como los relacionados con la conducencia, que es la idoneidad para probar un determinado hecho, por ejemplo, la representación de una sociedad comercial, se prueba con la certificación de la Cámara de Comercio y no con otro medio probatorio; la pertinencia, que es la relación del medio probatorio; con el hecho que se pretende probar.

30. MEDIOS DE IMPUGNACION

De conformidad con lo previsto en las normas vigentes, las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo coactivo de cobro son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la norma en forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas. No obstante, en los casos en que por remisión deban aplicarse las normas del Código de Procedimiento Civil, también proceden los Recursos previstos en dichas normas.

31. TÍTULO EJECUTIVO

Para los efectos del Proceso Administrativo Coactivo, por título ejecutivo se entiende el documento en el que consta una obligación contractual, de manera clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor de la Empresa Social del estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA.

De conformidad con lo establecido, prestan mérito ejecutivo en el procedimiento de cobro administrativo coactivo los siguientes:

- 1. Las liquidaciones de los contratos suscritos**, contenidos en las actas de liquidación de contratos suscritas por las partes y presentadas para su cancelación cuando resulte saldo a favor de la Empresa.
- 2. Las liquidaciones de todas las facturas y cuentas de cobro**; previa concertación y revisión con el contratante y según cláusulas contractuales.
- 3. Las garantías y cauciones** prestadas a favor de la Empresa para afianzar el pago de las obligaciones a partir de la ejecutoria del acto de la administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas;
- 4. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas**, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con las cuentas de cobro presentadas o facturas, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que administro la respectiva empresa, siempre que correspondan a las obligaciones que pueden ser cobradas por la E.S.E., a través del procedimiento administrativo coactivo.
- 5. Los demás actos de la E.S.E.**, debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a su favor.

Según la normatividad que regula las Empresas Sociales del Estado por el derecho privado y para efectos del cobro de los valores contenidos en las liquidaciones privadas y liquidaciones oficiales de contratos y cuentas de cobro, basta con la certificación del Tesorero o quien haga sus veces y el Representante Legal o delegado del deudor sobre la existencia y el valor de las liquidaciones privadas u oficiales; igualmente, para el cobro de los intereses será suficiente la liquidación que de ellos haya efectuado el funcionario competente.

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

31.1 TITULOS SIMPLES Y TITULOS COMPLEJOS

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

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

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

- a) Cuando se trate de actos administrativos, el título estaría conformado por el acto administrativo inicial junto con los que resuelven los recursos en la vía gubernativa si fueren necesarios.
- b) Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.
- c) Cuando se trate de sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los que se produjeron en la vía gubernativa. No sobra señalar que cuando se trate de sentencias inhibitorias, por no pronunciarse sobre el fondo del asunto, éstas no constituyen título ejecutivo; su incorporación al proceso de cobro solo serviría para acreditar la falta de ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo, durante el tiempo que dure el proceso contencioso administrativo; también serviría para acreditar la afectación del término de prescripción.

31.2 CARACTERISTICAS DE LOS TITULOS EJECUTIVOS

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

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

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

31.3 REQUISITOS ESENCIALES DEL TITULO EJECUTIVO

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

- 1. Que sea clara.** Significa que no debe dar lugar a equívocos. Para el caso de los contratos, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación, los factores que la determinan, el número, el valor, la modalidad de contratación (Evento-capitación), porcentaje capitado, carnetización, eventualidades, forma de pago, periodicidad, glosas y demás conceptos que minimicen los riesgos de interpretaciones erradas.
- 2. Que sea expresa.** Es decir, que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.
- 3. Que sea exigible.** Que no medie plazo o condición para el pago de la misma, y si se trata de actos administrativos, que se encuentre agotada la vía gubernativa.

31.4 TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS

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

En reiteradas providencias el Consejo de Estado ha sostenido que para la vinculación del deudor solidario es necesario dictar previamente un acto administrativo que sirva de título ejecutivo, el que se enmarca dentro de los actos de la Administración a los que se refiere el numeral 3 del artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional. Para el caso de personas jurídicas, los responsables solidarios.

En este orden de ideas, cuando se pretenda ejecutar a deudores solidarios, antes de dictar el mandamiento de pago se proferirá el título ejecutivo, lo cual se hace mediante una resolución motivada.

Contra la cual procede el recurso de reconsideración, de acuerdo a lo establecido por las normas de derecho privado.

En dicha providencia se identificará al deudor principal y al solidario o solidarios; se indicaran los hechos que originan la responsabilidad; el concepto período, cuantía total de la obligación y cuantía por la que se vincula al responsable solidario. Una vez ejecutoriada esta providencia será válido proferir mandamiento de pago contra el deudor. En el mismo mandamiento se puede involucrar además al deudor principal, si con antelación no se hubiere promovido ejecución contra él, conforme a lo dispuesto por el artículo 1568 del Código Civil,

guardando concordancia con la correspondiente norma tributaria que establece la responsabilidad solidaria. El funcionario competente para proferir la resolución que constituye título ejecutivo contra el deudor solidario, será aquel que de conformidad con la estructura orgánico funcional se le haya atribuido tal función.

El procedimiento anterior tiene su excepción cuando se trate de vincular a socios como responsables solidarios del pago de las obligaciones a cargo del causante evento en el que no será necesario dictar previamente la resolución a la que antes nos referimos, pues en este caso existe un procedimiento especial que es el fijado por el artículo 1434 del Código Civil, respecto de la oponibilidad de títulos ejecutivos, en el cual se expresa que los títulos ejecutivos lo serán igualmente contra los socios, pero los acreedores no podrán entablar o llevar adelante la ejecución sino pasados ocho (8) días después de la notificación judicial de los valores a cobrar o títulos. La notificación de los títulos a los socios solidarios se hará por el procedimiento indicado en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

32. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

No se entiende ejecutoriado un acto administrativo si la notificación no se efectuó con el lleno de las formalidades legales.

33. ACTUACIONES

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

34. NOTIFICACION DE LAS ACTUACIONES

Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo deben notificarse en la forma provista en el artículo 565 (por correo o personalmente) y siguientes del Estatuto tributario, al igual las mismas se

establecen en las normas de derecho privado, salvo en el caso del mandamiento de pago y resolución que resuelve las excepciones, estos actos deben notificarse personalmente.

35. IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO

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

Las irregularidades pueden ser absolutas, que no son susceptibles de sanearse, y relativas, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código de Procedimiento Civil en sus artículos 140 y siguientes.

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

36. EXAMEN DEL EXPEDIENTE

De conformidad con lo previsto, los expedientes de la tesorería solo pueden ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contratista.

TERCERA PARTE ACTUACIONES PROCESALES

I. MANDAMIENTO DE PAGO

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

1. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago deberá contener:

a) PARTE CONSIDERATIVA

1. Nombre de la entidad ejecutora.

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

b) PARTE RESOLUTIVA

1. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA y en contra de la persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, el valor adeudado, los intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen y las costas procesales en que se haya incurrido.
2. La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
3. La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo termino para pagar, ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso.
4. La Orden de: **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.**
5. La firma del Funcionario ejecutor.

En el auto de mandamiento de pago no se decretarán las medidas cautelares, salvo cuando se trate del cobro de garantías. En los demás casos, las medidas cautelares se decretan en acto administrativo separado.

Cuando la ejecución se dirija contra una persona jurídica, debe obrar dentro del expediente la certificación sobre su existencia y representación legal expedida por la entidad competente. La ejecución contra un ente jurídico será valida aún cuando se encuentre en estado de liquidación, en cuyo evento su representante legal es el liquidador; luego de concluida la liquidación, la ejecución se adelantará contra los responsables solidarios.

2. NOTIFICACION DEL MANDAMIENTO DE PAGO

La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor la orden de pago. Este procedimiento de notificación es especial y lo establece el artículo 391 del Estatuto Tributario Nacional. Los pasos que se deben seguir para efectuar la notificación son los siguientes:

2.1. CITACIÓN PARA NOTIFICAR

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

- a) **Por correo**, a la última dirección reportada por el contratista en el registro de proveedores o mediante formato oficial del cambio de dirección, y a falta de esta dirección que establezca la respectiva administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el Estatuto Tributario Nacional. Cuando la Empresa contratante se haya liquidado y deba notificarse el título a los socios o representante legal o liquidador, deberá notificarse el título a la dirección declarada en el respectivo proceso de liquidación, o a la que posea o establezca la respectiva entidad conforme a las reglas ya citadas. Es aconsejable hacerlo por correo certificado, por la certeza que se tiene sobre el hecho de haberse entregado la citación.
- b) **Por aviso publicado en un diario de amplia circulación**, cuando no se conozca la dirección.

2.2. NOTIFICACIÓN PERSONAL

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

- a) Fecha en que se efectúa la diligencia.
- b) Presencia del ejecutado en el despacho, o de su representante legal o apoderado especial y calidad en que actúa. Si el deudor actúa a través de apoderado especial, éste debe tener la calidad de abogado de acuerdo a lo señalado por el artículo 25 del Decreto 196 de 1971; en tal caso exhibirá el poder correspondiente.
- c) La representación legal se acreditará con el documento idóneo, por ejemplo por medio del certificado de la Cámara de Comercio tratándose de personas jurídicas comerciales.-

d) Identificación de quien se notifica.

e) Providencia que se le notifica (mandamiento de pago de fecha xxx) y constancia de la entrega de una copia del mandamiento de pago, como lo indica el artículo 212 del Estatuto Tributario.

f) Firma del Notificado y del notificador.

El expediente no puede ser facilitado para su examen antes de la notificación del mandamiento de pago (art. 127 C.P.C.).

2.3. NOTIFICACIÓN POR CORREO

Vencidos los diez (10) días sin que se hubiere logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia del mandamiento de pago a la dirección de que disponga la Administración, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 211 y 391 del Estatuto Tributario, La notificación, al igual que la citación para notificar, es recomendable realizarla por correo certificado.

Información adicional. El inciso segundo del artículo 391 establece que cuando la notificación se haga por correo, adicionalmente se deberá informar por cualquier medio de comunicación del lugar. 'la omisión de está formalidad, no invalida la notificación efectuada.

2.4. NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN

Según el inciso final del artículo 563 del Estatuto Tributario Nacional cuando no se hubiere localizado la dirección del deudor por ningún medio, la notificación se hará por publicación, que consiste en la inserción de la parte resolutive del mandamiento en un diario de amplia circulación local o nacional.

Este tipo de notificación es autónomo, y diferente a la publicación del aviso al que se refiere el artículo 568, que es una formalidad de la notificación por correo.

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

2.5. NOTIFICACIÓN POR AVISO

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

En este evento, la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la Empresa, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el contratista el término se contará desde la publicación del aviso o de la corrección de la notificación.

2.6. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE

Este tipo de notificación la establece el artículo 330 del Código de Procedimiento Civil y el 48 del Código Contencioso Administrativo, para los actos administrativos. En consecuencia es válida la notificación del mandamiento de pago por este medio; esto es, cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago o lo menciona en escrito que lleva su firma o propone excepciones. En este caso se tendrá por notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.

3. CORRECCION DE LA NOTIFICACION

Según el artículo 48 del Código Contencioso Administrativo, la falta de notificación, o la notificación efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales y las actuaciones posteriores a tal notificación estarán viciadas de nulidad. Para subsanar tales Irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario permite que se puedan subsanar en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, en la forma como se explico anteriormente.

Obviamente la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.

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

II. MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS

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

Esta es la llamada “Prenda General” del acreedor sobre el patrimonio del deudor.

Las medidas cautelares tienen como finalidad la inmovilización de los bienes para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación, principio consagrado en el Artículo 2492 del C.C. el

cual dispone que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que se vendan todos los bienes del deudor hasta a concurrencia de sus créditos incluidos los intereses y las costas de cobranza, para con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.

Dentro de los procesos de ejecución son procedentes dos clases de medidas preventivas: el **EMBARGO** y el **SECUESTRO**.

1. MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS

Son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e incluso, antes de que éste se dicte, lo que debe efectuarse en la justicia ordinaria donde, necesariamente, debe haberse dictado el mandamiento de pago, pero las medidas cautelares se practican antes de su notificación.

2. MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO

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

Esta diferenciación la contempla el Estatuto Tributario en el parágrafo del artículo 836, y artículo 837, de igual manera se prevén por los artículos 513 y 514 del Código de Procedimiento Civil.-

3. EMBARGO

El embargo es un acto procesal de origen judicial mediante el cual se persigue inmovilizar jurídicamente el bien en cabeza de su dueño a fin de impedir el traspaso o gravamen del bien. Como consecuencia de dicha inmovilización, el bien queda fuera del comercio y por tal se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen (art. 1521 del C.C.). Del bien sólo podrá disponer el Estado por intermedio del Juez u otro funcionario investido de jurisdicción quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución.

Según que el embargo sea decretado con anterioridad o posterioridad a la notificación del mandamiento de pago, éste se clasifica en embargo previo o embargo dentro del proceso (arts. 513 y 514 del C.P.C, y arts. 837 y 838 del Estatuto Tributario y el E.T.M.).

4. MODOS DE PERFECCIONAR EL EMBARGO

El Código de Procedimiento Civil establece los siguientes modos para perfeccionar el embargo:

4.1 POR INSCRIPCION

El embargo se perfecciona por la inscripción, bien sea en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, respecto de bienes inmuebles o derechos reales sujetos a registro, o por la inscripción del auto en la capitanía de puerto donde se encuentra matriculada la nave, o por el asentamiento del auto de embargo en el libro de registro de aeronaves de la Oficina de Registro Aeronáutico Nacional (arts. 681, 1441 ss. y 1908 C. Co.).

También se perfecciona el embargo con la inscripción del auto correspondiente en la Cámara de Comercio donde se encuentra registrada la sociedad, cuando se trate de embargo del interés que un socio tenga en Sociedad Colectiva, de Responsabilidad Limitada o en Sociedad en Comandita (sólo en relación con el socio gestor).

En cuanto a lo que hace relación a vehículos automotores, su embargo se perfecciona con la inscripción de la parte pertinente del auto de embargo, en la Oficina de Tránsito donde se encuentra matriculado el vehículo.

4.2 POR NOTIFICACION O COMUNICACION A UN TERCERO

Otra forma de perfeccionar el embargo es por notificación o comunicación a un tercero, para que retenga o se abstenga entregar un bien o para que pague al secuestre.

4.3 POR SECUESTRO O APREHENSION MATERIAL

Esta última forma de perfeccionar el embargo se aplica los bienes muebles no sujetos a registros, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables nominados a la orden o al portador.

5. INEMBARGABILIDAD

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

De conformidad con el Artículo 336 del Código de Procedimiento Civil, la Nación no puede ser ejecutada sino en el caso de el Artículo 177 del Código Contencioso Administrativo, y las demás entidades Territoriales, pasados seis (6) meses desde la ejecutoria del Acto (Sentencia).

Para efectos de esta instrucción dividiremos los bienes en INGRESOS Y BIENES, considerando en los últimos los que no corresponden a dineros.

5.1 INGRESOS INEMBARGABLES

INGRESO: Todo dinero que se reciba por cualquier concepto, constituye un ingreso. Son inembargables dentro del proceso ejecutivo los siguientes:

- a) Las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación de conformidad con el artículo 19 del Decreto 111/ 96. Dentro del Presupuesto General de la Nación se encuentran los ingresos y situación de fondos

correspondientes a las tres ramas del poder público (ejecutiva, legislativa y judicial), el Ministerio Público (Procuraduría), la Contraloría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil y los Establecimientos Públicos Nacionales, así como las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

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

b) La dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.

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

d) Los salarios y las prestaciones sociales de los servidores públicos y trabajadores particulares en la proporción prevista en la Ley.

Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional. Lo demás es inembargable. Las prestaciones sociales son inembargables independientemente de su cuantía.

e) Los depósitos de ahorro constituidos en las corporaciones de ahorro y vivienda y en las secciones de ahorro de los bancos, de acuerdo a los límites establecidos por la súper bancaria y la legislación vigente. Artículo 9 de la ley 1066 de 2006.

No son embargables los recursos originados en transferencias de la Nación a las entidades territoriales ni los intereses que éstas generen.

f) Lo establecido en el artículo 9 de la ley 1066 de 2006.

5.2 OTROS BIENES INEMBARGABLES

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

5.2.1 DE LAS PERSONAS DE DERECHO PRIVADO

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

- a)** Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios del condecorado, bien sea que las posea directamente el interesado, bien sus herederos o un tercero.
- b)** Los uniformes y equipos de los militares.
- c)** Los lugares y edificaciones destinadas a cementerios.
- d)** Los utensilios de cocina, comprende los necesarios para preparar y servir los alimentos, tales como ollas, sartenes, estufas, platos, cubiertos, etc. No pueden incluirse como necesarios entre los utensilios de cocina, aparatos tales como nevera, licuadora, batidora, congelador y demás implementos eléctricos suntuarios, que si son embargables.
- e)** Los bienes destinados al culto religioso. Se entienden por tales los dedicados exclusivamente al culto religioso, tales como ornamentos, cálices, custodias, vestidos, arcas, candelabros, campanas, cirios, sillas o bancas para el ritual, catedrales, capillas, etc.
- f)** Son embargables los de más bienes que posea la curia o la iglesia, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.
- g)** Los muebles de alcoba que hallen en la casa de habitación del ejecutado, tales como cama, cobijas, mantas, mesas de noche, armarios o cómodas y tocador. No incluyen radios, radiolas, televisores, relojes y demás artículos suntuarios que si son embargables.
- h)** Las ropas del ejecutado que el ejecutor considere indispensables.
- i)** Los utensilios, enseres e instrumentos necesarios para trabajo individual de ejecutado, a juicio del ejecutor. Los tractores, taxis, camiones, etc., no están comprendidos dentro de los bienes inembargables, por no corresponder a utensilios o enseres.
- j)** Los artículos alimenticios y el combustible para el sostenimiento del ejecutado y su familia, por un (1) mes.
- k)** Los objetos que se posean fiduciariamente. Se posee un bien fiduciariamente, cuando el poseedor o propietario fiduciario tiene el encargo de transferir la propiedad a un tercero cuando se cumpla una condición. En consecuencia, quien tiene propiedad en fiducia, no es el titular de ella y de ahí que no pueda ser embargado dicho bien. Los frutos que produzca el bien en fiducia, sí son embargables.
- l)** Los derechos personalísimos como el de uso y habitación.
- m)** Los bienes constituidos en patrimonio de familia.
- n)** Los bienes utilizados en la prestación de un servicio público, cuando el servicio lo presta un Departamento, un Distrito Especial o Capital, un municipio o un Establecimiento Público.

5.2.2 DE LAS PERSONAS DE DERECHO PÚBLICO

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

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

6. LIMITE DEL EMBARGO

Como el embargo tiene por fin sacar bienes del comercio de tal manera que se garantice la efectividad de la pretensión a favor de la respectiva Empresa con el fin de evitar causar un injustificado perjuicio al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario. El embargo debe hacerse con un límite, como lo contempla el Estatuto Tributario. El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, incluidas las costas prudencialmente calculadas.

Cuando el bien puede ser objeto de división, pero esta envuelve notable disminución en su valor o negociabilidad, resulta más conveniente que el funcionario ejecutor embargue y secuestre por el valor global.

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

7. REDUCCION DEL EMBARGO

El artículo 838 del Estatuto Tributario establece que, si efectuado el avalúo de los bienes, su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el funcionario ejecutor deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado. Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes pero, tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo, como aquellos que se cotizan en bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado. La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante auto que se comunicará al deudor y al secuestre si lo hubiere, siempre que la reducción no implique división del bien, tal que sufra menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad. No habrá lugar a reducción de embargos respecto de bienes cuyo remanente se encuentra solicitado por autoridad competente.

8. MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO

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

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

De acuerdo con la naturaleza de los bienes objeto de la medida cautelar de forma de efectuarla y perfeccionarla se verifica según la naturaleza del bien.

8.1 EMBARGO DE INMUEBLES

Establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición, expedido por el respectivo registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en lo que se encuentra el bien, el embargo se decreta mediante Resolución, que deber o contenerlas características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria, y todos los identificadores del bien. Se procede a comunicarlo a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, adjuntando copia del acto y solicitando que una vez inscrito, el embargo, el registrador así lo informe al Funcionario Ejecutor, o quien remitirá certificado de propiedad y tradición donde conste su inscripción.

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

8.2 EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Al igual que los bienes inmuebles, y conforme a lo preceptuado en la Ley 53 de 1989, reglamentada por los Decretos 1344 y 1809 de 1990, los vehículos automotores requieren del registro para establecer la propiedad. En este mismo sentido se ha pronunciado la Honorable Corte Suprema de Justicia de manera reiterada, por lo que se hace necesario establecer la propiedad mediante el certificado de la respectiva oficina de tránsito del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar. Para efectuar el embargo, se dictará la correspondiente providencia en la que se enunciará las características, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas; se ordenará además, librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito para su inscripción en el registro terrestre automotor. Y remitir copia de la resolución de embargo, Recibida la respuesta donde conste la

592

anotación, se librara oficio a la SIJIN, indicando, si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su aprehensión material (secuestro).

8.3 EMBARGO DE NAVES Y AERONAVES

La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro conforme al artículo 1908 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por el Capitán de Puerto respectivo, si se trata de Naves, o en la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de Aeronaves. Decretado el embargo se comunicará mediante oficio a la Oficina respectiva, para que se lleve a cabo su inscripción; al comunicado se anexará copia de la providencia que lo ordenó, que debe además contener la característica del bien embargado (artículos 44, 45, 450, 908 y 909 del Código de Comercio).

8.4 EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES

Este embargo se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente, a partir de ese momento la Cámara de Comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella. Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda. Se requiere además, para el perfeccionamiento de la medida, la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que ésta se comunica, y se le informará que todos los pagos a favor del socio, que se encuentren cobijados por la medida, deberán realizarse en la cuenta depósitos judiciales de la respectiva Empresa, disposición comunicada por el juzgado correspondiente.

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

8.5 EMBARGO DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TITULOS VALORES, Y SIMILARES

El embargo de acciones, títulos y efectos públicos, títulos valores y efectos negociables, al portador, se perfeccionará con la entrega del título al secuestro, es decir, con la práctica de la diligencia de secuestro sobre los documentos respectivos (artículo 68 numeral 6, inciso 2 del Código de Procedimiento Civil)

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes de la Tesorería de la Empresa, según el caso, en la respectiva cuenta de depósitos.

12/07

Debe comunicarse al Gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa o al representante administrativo de la entidad pública, para su registro, de lo cual deberá informar al funcionario ejecutor dentro de los tres (3) días siguientes a su verificación. 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.

8.6 EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO

Tratándose de bienes muebles es necesario decretar su embargo y secuestro coetáneamente, por cuanto su embargo, salvo los casos de los muebles ya estudiados que son objeto de registro, solo se perfecciona en el momento que la cosa mueble ha sido aprehendida, y practicado el respectivo secuestro.

8.7. EMBARGO DE MEJORAS.-

El embargo de los derechos que posea una persona o empresa originados en mejoras realizadas en predio de propiedad de otra, se perfeccionará con la práctica del secuestro, previniendo al mejorista obligado al pago y al dueño del terreno que en adelante se entiendan con el secuestre para todo lo relacionado con las mejoras y sus productos o beneficios. Cuando se trate de embargo de derechos que una persona tenga respecto de mejoras se notificará al titular de los derechos para que se abstenga de enajenarlos o gravarlos.

8.8. EMBARGO DE CRÉDITOS Y OTROS DERECHOS SEMEJANTES

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

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

8.9 EMBARGO DE DERECHOS QUE SE RECLAMAN EN OTRO PROCESO

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

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

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

8.10 EMBARGO DE SALARIOS. (Socios – Deudores solidarios.)

En la resolución de embargo se ordenará la comunicación al empleador o pagador, para que retenga al empleado Representante Legal, las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, de acuerdo con la proporción determinada en la ley, es decir, la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal de conformidad con los artículos 32 y 42 de la Ley 11 de 1984, y que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva empresa. El empleador, o pagador responderá solidariamente con el trabajador (deudor) en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones (art. 839, parágrafo del Estatuto Tributario).

8.11 EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES

SIMILARES

En la resolución que decreta el embargo se deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder del doble de la obligación insoluta más sus intereses, el embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del deudor sino de las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad de crédito, teniendo en cuenta el artículo 9 de la ley 1066, que establece el límite de inembargabilidad.

El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos de la empresa al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación, y deberá informar lo pertinente al funcionario ejecutor.

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

8.12 EMBARGOS DE DERECHOS PROINDIVISO

445

a) Sobre bienes inmuebles

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

b) Sobre bienes muebles no sujetos a registro

El embargo se perfecciona comunicándolo a los demás coparticipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestre y que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestre ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El de derechos proindiviso de bienes muebles, se comunicará a los otros coparticipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquéllos deben entenderse con el secuestre. (Ver artículo 681 del Código de Procedimiento Civil).

8.13 EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES DEL CAUSANTE

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante antes de liquidarse la empresa, sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad. Cuando se ejecuta por obligaciones del causante, pero ya se ha liquidado la empresa, deben perseguirse los bienes de los socios que figuren en la cámara de comercio respectiva y hasta por el monto que se les establezca según la normatividad vigente, previa vinculación al Proceso Administrativo Coactivo conforme lo establece el Estatuto Tributario e igualmente con el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 1434 del Código Civil.

8.14 CONCURRENCIA DE EMBARGOS

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos; los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 542 del Código de Procedimiento Civil prevén esta situación.

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

Yas

dicho

proceso.

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

El artículo 542 del Código de Procedimiento Civil, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación, de acuerdo con el orden establecido en el artículo 2494 y siguientes del Código Civil. Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes; la empresa, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

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

9. SECUESTRO DE BIENES

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

El objeto del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene.

Para el trámite del secuestro se seguirá el procedimiento señalado en el artículo 682 del Código de Procedimiento Civil.

Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida sólo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado; en los bienes corporales muebles no sujetos a registro, el

1547

secuestro perfecciona el embargo, lo que implica que los dos fenómenos jurídicos son simultáneos y se ordenan en la misma providencia.

10. PRÁCTICA DEL SECUESTRO

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

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

Una vez en el lugar, se enterará a sus habitantes del motivo de la diligencia, y a partir de allí se hará en el acta un relato de todas las circunstancias presentadas, tales como la identificación de las personas que atendieron la diligencia, la descripción de los bienes por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, entre otros, tratándose de bienes inmuebles, y para los bienes muebles por su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en que se encuentran (artículo 682, numeral 2, del Código de Procedimiento Civil).

Si se presentan oposiciones, deben resolverse de plano previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes, como lo prevé el Estatuto Tributario. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestro quien, con la anuencia del funcionario ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente (artículos 681 y 682 del Código de Procedimiento Civil).

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

Tratándose de vehículos de servicio público, se le indicará que éstos deben continuar prestando servicio en la forma usual con la empresa a la que se encuentran vinculados; cuando el secuestro se practica en almacenes o establecimientos de comercio, se le entregarán en bloque para que haga inventario de ellos, copia del cual se anexará al expediente, y se le indicará al secuestro que debe llevar a cabo la administración de los mismos, permitiéndole al dueño o gerente, ejercer funciones de asesoría o vigilancia. En el caso de inmuebles, deberá consignarse en el acta que el secuestro está facultado para administrar el inmueble, adoptando las medidas conducentes para la custodia y en

148

las condiciones usuales de recepción. Es decir, para cada caso concreto y según la clase de bienes secuestrados, se deberá hacer al secuestro las prevenciones consignadas tanto en el Código Civil como en el Código de Procedimiento Civil, sobre la forma y modo de administrar los bienes que le han sido entregados, cuando puede disponer de ellos, que debe hacer con los dineros, entre otros.

11. DE ALGUNOS SECUESTROS EN PARTICULAR

Por las particularidades de algunos bienes que ameritan determinadas formalidades para la práctica de la diligencia del secuestro, analizaremos algunos secuestros en particular.

11.1 SECUESTRO DE DERECHOS PROINDIVISO

a) En Bienes Muebles Informados

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

b) En Bienes Inmuebles

El secuestro se practicará una vez inscrito el embargo y también se hará en forma simbólica, previniendo a los demás condueños para que se entiendan con el secuestro en lo relativo a la administración y mantenimiento del inmueble y a la percepción de los frutos.

11.2 SECUESTRO DE MUEBLES Y ENSERES

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

11.3 SECUESTRO DE VEHÍCULOS

Como los vehículos automotores son bienes muebles sujetos a registro, el secuestro sólo podrá efectuarse una vez inscrito el embargo, y expedido el certificado correspondiente por la autoridad de tránsito competente. La diligencia se remitirá una vez aprehendido el vehículo por la autoridad de policía, o cuando el funcionario lo tenga a disposición.

15/09

Tratándose del secuestro de vehiculo automotor que pertenezca a un particular que se encuentre prestando un servicio publico, el secuestre debe asumir la dirección y explotación del vehiculo, procurando tener el sistema de administración vigente; los dineros que produzca deberán ser entregados al secuestre, quien los depositara oportunamente en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial.

11.4 SECUESTRO DE BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL EJECUTADO

Los bienes muebles de la oficina y de equipos necesarios del ejecutado, que el funcionario ejecutor estime estrictamente necesario para su servicio, se dejen en deposito al ejecutado o a uno de sus familiares, y no serán retirados por el secuestre, sino cuando haya sido decretado el remate. En el acta de la diligencia se hará constar las obligaciones del depositario y la obligación de restitución, una vez decretado el remate.

11.5 SECUESTRO DE BIENES DEPOSITADOS EN BODEGA

Inicialmente el secuestre debe dejar los bienes en el lugar donde se encuentran, puede venderlos en las condiciones ordinarias del mercado o explotarlos de acuerdo con su naturaleza, sin pedirle licencia al funcionario ejecutor para esas ventas o manejo (art.682 del Código de Procedimiento Civil). Cuando los bienes almacenados en bodega hacen parte de una explotación industrial el secuestre asumirá la dirección y manejo de la empresa, procurando seguir el sistema de administración vigente (art. 682 numeral 8 del Código de Procedimiento Civil).

11.6 SECUESTRO DE ALMACENES Y SIMILARES

Una vez secuestrado el almacén o establecimiento comercial, el funcionario ejecutor lo entregará en bloque al secuestre, después de resueltas las oposiciones, si las hubiere. El secuestre procederá inmediatamente a hacer un inventario detallado de todos los bienes y allegará copia de éste al expediente, suscrita por todos los que intervinieron en su elaboración. No es necesario que el funcionario ejecutor permanezca durante el inventario. El secuestre continuará administrándolo y realizando las operaciones comerciales propias del negocio y con los mismos dependientes que estuvieren trabajando en la empresa; si decide cambiarlos y hacer nuevos nombramientos deberá solicitar autorización del funcionario ejecutor. Los dineros que vaya recolectando deberá consignarlos en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva Tesorería (art. 682 numeral 6 del Código de Procedimiento Civil), una vez sufragados los gastos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.

11.7 SECUESTRO DE MÁQUINAS

La maquinaria que esté al servicio de una empresa, negocio o industria se le dejará en deposito al gerente, representante o propietario en el mismo lugar donde esté prestando el servicio, pero el secuestre tomará las medidas necesarias para

su conservación, funcionamiento y seguridad, y sólo podrá retirarla una vez decretado el remate, o con autorización del ejecutor cuando aporte prueba sumaria de circunstancia que hagan temer su deterioro o pérdida. Si el retiro de la maquinaria se impidiere, se acudiría al auxilio de las autoridades de policía. La maquinaria que no esté en servicio se entregará al secuestro quien podrá retirarla inmediatamente.

11.8 SECUESTRO DE NAVES Y AERONAVES

Tratándose de Aeronaves matriculadas en Colombia, y que presten servicio público de transporte de pasajeros, el secuestro no podrá realizarse sino luego de ejecutoriada la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución, salvo que se encuentre fuera de servicio, conforme al artículo 1908 del Código de Procedimiento Civil. Tratándose de otras Aeronaves, se seguirá la regla general de secuestro de los bienes sujetos a registro.

Respecto de las Naves, y conforme al artículo 1451 del Código de Comercio, no podrán zarpar del puerto, una vez notificada la resolución de embargo y secuestro, salvo que se preste caución por el doble del crédito a favor de la respectiva entidad territorial. La diligencia de secuestro, se verificará conforme al procedimiento establecido en el artículo 1452 del Código de Comercio.

12. OPOSICION AL SECUESTRO

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

El opositor sólo podrá alegar posesión material del bien. No discute su dominio o propiedad. Se podrán presentar oposiciones el día en que el funcionario ejecutor identifique los bienes objeto de la diligencia, es decir que cuando la diligencia se prorroga durante varios días. Solamente se tendrán en cuenta las oposiciones formuladas el día que el ejecutor identifique los bienes muebles e informe de la diligencia a las personas que en el secuestren, pasada esta oportunidad, precluye la posibilidad de hacerlo (artículo 686, parágrafo 2, inciso 2 del código de Procedimiento Civil).

En la misma diligencia de secuestro se participaran las pruebas necesarias y conducentes y se decidirá sobre las oposiciones presentadas, amén que existan pruebas que no puedan practicarse en la misma diligencia, caso en el cual, la decisión se tomará dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia.

12.1. OPOSICIÓN DE UN TENEDOR DEL EJECUTADO

(Artículo 686, parágrafo 1 del Código de Procedimiento Civil). En este evento el opositor es un tercero que tiene (el bien en nombre del ejecutado; está ejerciendo el derecho de tenencia derivado de convención, sea por arrendamiento, depósito, mandato, prenda o cualquier otro título. Esta figura no constituye una oposición abierta a la diligencia de secuestro, ya que no busca impedirlo; sino que el tenedor defiende su derecho a conservar el bien en la calidad que demostró, respetándose el contrato en las condiciones inicialmente pactadas.

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

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

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

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

12.3 OPOSICIÓN DEL POSEEDOR

(Artículo 686 parágrafo 2 del Código de Procedimiento Civil)

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

52

prueba sumaria, testimonios u otra prueba idónea, que lleven al funcionario al convencimiento de los hechos que se alegan.

Si la oposición no se admite porque se estima que carece de respaldo probatorio, el secuestro se practica.

Si la oposición prospera y se trata de bienes sujetos a registro, el funcionario ejecutor podrá perseguir los demás derechos del ejecutado en el bien, como puede ser el dominio de éste desprovisto de la posesión, vale decir, la nuda propiedad.

En este caso, dentro de los tres (3) días siguientes a la providencia favorable al opositor, en la que se ordene levantar el secuestro, el funcionario ejecutor insistirá en perseguir los derechos del ejecutado en tales bienes. La ausencia de manifestación expresa en éste sentido dentro del término mencionado, dará lugar a que se ordene el levantamiento del embargo.

Si se opta por perseguir los derechos inscritos u otros que pueda tener el deudor sobre el bien, se ordenara el avalúo de ellos y su posterior remate, previa advertencia a los postores, que una vez aprobado el remate, se hará la entrega de los derechos inscritos y no del bien.

13. OPOSICION POSTERIOR AL SECUESTRO

Se ha instituido en defensa de los derechos de los poseedores, si estos no estuvieron presentes en la diligencia, o si lo estuvieron y formaron la oposición sin contar con la asesoría de un abogado y se lleva a efecto el secuestro. La oportunidad para presentar la petición sería dentro de los 20 días siguientes a la diligencia de secuestro, en escrito en el cual pedirá que se levanten el embargo y el secuestro, en virtud de que era poseedor material en nombre propio del bien, al momento de la diligencia. En el evento de prosperar tal petición, se procederá conforme lo establece el PARAGRAFO 3 del artículo 686 del Código de Procedimiento Civil.

14. REDUCCION DE LAS MEDIDAS CAUTELARES EN LA DILIGENCIA DE SECUESTRO.

(Artículo 687 numeral 8 del Código de Procedimiento Civil)

Según el artículo 513 del C.P.C. el funcionario ejecutor, en el momento de estar practicando la diligencia del secuestro (y se entiende que esta facultad la tiene también el funcionario que actúa como comisionado), puede de oficio limitar los secuestros cuando observa que el valor de los bienes excede notoriamente el valor del crédito calculado sobre la base del criterio ya expuesto; por ello resulta útil que en los despachos comisorios para realizar secuestros se incluyan los datos referentes al valor del crédito cobrado.

De otro lado y tratándose de sumas de dinero embargadas en establecimientos bancarios, en razón a que el embargo se comunica a todos ellos, el funcionario ejecutor

453

debe ordenar en forma inmediata la devolución de dineros cuando estos superan el monto que inicialmente se ordenó embargar.

15. LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

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

- a) Cuando se encuentren probadas las excepciones.-
- b) Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancele la totalidad de las obligaciones;
- c) Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.-
- d) Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contencioso administrativa contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado;
- e) En cualquier etapa del procedimiento se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación.-
- f) Tratándose de embargo de bien sujeto a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien (artículo 687, numeral 7 del Código de Procedimiento Civil);
- g) Cuando prospere la oposición;
- h) Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso;
- i) Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación;
- j) Cuando se hubieren embargado bienes inembargables;
- k) Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.

III. CAUCIONES

En conformidad con los artículos 519 del Código de Procedimiento Civil y 47 y 48 del Decreto 2651 de 1991, las cauciones que la Ley ordena prestar pueden ser de varias

clases.

1. CLASES:

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

2. QUIENES PUEDEN O DEBEN PRESTARLA

El demandante para que se decreten embargos y secuestros previos (artículo 513 del C.P.C. el 10% del valor de la ejecución para responder por los daños y perjuicios que se causen por la práctica de dichas medidas). Las entidades públicas ejecutoras no están obligadas a prestar esta caución. El Consejo de Estado en auto de diciembre 12 de 1986, en relación con el tema expresó: La caución está prevista para que el ejecutante vencido responda por los perjuicios que llegare a causar a su contraparte.

Ahora bien, la razón de la caución estriba en proteger al ejecutado de la insolvencia del ejecutor para el pago de los perjuicios. Tal hipótesis es extraña a la administración pública cuyo patrimonio no podrá desaparecer sin que el Estado mismo desapareciera, por lo cual no es exigible el otorgamiento de garantías de este tipo... Esta caución es incompatible con la naturaleza de este tipo de ejecuciones en razón de la calidad de la parte ejecutante.”

1. El demandado para impedir o levantar embargos y secuestros (por el monto que el funcionario ejecutor señale).
2. El secuestre (por el monto que el funcionario ejecutor señale).

3. OPORTUNIDAD

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

En relación con el demandado y los secuestres, el funcionario ejecutor les fijará la caución y el término para prestarla (art. 683 C.P.C.).

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

4. PROCEDENCIA

1. **En dinero:** En todos los casos.
2. **Bancaria o de compañía de seguros:** Cuando las medidas cautelares no se hayan practicado aún.

15

Cuando los bienes embargados lo estén en varias ejecuciones o se encuentre embargado el remanente, las cauciones sólo se aceptarán si se acredita la cancelación y levantamiento de los demás embargos y secuestros.

5. MONTO DE LA CAUCION

El valor del crédito, los intereses y las costas, artículo 519 del C.P.C. y art. 837 Estatuto Tributario.

6. CONTENIDO DE LA PROVIDENCIA

En la providencia que ordene prestar la caución se indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, el cual no puede ser inferior a cinco (5) días ni superior a veinte (20) días (arts. 678 y 519 del C.P.C.), contados a partir de la ejecutoria del auto que la haya ordenado.

7. TRAMITE

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

8. CALIFICACION Y CANCELACION

Prestada la caución, el funcionario ejecutor calificará su suficiencia y la aceptará o rechazará. (arts. 678 y 679 del C.P.C.).

Si no se presta oportunamente, se resolverá sobre los efectos de la renuencia. Las cauciones se cancelarán mediante auto una vez extinguido el riesgo que amparen o cumplida la obligación que de él se derive, o una vez consignado su valor a órdenes de la entidad territorial, en la cuenta de depósitos judiciales, cuando su naturaleza fuere diferente y se reemplace por dinero.

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

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

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

IV. EXCEPCIONES

1. TERMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES

456

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

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

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

1.1 PAGO TOTAL

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

1.2 SILENCIO DEL DEUDOR

Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una **RESOLUCIÓN** en la que se ordenará seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena la normatividad vigente. Dicha providencia se dictará dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente llegue a serlo, al igual que practicar la liquidación del contrato y condenar en costas al deudor. **Contra esta resolución no procede recurso alguno.**

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

1.3. EXCEPCIONES

Las excepciones pueden estar referidas a las obligaciones o al proceso. En el primer caso son hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, como por ejemplo, la prescripción; en el segundo caso, son hechos que afectan simplemente el trámite del proceso, como por ejemplo, la falta de competencia, pero no afectan la obligación en sí misma.

437

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

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

2. EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER

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

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

Cuando la excepción alegada sea la falta de ejecutoria del título, fundada en irregularidades en la notificación que eventualmente dieren lugar a una restitución de términos, no procederá la declaratoria de dicha excepción, sino la suspensión de la diligencia de remate, conforme a lo dispuesto por el Estatuto Tributario, decisión que se adoptará con base en la certificación de encontrarse en trámite la petición de restitución de términos. Una vez resuelta la petición, **si realmente se produce dicha restitución de términos, el proceso ejecutivo se dará por terminado respecto de la obligación contenida en dicho documentos**, pues en ese evento el título ejecutivo habrá perdido ejecutoria.

3. TERMINO PARA RESOLVER

El término que tiene la Administración para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir del vencimiento del plazo para proponerlas. Cuando se hubieren

750

solicitado pruebas se ordenará previamente su práctica, (puede ser de oficio), pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado. Cuando fueren varios los ejecutados, el término del mes que tiene la administración para pronunciarse empezará a correr a partir del vencimiento de los quince (15) días para pagar que tiene el último de los notificados del mandamiento de pago. En este caso, en una sola resolución se resolverán todas la excepciones, para indicar respecto de quien continua o no la ejecución, según la suerte de **las excepciones**.

4. SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR

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

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

Si la excepción que prosperó es la de pago, y con posterioridad a la Resolución que así lo declara se comprueba falsedad en los recibos, procede la revocatoria de dicho acto administrativo, por medio del cual se declaró probada la excepción de pago y se dispuso el archivo del expediente, inclusive sin el consentimiento del ejecutado, conforme a lo dispuesto por el artículo 73 del Código Contencioso Administrativo, con el fin de continuar la ejecución hasta obtener el recaudo de la obligación. Adicionalmente se pondrá el hecho en conocimiento de la Justicia Penal Ordinaria.

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

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

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

La resolución que ordena seguir adelante la ejecución carece de recursos, salvo cuando resuelva desfavorablemente excepciones, caso en el que procede el recurso de reposición que debe establecer el legislador ante el mismo funcionario que la profirió, quien para resolverlo dispone de un (1) mes contado a partir de su interposición en debida forma.

La providencia que resuelva el recurso se notificara personalmente o por edicto, conforme lo debe indicar el acto administrativo o norma correspondiente.

5. DEMANDA ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

El régimen de derecho privado establece que sólo serán demandadas dentro del Proceso Administrativo Coactivo, ante el Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; esto significa que, cuando el ejecutado no propone excepciones y en la resolución simplemente se ordena seguir adelante con la ejecución, tal providencia no puede ser demandada ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por no ser procedente, como se ha anotado.

La prueba de haberse demandado la resolución de excepciones será una copia autenticada del auto admisorio de la demanda o, en su defecto una certificación sobre el hecho de haberse dictado dicha providencia, y será obligación del ejecutado aportarla al proceso.

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

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

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

1. Declarar la nulidad de la resolución, porque el Contencioso encuentra probada la existencia del hecho constitutivo de la excepción, evento en el cual se dará por terminando el Proceso Administrativo Coactivo, respecto de las obligaciones frente a las cuales fueron probadas las excepciones.
2. Modificar la resolución por prosperar parcialmente una excepción, lo que da lugar a continuar con la ejecución en los términos indicados por la sentencia.
3. Rechazar las pretensiones de la demanda, caso en el que el proceso continuará hasta lograr el remate, pues la resolución se mantiene

3760

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

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

V. LIQUIDACION DEL CREDITO Y LAS COSTAS

Ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, actuación que consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos conceptos, con el fin de saber con certeza cual es la cuantía que se pretende recuperar con el remate. Esta primera liquidación es provisional, particularmente en relación con los intereses pues, luego de producido el remate, habrá de practicarse una nueva liquidación para, en ese momento sí establecer de manera definitiva dichos valores, y efectuar correctamente a imputación en el recibo de pago. Es conveniente contabilizar por separado, aunque dentro del mismo auto, los valores del crédito y las costas, así:

1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO

Involucra todas las obligaciones respecto de las cuales continua adelante la ejecución. No las indicadas en el mandamiento de pago, porque es posible que respecto de algunas de ellas hubieren prosperado las excepciones o simplemente el deudor las cancele; igualmente habrán de considerarse los pagos posteriores a la resolución de ejecución. No sobra señalar que, no pueden incluirse en la liquidación obligaciones respecto de las cuales no se promovió el Proceso Administrativo Coactivo, pues ello implicaría violar el derecho de defensa. Cada obligación se identifica por el concepto, periodo y cuantía por impuesto y sanción. Con relación a los Intereses de mora y la actualización se indicará que sus valores se calcularan de manera definitiva cuando se produzca el pago y a la tasa vigente en ese momento. La fecha de corte, para efectos de calcular los intereses y la actualización, podrá ser la correspondiente a aquella en que se elaborara la liquidación, así no coincida con la de expedición del auto que la contiene pues, como ya se indicó, es una liquidación provisional.

2. LIQUIDACION DE LAS COSTAS

Las costas son todos los gastos en que incurre la Empresa para hacer efectivo el crédito, tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

La liquidación está contenida en un auto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, (art. 393. C.P.C.) Para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias. Para tal efecto, dicha providencia se notificara por

1561

correo. Posteriormente, mediante auto que no admite recurso, se aprueba la liquidación, o bien como se hizo inicialmente, o con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el ejecutado.

3. DISPOSICION DEL DINERO EMBARGADO

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda el dinero embargado, hasta concurrencia del valor liquidado, y el excedente se devolverá al ejecutado. Este procedimiento resulta de lo dispuesto por el artículo 522 del Código de Procedimiento Civil, perfectamente compatible con el Proceso Administrativo Coactivo en este punto. Cuando lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se aplicaran a la deuda las sumas que se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación.

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

VI. AVALUO Y REMATE DE BIENES

1. AVALUO DE BIENES

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

La oportunidad para realizar la diligencia de avalúo no está determinada y salvo la lógica obligación de que se efectúe antes del remate, no existe momento procesal determinado para llevarla a cabo, a diferencia del ejecutivo con Título hipotecario o prendario, que sí señala una exacta oportunidad para decretar la peritación. El avalúo debe efectuarse una vez practicados el embargo y secuestro de bienes y como para dichas medidas no existe un momento determinado y al estar el avalúo condicionado a dichas medidas bien puede ocurrir que él se de antes o después de la sentencia.

En caso de oposición al secuestro, se aplazará el avalúo hasta cuando se defina dicha oposición.

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

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

1.1 AVALUO PRELIMINAR

El que efectúa el funcionario al momento de practicar el secuestro, previsto en las normas que lo regulan, norma cuya finalidad es evitar que el valor de los bienes embargados exceda del doble de la deuda más los intereses, limitación que puede estar contenida en la providencia de trámite mediante la cual se dispone el embargo de los bienes. De este avalúo no se levanta acta, ni se hace a través de perito; es un calculo aproximado que, del valor de los bienes secuestrados, hace el funcionario, como se deduce de lo dispuesto por los incisos 8 y 9 del artículo 513 del Código de Procedimiento Civil, y contra el cual no procede recurso alguno; no obstante, el ejecutado podrá aportar dentro de la diligencia de secuestro las facturas de compra, libros de contabilidad, u otros documentos que den una noción del valor de los bienes, que le permitan solicitar reducción de la medida cautelar.

1.2 AVALUO CON FINES DE REMATE

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

El Estatuto Tributario se refiere a este avalúo en el parágrafo del artículo 405, de donde se desprende además que puede efectuarlo la misma Administración, esto es, un funcionario de ella o, incluso, el mismo funcionario ejecutor que este adelantando el proceso, si tiene los suficientes conocimientos sobre la materia evento este último en el que no será necesaria providencia que lo designe como perito y le fije término para rendir el dictamen.

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

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

Los honorarios los fijará el ejecutor de acuerdo con las tarifas que la administración establezca, en uso de las facultades que le da la normatividad vigente al respecto y en su defecto teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, la importancia de la tarea, la complejidad del asunto, las condiciones en que se desarrolla, los requisitos

463

profesionales o técnicos propios del cargo, y atendiendo en lo pertinente a lo dispuesto por los artículos 388 y 389 del Código de procedimiento Civil.

1.3 OBJECCION DEL AVALUO

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

En el último caso se procederá un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Administración dado este evento, debe prever el nombrarse otro perito, para lo cual se utilizaran profesionales expertos, que pueden ser elegidos de la lista de auxiliares elaborada por la Administración o en su defecto de las listas del juzgado civil de mayor categoría del lugar.

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

2. REMATE DE BIENES

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

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

suspensión de la diligencia, conforme al artículo 397, en concordancia con el 400 del Estatuto Tributario.

Interesa observar que, según las normas establecidas por el Gobierno Central en esta materia se observarán las disposiciones del Código de Procedimiento Civil, que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, el cual prevé en su artículo 523 los requisitos necesarios para dictar el auto que fija fecha para llevar a cabo la diligencia del remate, y que básicamente son los antes enunciados.

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

2.1 AVISO DE REMATE

El artículo 525 del Código de Procedimiento Civil exige la publicación de un aviso que anuncie el remate al público, el cual debe ser fijado en un lugar visible del Despacho del funcionario ejecutor y de acceso al público, durante los diez (10) días anteriores al del remate, circunstancias sobre las cuales deberán darse las respectivas constancias, tanto de fijación como de desfijación del mismo. Si tal constancia se deja con posterioridad a la realización del remate, este hecho no invalida la diligencia. El remate no podrá celebrarse antes de que finalice el termino de los diez días a que antes nos referimos, por lo que recomienda la norma fijar la fecha con la debida antelación con el fin de cumplir esta formalidad.

Por otra parte, el aviso en mención se publicará por una vez, con antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha señalada para el remate en un periódico de amplia circulación en el lugar y en una radiodifusora local si la hubiere. La página del diario y la constancia auténtica del administrador de la emisora sobre su transmisión, se deben agregar al expediente antes del día señalado para el remate.

Tratándose de remates de naves, se requiere además la fijación de avisos visuales a la nave, en la capitanía de puerto de matrícula, y en la capitanía de puerto del lugar donde se halle la nave (art. 1454 del Código de Comercio).

2.2 CONTENIDO DEL AVISO

El aviso de remate contendrá al menos la siguiente información:

- a)** El lugar (Indicando la dirección, y el número de la oficina), la fecha y hora en que se iniciará la licitación que necesariamente deben corresponder a los consignados en el auto que ordena la diligencia de remate;
- b)** Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad si son muebles inmuebles la matrícula de su registro, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre y linderos;

1465

- c) El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes
- d) La base de la licitación, la cual será del 70%, 50% o 40% según el caso;
- e) El porcentaje que deba consignarse para hacer postura, que será del 20% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar.

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

2.3 DILIGENCIA DE REMATE

Conforme lo indican las normas que regulan el proceso, el remate de bienes se llevara a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevé el Código de Procedimiento Civil, en su artículo 520 y subsiguientes, "En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario". No obstante, a continuación se hacen algunas observaciones:

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

Los postores pueden ser personas naturales o jurídicas que actúen a nombre propio o en representación de otra. Cuando un tercero actúe a nombre de otro debe presentar el poder debidamente autenticado. Si la postura se hace a nombre de una sociedad, es requisito indispensable que el representante legal adjunte el certificado de cámara de comercio con una vigencia no superior a tres (3) meses, con el fin de acreditar la existencia y representación de la persona jurídica la facultad y cuantía para realizar transacciones o, en ausencia de este último requisito, allegar el acta de junta de socios en la cual lo facultan para participar en la diligencia de remate. Las personas que pretendan participar en la subasta deberán consignar en dinero, previamente y a órdenes de la Tesorería, el veinte por ciento (20%) del avalúo del respectivo bien y entregar el título de depósito judicial o copia de la consignación al ejecutor, quien revisará que este hecho en debida forma.

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

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

2.4. ACTA DE REMATE

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

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

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

Usualmente, en la misma acta de remate debe ordenarse que se devuelvan los títulos judiciales a los postores vencidos, menos, claro está, el correspondiente al veinte por ciento (20%) de la persona a quien se le adjudicó el bien, pues dicho dinero se tiene como abono al precio, por lo que el título correspondientes deberá guardarse con las debidas seguridades.

2.5. ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE

El rematante, o sea, aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontada la suma que depositó para hacer postura, dentro de los tres (3) días siguientes a la diligencia. Vencido dicho término sin que se hubiere hecho la consignación, el funcionario ejecutor improbará el remate y decretará la pérdida de la suma depositada para hacer postura, a título de multa. Prevé el inciso segundo del artículo 529 del Código de Procedimiento Civil, que este término puede ampliarse hasta por seis (3) meses, de común acuerdo entre las partes, o sea de la Administración, del ejecutado y del rematante. Este es un plazo especial, diferente al de las facilidades de pago que establecen las diferentes normas que regulan las facilidades de pago, que no es usual ni aconsejable, por lo que no debe ser autorizado por la Administración, por cuanto la obligación sigue generando intereses moratorios y eventualmente actualización, los cuales siguen corriendo a cargo del responsable directo o solidario de la obligación objeto del proceso. Si vence el término legal o el acordado sin que se haya pagado el saldo y el impuesto del tres por ciento (3%) En conformidad con el artículo 7 de la Ley 11 de 1.987, el funcionario ejecutor se abstendrá de aprobar el remate y el rematante pierde la suma que consignó, es decir, el veinte por ciento (20%) del avalúo para hacer postura.

2.6 APROBACION DEL REMATE

Conforme lo dispone el artículo 530 del Código de Procedimiento Civil, consignado oportunamente el saldo del precio, más el impuesto previsto en el artículo 7 de la

467

Ley 11 de 1987, se proferirá el auto aprobatorio del remate, siempre y cuando se hubieren observado todas las formalidades previstas en los artículos 523 a 528 ibídem, y no este pendiente la decisión sobre una eventual nulidad a la que se refiere el numeral 2 del artículo 141 del Código de Procedimiento Civil, en caso contrario declarará el remate sin valor y ordenará la devolución del precio al rematante. En el auto que apruebe el remate se dispondrá entre otros:

- a) La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate;
- b) La cancelación del embargo y del secuestro;
- c) La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio. Si se trata de bienes sujetos registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la Notaría correspondiente al lugar del proceso. Copia de la escritura se agregará luego al expediente;
- d) La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados para cuyo efecto se le enviará una comunicación en tal sentido. Si este no acata la orden impartida dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación, el funcionario competente procederá a hacer la respectiva entrega sin que prospere oposición alguna;

Cuando se trate de condiciones resolutorias, pactos de retroventa y fideicomisos civiles, que figuren en el registro, no se pueden levantar con el remate del bien porque el traspaso de este se hace en las mismas condiciones en que lo tenía el ejecutado.

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

2.7 IMPROBACION DEL REMATE

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

2.8 INVALIDEZ DEL REMATE

Cuando el remate se hubiere realizado con violación de alguna de las formalidades legales, se declarará sin valor y, en la misma providencia, se ordenará devolver al rematante el precio pagado. Según artículo 530 Código de Procedimiento Civil deberán cumplirse con formalidades previstas en los artículos 523 al 528 ibídem como son:

- a) Señalamiento de fecha para el remate (artículo 523 del Código de Procedimiento Civil)
- b) Cuando se trate del procedimiento indicado por el artículo 524 del Código de Procedimiento Civil, remate de interés social embargado o el indicado por el artículo 534 ibídem respecto de títulos inscritos en bolsa
- c) El remate se anunciará al público por aviso que expresará lo ordenado por el artículo 525 del Código de Procedimiento Civil;
- d) Todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero a órdenes del juzgado, el veinte por ciento 20% del avalúo del respectivo bien, según lo señalado por el artículo 526 ibídem
- e) Que la licitación se haga en lugar, fecha u hora diferente a la indicada en el aviso, o que no dure por lo menos dos horas (art. 527 ibídem).

3. REPETICION DEL REMATE

Conforme al artículo 532 del Código de Procedimiento Civil, 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.

4. REMATE DESIERTO

El artículo 533 del Código de Procedimiento Civil establece que, el remate será desierto cuando no se presenta ningún postor y, en consecuencia, no es posible llevar a cabo la diligencia, esta circunstancia se declarará en la misma acta, en la que incluso se puede fijar la fecha y hora para una segunda licitación, cuya base será el cincuenta por ciento (50%) del avalúo, aunque bien puede hacerse posteriormente y mediante auto separado.

Si en la segunda oportunidad tampoco se presentan postores, se convoca a una tercera licitación cuya base será el cuarenta por ciento (40%) del avalúo.

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

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

1162

sucesivas hasta por un cuarenta por ciento (40%) del avalúo del bien o bienes a rematar.

5. ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE

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

1. Mediante oficio se ordena al secuestre que entregue al rematante el bien o bienes rematados, orden que debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes; si ello no ocurriere, o el secuestre se negare a hacerlo, será el ejecutor quien efectúa la entrega. Según el artículo 531 del Código de Procedimiento Civil, en esta diligencia no se admitirán oposiciones, ni derechos de retención por parte del secuestre. Si fuere necesario, la entrega se producirá por la fuerza, para cuyo efecto se pedirá la asistencia de la policía nacional.
2. Se efectuará una nueva liquidación del crédito y las costas, con el fin de impulsar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados por el artículo 542 del Código de Procedimiento Civil, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal.
4. Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales, y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en la ley 1066 de 2006.
5. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrare embargado en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.
6. Finalmente, se dictará el auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

6. REMATE POR COMISIONADO

El artículo 528 del Código de Procedimiento Civil, concordante con el artículo 568 Ibídem permite comisionar a un juez del lugar donde estén situados los bienes, si lo pide cualquiera de las partes; en tal caso el comisionado procederá a efectuarlo previo cumplimiento de formalidades legales. Dicho comisionado queda facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y saldo del precio del remate, los cuales deberán hacerse a la orden del comitente y enviarse a éste por el comisionado junto con el despacho comisario.

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

70

Manual Recaudo Cartera Pública – E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila.

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

1. El funcionario ejecutor, quien por derecho propio es la autoridad que de ordinario adelanta esta diligencia;
2. Una entidad autorizada para ello por el gobierno nacional, en cuyo caso los costos deben sufragarse del producido del remate.
3. Cuando se trate de títulos inscritos en bolsa, los que se venden por intermedio de las bolsas de valores debidamente autorizadas, según el artículo 534 del Código de Procedimiento Civil, en firme la liquidación del crédito, a petición de cualquiera de las partes podrá el juez ordenar la venta de títulos inscritos en las Bolsas de Valores debidamente autorizadas, por conducto de las mismas, tratándose de títulos nominativos, para que se autorice la venta se requiere de su entrega al juzgado. Transcurridos quince (15) días si no se hubiere realizado la venta, los bienes se podrán rematar conforme a las reglas generales, a menos que las partes insistan en que su enajenación se efectúe en la forma anteriormente descrita, dentro del término que indiquen.
4. Mediante comisión a un juez municipal, cuando los bienes se encuentren en lugar diferente al de la Administración o departamental.

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

7. FACULTADES DEL COMISIONADO

El Comisionado para efectuar un remate tiene las siguientes facultades:

1. El funcionario solo podrá adelantar las diligencias propias del remate es decir, deberá dictar la providencia donde se fije la fecha para su realización; ordenar la expedición del aviso y las publicaciones de que trata artículo 525 del Código de Procedimiento Civil; realizar la diligencia, recibir los títulos judiciales de consignación para hacer postura y del saldo del precio por el que se rematen los bienes; éstas consignaciones se harán a la orden del comitente.
2. El despacho comisorio se devolverá al comitente una vez cumplida la comisión esto es, cuando se hubiere completado el saldo del precio del remate, junto con los títulos judiciales respectivos. Si el rematante no consigna oportunamente el saldo, el comisionado dejara constancia de dicha circunstancia antes de devolver los documentos, sin que le sea dable declarar la importación del remate.
3. La aprobación, importación, declaratorias de nulidad o de invalidez del remate, así como la aplicación de los respectivos títulos judiciales a la obligación, deben ser resueltas por el comitente. Lo que si puede hacer el comisionado es declarar

Ym

desierto el remate, cuando hay ausencia de postores, y proceder a efectuar las licitaciones siguientes, como lo ordena el artículo 533 del Código de Procedimiento Civil.

8. POSTOR POR CUENTA DEL CREDITO

El artículo 529 del Código de Procedimiento Civil autoriza que el acreedor ejecutante participe como rematante, por cuenta de su crédito, en las siguientes condiciones:

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

II. TERMINACION Y ARCHIVO DEL PROCESO

1. TERMINACION DEL PROCESO

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

- 1. **Por el pago** de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el funcionario ejecutor dictará AUTO DE TERMINACION del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.
- 2. **Por revocatoria del** título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título ejecutivo y le fallaron a favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a Revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.

3/72

3. **Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados**, caso en el cual la TERMINACION DEL PROCESO se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones;
4. **Por haber prosperado las excepciones.**
5. **Cuando se encuentren probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones**, aunque éstos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dicta un AUTO DE TERMINACION, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este auto será notificado al contratista, dicho auto será motivado, y se dejarán claramente expuestas las razones de la terminación.
6. **Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo** o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
7. **Por prescripción o remisión.** La resolución que ordene la Remisión de obligaciones o su Prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

2. CANCELACION Y ARCHIVO

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

Verificados los pagos, si no se alcanzó a formar expediente y la gestión se adelanto con base en los extractos, cuentas de cobro, o de un documento diferente que dio origen a la gestión de cobro previa, se levantará un acta en la cual se discriminaran los datos básicos como nombre, nit, obligaciones, periodos y pagos, para proceder luego a enviar los documentos al archivo. Si se conforma expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión con un AUTO DE ARCHIVO, que será de “cúmplase”. Además del archivo, en esta providencia se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares, y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al contratista.

2.1 AUTO DE TERMINACION y ARCHIVO DEL PROCESO

Cuando se ha iniciado proceso de cobro administrativo coactivo, una vez verificada cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará AUTO DE TERMINACION DEL PROCESO. En la misma providencia se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren procedentes, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes.

En la misma providencia puede decretarse el ARCHIVO Y DESANOTACION, una vez cumplido el trámite anterior.

VIII. FACILIDADES DE PAGO

La facilidad de pago es una figura mediante la cual, la Administración de la Empresa concede plazos para cancelar los créditos a su favor, a cargo de contratistas que se encuentran en mora.

1. GENERALIDADES

La facilidad de pago se concederá por solicitud del deudor y a voluntad de la E.S.E. HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA, según el caso, como facultad potestativa de ésta, de acuerdo con las previsiones contenidas en los respectivos Acuerdos Municipales, Reglamento Interno de la empresa, Manual de Funciones y Competencias laborales o en otro acto administrativo que lo faculte.

Pueden ser cancelados mediante esta modalidad, todas las deudas, anticipos, sanciones, e intereses que adeuden contratistas y responsables a la fecha de la resolución que concede la facilidad.

Los beneficiarios de la facilidad de pago son los contratistas, los terceros que así lo soliciten en nombre de estos, y las personas naturales o jurídicas que, en virtud de la solidaridad y subsidiaridad, sean vinculados dentro del proceso de cobro (art. 373 del Estatuto Tributario).

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

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

2. COMPETENCIA

La competencia será del Gerente, funcionario que de conformidad con el manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa las tiene asignadas o en su defecto, deben asignarse.

3. SOLICITUD Y TRÁMITE. (PROPUESTA. DEBE SER ADOPTADO MEDIANTE



ACTO ADMINISTRATIVO)

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

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

Solicitada la facilidad, su modificación o reliquidación, dentro de los tres días siguientes a la presentación del escrito, se verificarán y analizarán los documentos y requisitos necesarios para proyectar a facilidad o su modificación, en caso de que estos se encuentren debidamente cumplidos; si no es así, se concederá al peticionario un plazo no mayor a dos meses para que adicione, aclare, modifique, o complemente la solicitud. Vencido el término anterior, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el Proceso administrativo coactivo, si no se hubiere iniciado ya; no obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos.

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

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

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

4. RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS

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

4.1 RELACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR

El deudor debe denunciar bienes de su propiedad, o de la del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia

de la facilidad, y acompañada de. Un estimado del valor comercial de los bienes que la integran.

Cuando el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo a la Empresa, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; se verificará la propiedad de los nuevos bienes enunciados y su avalúo, con el fin de establecer que, con dicha operación, el deudor no se coloca en estado de insolvencia.

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

4.2 GARANTÍAS

Se exigirá la constitución previa de garantías, las que deberán constituirse a favor de la entidad y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago cuando a bien se solicitare por la Empresa y se acuerde un plazo justo de recuperación de los valores adeudados.

La competencia para suscribir los contratos para la constitución de las garantías reales radica en el Gerente de la Empresa, sin perjuicio de las regulaciones particulares que posea cada entidad.

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

4.2.1 FIDEICOMISO EN GARANTÍA

Es un contrato en virtud del cual se transfiere, de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a Título de fiducia mercantil para garantizar con ellos, el cumplimiento de obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al acreedor, quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la venta de los mismos, para que con el producto de ésta, se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia.

Cuando se concede una facilidad de pago garantizada por un contrato de fideicomiso en garantía, debe exigirse que el encargo fiduciario sea irrevocable hasta el pago total de la obligación pendiente.

4.2.2 FIDEICOMISO EN ADMINISTRACIÓN

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

77

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

4.2.3 HIPOTECA

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

4.2.4 PRENDA

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

4.2.5 GARANTÍAS BANCARIAS O PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS O DE CORPORACIONES FINANCIERAS

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

Es importante verificar que, quien firma la póliza en representación de la entidad aseguradora o financiera, tenga la facultad para ello, mediante la correspondiente certificación de la superintendencia bancaria. Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir la obligación principal, mas un porcentaje de los intereses del plazo, que garantice el total de la obligación mas los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad, en cualquiera de las cuotas pactadas. En ningún caso, el porcentaje de los intereses del plazo garantizado podrá ser inferior al 20% de los mismos. Para plazos mayores de un año, y a criterio del funcionario, se podrá permitir la renovación de las garantías, con por lo menos tres meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

4.2.6 GARANTÍAS PERSONALES

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

5. FORMA Y PLAZOS.

Los plazos y las condiciones de pago serán consignados en un Acta que deberán suscribir el funcionario correspondiente y el contratista – Representante Legal de la Empresa.

La deuda será la sumatoria de todos los valores a favor de la E.S.E. y los intereses de mora liquidados a la tasa vigente para las deudas a favor de empresa que se consolidará en una resolución expedida para tal efecto por el Tesorero y firmada por el Gerente de la empresa.

Las condiciones para suscribir el Acuerdo de Pago, están reguladas así: el contratista deberá efectuar un abono inicial al total de la obligación, dependiendo del valor total de la deuda, la solidez de la empresa deudora, las formalidades del contrato (Capitación o evento), el número de afiliados y la trayectoria y comportamiento de la empresa.-

En toda forma, el Gerente de la Empresa debe estar previamente facultado por la Junta Directiva en concordancia con la normatividad que regula esta clase de trámites y con los ajustes presupuestales que se generan del otorgamiento en la facilidad de pago.

La mora en el pago de una sola de las cuotas establecidas o del pago de lo liquidado para el año fiscal que transcurre hará que automáticamente se anule el Acuerdo de Pago y la Gerencia a través del Tesorero de la Empresa o quien haga sus veces dará inicio al trámite de cobro.

Hasta la no cancelación total de la suma adeudada el Tesorero no podrá expedir certificados de Paz y Salvo. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en las normas que regulan los trámites de paz y salvo en empresas del Estado.

6. OTORGAMIENTO

La facilidad de pago se concede mediante resolución que debe contener, por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminado por tipo de contrato (Capitación-Evento) liquidación, concepto, periodo, intereses, indicando además a fecha de exigibilidad o ejecutoria. Deberán establecerlos intereses de mora y los de plazo, el valor, y la periodicidad de las cuotas,

378

y el tiempo total del plazo concedido, y se indicaran las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido.

La resolución que concede la facilidad de pago deberá notificarse al deudor personalmente o por correo, tal como lo establecen los artículos 565, 566 del Estatuto Tributario, y si hay proceso coactivo en trámite, se enviará copia al ejecutor que lo adelante para que ordene la suspensión del proceso de cobro si fuere el caso.

7. MODIFICACIÓN Y RELIQUIDACIÓN

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

8. MODIFICACIÓN POR INCLUSIÓN DE NUEVAS OBLIGACIONES

Si durante la vigencia de la facilidad de pago se causan nuevas obligaciones que no han sido canceladas por el contratista, y la Administración de la Empresa considera, previa solicitud escrita, que es necesario incluir las nuevas obligaciones, podrá reliquidarse la facilidad mediante resolución motivada, en la que se indicaran las nuevas obligaciones incluidas, y las nuevas garantías ofrecidas si fuere necesario.

Esta modificación es excepcional, pues implica el incumplimiento, por parte del contratista, de la obligación establecida en el artículo 814-3 del Estatuto Tributario; es importante, entonces, considerar las circunstancias extraordinarias planteadas por el contratista, que ameritan la modificación.

9. TASA DE INTERÉS

En virtud de lo establecido por el artículo 373, inciso 2, del Estatuto tributario, cuando se firme por parte del contratista deudor una facilidad de pago o acuerdo con la Administración de la Empresa, teniendo en cuenta que exista una relación con la deuda objeto del plazo y durante el tiempo que se otorgue la facilidad para el pago, no se causarán intereses de mora ni de financiación.

10. MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS

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

11. INCUMPLIMIENTO

Podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el contratista incumpla el pago de alguna cuota o no cancele en las

137

respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad.

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

Igualmente, deberá dejarse constancia de que la Administración de la Empresa se reserva el derecho a perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda, cuando se trate de garantías personales.

La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establecen las normas que regulan en derecho privado las facilidades de pago y contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señalan dichas normas.

Una vez en firme la resolución, se dará aviso al garante, en el que se le conminará a realizar el pago dentro de los diez días siguientes; si no lo realizare, se procederá ejecutivamente contra el.

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

CUARTA PARTE

I. GLOSARIO DE TERMINOS

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

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

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

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

el derecho constitucional de petición. En toda acción procesal hay, conforme a la doctrina, cuatro elementos sujeto activo, sujeto pasivo, objeto y causa.

ACCIONANTE: Persona que ejerce la acción en el proceso. **ACCIONAR:** Ejercer el derecho procesal de acción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CERTIFICAR: Extender una certificación.

CITACION: Llamamiento judicial hecho a persona o personas determinadas para que se presenten a un juzgado o tribunal.

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

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

YJ

CONDENA: Contenido de la resolución judicial contraria al demandado.

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

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

CUSTODIA: Guarda o cuidado de una cosa ajena

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

ENTREGAR: Indica la acción de pasar documentos.

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

FOLIAR: Igual a numerar.

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

LEGITIMO: Con fundamento en la Ley.

LIBELO: Denominación dada a la demanda o escrito.

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

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

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

NUMERAR: Indica la acción de colocar número.

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

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

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

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

PODER: Autorización en virtud de la cual una persona ejerce en nombra de otra los actos jurídicos que esta le encargue. En el proceso ejecutivo solo puede otorgarse a abogado inscrito.

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

PROCEDER: Incoar o seguir un proceso.

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

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

PROCESAL: Perteneciente o relativo al proceso.

PROCESO: Conjunto de actos regulados por la Ley y realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación judicial del derecho objetivo y la satisfacción consiguiente del interés legalmente tutelado en el caso concreto, mediante una decisión del juez competente.

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

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

PRONUNCIAR: Dictar una resolución judicial, especialmente una sentencia.

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

PROVEER: Dictar el juez una resolución de trámite.

PROVEIDO: Resolución Judicial.

PROVIDENCIA: Decreto judicial.

PROYECTO: Texto para que sea discutido y aprobado

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

1583

proceso para ser apreciados por el juez antes de tomar su decisión. Toda decisión judicial debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al proceso.

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

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

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

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

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

REVOCAR: Dejar sin efecto un acto jurídico.

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

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

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

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

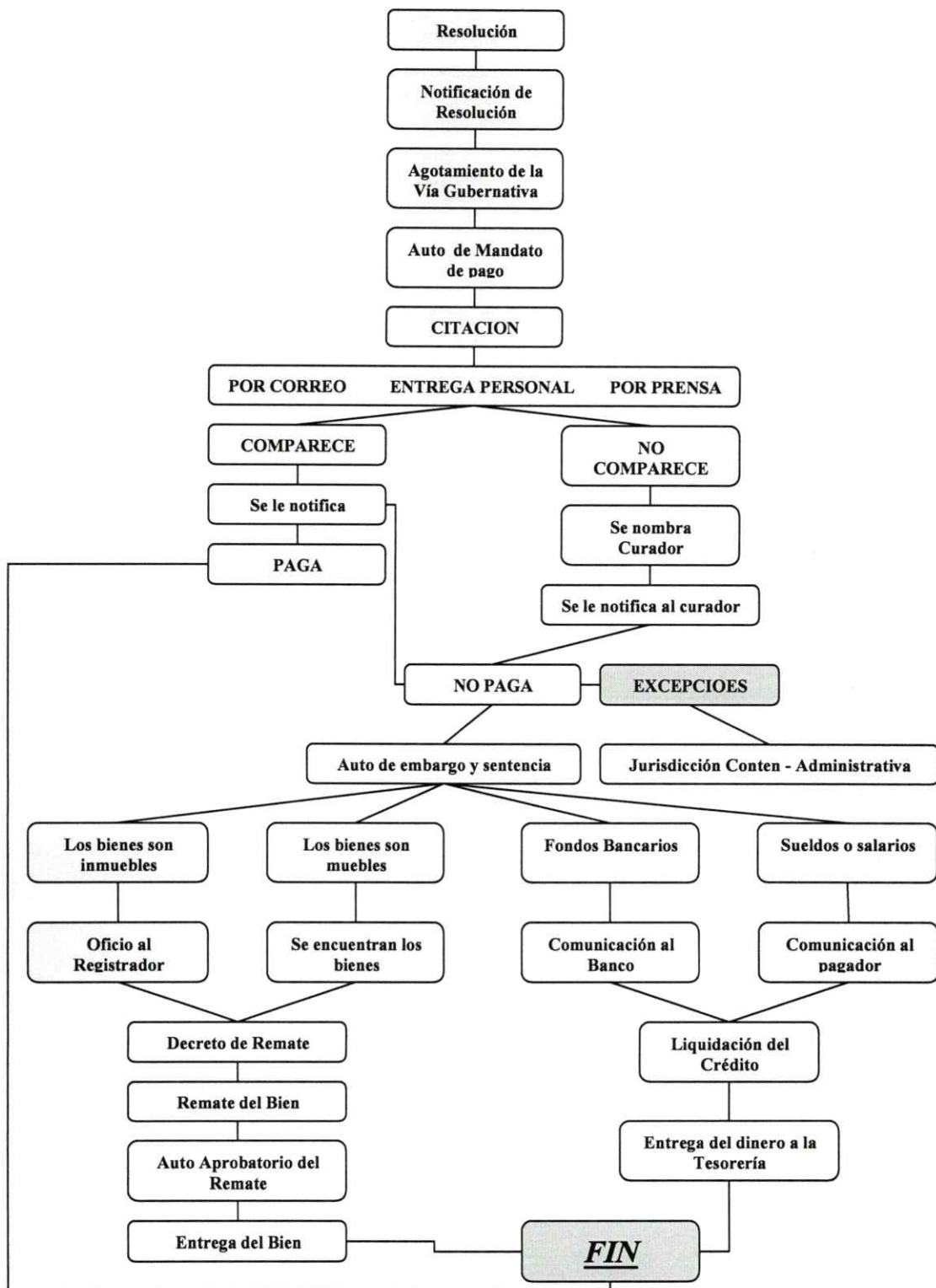
TITULOS EJECUTIVOS: Documentos que permiten incoar una acción procesalmente denominada ejecutiva. Para que un determinado documento pueda ser considerado formalmente como título ejecutivo, debe provenir del deudor y constituir plena prueba contra él. En cuanto a sus condiciones de fondo, la obligación que contenga el documento en cuestión debe ser expresa, clara y de inmediata exigibilidad.

TRANSCRIBIR: Indica la acción de pasar a máquina documentos. Agrupa los términos de: elaborar a máquina, mecanografiar.

Yes

Manual Recaudo Cartera Pública – E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila.

DIAGRAMA PROCESO EJECUTIVO POR VÍA COACTIVA.



MODELOS DE ACTUACIONES

986

Manual Recaudo Cartera Pública – E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila.

1. MODELO DE PORTADA DE EXPEDIENTE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TESORERÍA.-

RESPONSABLE DEL COBRO: _____

DEMANDADO _____

C. C. o NIT _____

DIRECCIÓN _____

CUANTÍA _____

PERIODO(S) _____ GRAVABLE(S)

TÍTULO EJECUTIVO _____

N. EXPEDIENTE _____ LIBRO _____ FOLIO _____ FECHA _____

RADICACIÓN. _____ FECHA _____ DE _____

PRESCRIPCIÓN _____

2. MODELO DE CITACIÓN VÍA PERSUASIVA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TESORERÍA.-

Ciudad y fecha

Señor(es)

Nombre o razón social.

Dirección.

Ciudad.

CORREO CERTIFICADO

Por medio de la presente me permito comunicarle(es) que en esta Dependencia se encuentra para el cobro administrativo coactivo, (la(s) Resolución(es), Liquidación de Contrato, cuenta cobro, facturas, etc.) Número(s)) _____ de fecha(s) _____ mediante la(s) cual(es) (se determinó a su cargo una obligación por valor de(\$ _____) a favor de la Empresa correspondiente a _____. En consecuencia, solicito a Usted que dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, se acerque a esta oficina a fin de aclarar la situación y, si es del caso, efectuar el pago correspondiente, evitando así el inicio del proceso ejecutivo.

NOTA: La cuantía establecida no incluye los intereses de mora, por lo tanto, no debe efectuar ningún pago sin antes haberse presentado a esta oficina.

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

EXPEDIENTE N° _____
Dirección:

88

Manual Recaudo Cartera Pública – E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila.

3. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TESORERÍA

Ciudad y fecha

Señores

Dirección.
Ciudad.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo de la Empresa

CONTRA:(nombre o razón social del ejecutado)_____

C.C. o NIT:_____

EXPEDIENTE N° _____

Apreciados señores:

Comedidamente, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario en armonía con el artículo 66 de la Ley 383 de 1997, solicito a ustedes se sirvan informar a este despacho, si el ejecutado de la referencia figura registrado como afiliado a esa Entidad. En caso afirmativo favor indicar la razón social de la empresa donde labora, dirección y sueldo que devenga.

Cordialmente.

FUNCIONARIO EJECUTOR
Dirección

NOTA: El mismo texto se utiliza para oficiar al ISS y demás organismos de Previsión o Seguridad Social.

4309

Manual Recaudo Cartera Pública – E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila.

4. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES -VEHÍCULOS

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TESORERÍA

Ciudad y fecha

Señores
SECCIÓN AUTOMOTORES
I.N.T.R.A.
Dirección.
Ciudad.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo de _____

CONTRA:(nombre o razón social del ejecutado)_____

C.C. o NIT:_____

EXPEDIENTE N° _____

Apreciados señores:

Para asuntos relacionados con el ejecutivo de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario en armonía con el artículo 66 de la Ley 383 de 1997, comedidamente solicito a ustedes certificar con destino a esta oficina si el ejecutado de la referencia figura con matrícula en el registro nacional automotor, como propietario de vehículo alguno. En caso afirmativo, favor suministrarnos los datos para su correspondiente identificación, como: placas, marca, modelo, tipo, color, etc.

Cordialmente,

FUNCIONARIO EJECUTOR
Dirección

9990

Manual Recaudo Cartera Pública – E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila.

5. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE DIRECCIÓN

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TESORERÍA.

Ciudad y fecha

Señores

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES "DIAN"

División Recaudación

(Dirección)

Santa Fe de Bogotá, D.C.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo de la Empresa

CONTRA:(nombre o razón social del ejecutado)_____

C.C. o NIT:_____

EXPEDIENTE N° _____

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este despacho contra el ejecutado de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario en armonía con el artículo 66 de la Ley 383 de 1997, atentamente solicito a usted informar, con carácter urgente a esta oficina:

___ Número de identificación tributaria NIT, o C.C.

___ Última dirección registrada en R.U.T.

Cordialmente,

Funcionario Ejecutor
DIRECCIÓN - FAX

6. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

TESORERÍA.

Ciudad y fecha

Señor(es)
División Legal
CÁMARA DE COMERCIO
Dirección.
Ciudad.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo de la EMPRESA-.

CONTRA:(nombre o razón social del ejecutado)_____

C.C. o NIT:_____

EXPEDIENTE N° _____

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este despacho contra el ejecutado de la referencia y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, atentamente solicito a usted enviar con carácter urgente a esta oficina:

Certificado de constitución, existencia y representación legal de la sociedad

Copia del acta de liquidación de la sociedad...

Nombre y dirección de los establecimientos de comercio en los cuales aparezca como propietario.

Copia del registro mercantil.

(Marcar con X el documento o documentos solicitados).

Cordialmente,

Funcionario Ejecutor
DIRECCIÓN- FAX.

392

Manual Recaudo Cartera Pública – E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila.

7. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES EN CATASTRO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE
VILLAVIEJA
TESORERÍA

Ciudad y fecha

Señor(es)
Departamento de Catastro
Dirección.
Ciudad.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo de la EMPRESA

CONTRA:(nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT: _____
EXPEDIENTE N° _____

De conformidad con las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario en armonía con el artículo 66 de la Ley 383 de 1997, comedidamente solicito a usted, ordenar a quien corresponda, informar a este despacho si el ejecutado de la referencia aparece inscrito como propietario de predio alguno en esa localidad. En caso afirmativo favor informar la dirección del predio, cédula catastral, matrícula inmobiliaria y linderos correspondientes, con el propósito de continuar las diligencias de cobro que adelanta este despacho.

Cordialmente,

Funcionario Ejecutor
Dirección - FAX

1793

Manual Recaudo Cartera Pública – E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila.

8. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN EL IGAC

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE
VILLAVIEJA
TESORERÍA.

Ciudad y fecha

Señor(es)
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
Catastro Nacional
Carrera 30 # 48-51
Bogotá, D. C.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo de la EMPRESA

CONTRA:(nombre o razón social del ejecutado)_____

C.C. o NIT:_____

EXPEDIENTE N° _____

De conformidad con las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, para las diligencias que adelanta este despacho comedidamente solicito a ustedes informar si el ejecutado de la referencia aparece inscrito como propietario de bienes inmuebles. En caso afirmativo, favor informar la dirección e indicar la clase, matrícula inmobiliaria, ubicación, notaría, fecha y lugar.

Cordialmente,

Funcionario Ejecutor
DIRECCIÓN- FAX

9. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO POR PAGO EN LA VIA PERSUASIVA

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) _____
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE
VILLAVIEJA
TESORERÍA.

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO
AUTO DE ARCHIVO

Ciudad y fecha (en letras)

La División de Cobro de la Tesorería con base en (describir el documento o documentos que conforman el título o títulos ejecutivos) inició el cobro de las obligaciones pendientes a favor de la Empresa y a cargo de (nombre o razón social y Cédula o Nit del deudor) por valor de \$ _____ (Números y letras) _____

Documentos que constituyen título ejecutivo cobrable por el procedimiento administrativo coactivo, de conformidad con el artículo 828 del estatuto tributario, en armonía con el artículo 66 de la Ley 383 de 1997. Esta Oficina, mediante oficio N° _____ de (fecha) _____ le comunicó al acreedor sobre la mencionada obligación.

El deudor acreditó el valor total de la obligación incluidos los intereses, (anotar valor en números y letras) _____

mediante recibo (s) de pago expedido(s) por _____
de fecha _____ radicado(s) con el N° _____ según
consta en el (los) foli(os) _____ del expediente. Por lo expuesto, este
Despacho

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Archivar las presentes diligencias de cobro persuasivo por la cancelación total de la obligación.

ARTÍCULO SEGUNDO. Desanótese del libro radicador. Dado en _____ a
los _____ días del mes de _____ de _____

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(NOMBRE Y FIRMA)

Funcionario Ejecutor

Cobro persuasivo de la Empresa Social del Estado...

CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) _____

C.C. o NIT: _____

EXPEDIENTE N° _____

1795

10. REQUISITOS PARA SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO...

A. Solicitud por escrito que contenga la siguiente información:

1. Nombre completo o razón social del deudor.
2. Identificación del deudor (Cédula o NIT)
3. Nombre completo e identificación del solicitante o (Representante legal) cuando el deudor sea persona jurídica.
4. Dirección, teléfono y domicilio del deudor y representante.
5. Clase de obligación a su cargo, con indicación de la Providencia y/o documento que dio origen a la obligación, informando el número, fecha y entidad que expidió el Acto.
6. Cuantía de la deuda, manifestando su voluntad para que el Acuerdo de pago, cubra los intereses causados y los que se causen durante el plazo.
7. Período cuando sea del caso.
8. Plazo solicitado hasta 3 (tres) años y periodicidad (6, 9, 12 meses, etc.).
9. Garantía ofrecida:
 - a) Personal (Codeudor con Finca Raíz)
 - b) Libranza.
 - c) Bancaria.
 - d) De Compañía de Seguros (Póliza de cumplimiento).
 - e) REAL: Hipotecaria, Prendaria.
 - f) Embargo y Secuestro de Bienes.
10. Breve explicación de los motivos por los cuales solicita el plazo.

B. Anexos:

2. Certificado de Existencia y representación Legal del deudor, cuando se trate de persona jurídica.
3. Relación de bienes del deudor.
4. Fotocopia autenticada de la última declaración de renta y/o certificado de Ingresos y Patrimonio cuando el deudor no sea declarante.
5. Cuando se ofrezca garantía Personal.
6. Documento escrito donde el garante se comprometa de forma solidaria a respaldar la obligación durante el término de la vigencia del Acuerdo y tres (3) meses más, indicando la cuantía por la cual se compromete, más los intereses causados y los que se causen durante el plazo, suscribiendo el documento con firma autenticada en Notaría.
7. Certificado de Tradición y Libertad del o los inmuebles que posea, no mayor de tres (3) meses de expedido, y avalúo de los demás bienes que lo respalden.
8. Si el garante es comerciante o socio de sociedad, o sociedad, debe anexar certificado de la Cámara de Comercio donde conste su calidad de comerciante, los establecimientos de comercio que posea, el monto de los aportes en la sociedad, la facultad para avalar a socios o terceros, según el caso, no mayor de tres (3) meses de expedido.
9. Si el garante es una sociedad y en el certificado de la C.Cio no obra constancia o autorización para avalar a socios o a terceros, deberá anexar además Acta de la Junta de Socios que lo autorice, con no más de tres (3) meses de expedida.
10. Relación de bienes del garante.

996

11. Los demás que se consideren necesarios.

11. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE CONCEDE PLAZO PARA PAGO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO _____

TESORERIA

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

RESOLUCIÓN No. _____

(FECHA: _____)

Por medio de la cual se concede un plazo a _____ C.C.(NIT). _____ para la cancelación de una deuda por concepto de _____ a favor de la EMPRESA SOCIAL DE _____. El (funcionario competente) de _____ en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por _____ y _____

CONSIDERANDO

1. Que _____ remitió a este Despacho para su cobro por el procedimiento administrativo coactivo la Resolución No. _____ de _____ y Resolución confirmatoria No. _____ de _____ mediante las cuales sancionó con multa por valor de \$ _____ a la sociedad _____ identificada con C.C. _____

2. Que el Representante Legal de la firma citada en respuesta al oficio No. _____ de _____ enviado por ste Despacho para comunicarle la obligación canceló la suma de \$ _____ según consta en recibo expedido por _____ de fecha _____ con No. _____ (folio _____) y solicita acogerse a un plazo para el pago de las obligaciones insolutas, según memorial de fecha _____ visto a folios _____ del expediente.

3. Que para respaldar las obligaciones sobre las cuales solicita el plazo, presenta PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No. _____ expedida por _____ C.C. _____ el _____ con vigencia desde el _____ y hasta el _____ por valor de \$ _____ (folios _____ a _____)

AFIANZADO: _____

4. Que el interesado solicita dieciocho (18) meses de plazo para cancelar el saldo insoluto de la obligación y cumplió con los requisitos exigidos por este Despacho para hacerse acreedor al beneficio solicitado. Por lo expuesto, el Tesorero Municipal (Secretario de Hacienda o quien tenga la competencia para conceder plazos para pago)

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA GARANTÍA ofrecida por la sociedad _____ C.C. _____ consistente en PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No. _____ de fecha _____, expedida por la COMPAÑÍA ASEGURADORA _____ NIT _____ por valor de _____ (EN LETRAS) (\$ _____) otorgada a favor de _____ con vigencia desde el _____ y hasta el _____.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONCEDER a la sociedad _____ NIT _____, un plazo de dieciocho (18) meses contados a partir del _____, para cancelar el saldo insoluto de la obligación a su cargo (en letras) (\$ _____),

1797

m/cte. por concepto de multa impuesta por _____, según Resolución No. _____ de _____ y Resolución Confirmatoria No. _____ de _____.

ARTÍCULO TERCERO: AUTORIZAR el pago de la suma citada en el artículo anterior en doce (12) cuotas cuyas fechas de vencimiento y valor se discriminan e imputan en la fecha indicada a continuación:

CUOTA VENCIMIENTO CAPITAL INTERESES TOTAL

1	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
12	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
TOTAL \$		\$ _____	\$ _____	\$ _____

ARTÍCULO CUARTO: El pago deberá efectuarse en (Banco xxxx, Tesorería, etc.) a más tardar en la fecha de vencimiento y acreditarlo en la secretaría de la oficina competente para adelantar el cobro coactivo dentro de los cinco (5) días siguientes.

ARTÍCULO QUINTO: Si el interesado no paga oportunamente las cuotas fijadas en la presente resolución o no acredita la cancelación dentro de las fechas señaladas en el artículo anterior, UNILATERALMENTE se declarará sin vigencia el plazo concedido y se hará efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo adecuado.

ARTÍCULO SEXTO: Notificar la presente providencia al Representante Legal de la firma _____ y al del garante SEGUROS _____, personalmente o por edicto en la forma prevista en los artículos 44 y 45 del C. C. A. advirtiéndoles que contra la misma proceden los recursos de Reposición ante este Despacho y Apelación ante _____, directamente o como subsidiario del de Apelación (Reposición) Recursos de los que podrá hacer uso por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación. (Artículos 50 y 51 del C. C. A.).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

998

Manual Recaudo Cartera Pública – E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila.

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE
VILLAVIEJA
TESORERÍA.

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

RESOLUCIÓN No. _____

(FECHA: _____)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA SIN VIGENCIA UN PLAZO PARA PAGO
CONCEDIDO A LA FIRMA _____ NIT. _____ Y SE ORDENA
HACER EFECTIVA LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO OTORGADA POR SEGUROS

NIT. _____.

EL ... (funcionario competente) en uso de sus atribuciones legales y en especial las
conferidas por _____ y

CONSIDERANDO

1. Que mediante Resolución No. _____ de _____ se concedió plazo para el pago
a la firma _____ NIT. _____ por concepto de _____
adeudados al _____ por el período comprendido desde el mes de _____ y el
mes de _____ de _____, en cuantía de \$ _____.

2. Que se autorizó el pago de la citada obligación en dieciocho (18) cuotas iguales así:

3. CUOTA VENCIMIENTO CAPITAL INTERESES TOTAL

CUOTA VENCIMIENTO CAPITAL INTERESES TOTAL

1	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
12	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
13	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
14	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
15	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
16	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
17	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
18	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

TOTAL \$ _____ \$ _____ \$ _____

4. Que el artículo 6° de la Resolución No. _____ de _____ estipuló: "Si el
interesado no paga oportunamente alguna de las cuotas fijadas en la presente
Resolución o no acredita su pago dentro de la fecha señalada según lo estipulado en

los artículos precedentes, unilateralmente se revocará el plazo concedido y se hará efectiva la garantía hasta la concurrencia de la obligación”.

5. Que para garantizar el pago de las obligaciones aquí señaladas la firma _____ NIT. _____ presentó Póliza de Cumplimiento No. _____ del _____ con vigencia desde el _____ y hasta el _____ expedida por Seguros _____ NIT. _____ así como certificado sobre pago de la prima visto a folio _____ del expediente.

6. Que analizados los documentos que conforman el expediente, se observa que el interesado únicamente ha acreditado el pago de las dos primeras cuotas (folios ____ y ____ del expediente), la segunda de ellas cancelada en forma extemporánea el _____ encontrándose en mora de cancelar las cuotas correspondientes a _____ y _____ quedando plenamente demostrado el incumplimiento del acuerdo por parte de la firma _____ por lo cual procede a revocar el plazo concedido y ordenar la efectividad de la garantía.

Por lo expuesto, el Tesorero Municipal (O QUIEN TENGA LA COMPETENCIA **PARA OTORGAR EL PLAZO**)

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR SIN VIGENCIA el plazo para pago concedido en la Resolución No. _____ de _____ a la firma _____ NIT. _____ por concepto de _____ adeudados al _____ correspondiente al período comprendido de _____ a _____ por incumplimiento del plazo por parte del obligado.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR hacer efectiva la garantía PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No. _____ otorgada por SEGUROS _____ NIT. _____, hasta la concurrencia del saldo adeudado incluidos los intereses de mora. Fecha de expedición de la póliza: _____.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar la presente providencia al Representante Legal de la firma _____ y al del garante SEGUROS _____ personalmente o por edicto en la forma prevista en los artículos 44 y 45 del C. C. A., advirtiéndoles que contra la misma proceden los recursos de Reposición ante este Despacho y Apelación ante _____ directamente o como subsidiario del de Apelación (Reposición), Recursos de los que podrá hacer uso por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación. (Artículos 50 y 51 del C. C. A.).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

(FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE PARA OTORGAR Y REVOCAR EL PLAZO)

(Gerente, Tesorero, Sec. Hda. o quien corresponda).

Expediente N° _____

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE
VILLAVIEJA

(TESORERÍA)

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

EDICTO

RESOLUCIÓN No. _____

De fecha _____

Por medio de la cual se declara sin vigencia un plazo para el pago a la firma
_____ NIT. _____ y se ordena hacer efectiva la póliza de cumplimiento
otorgada por SEGUROS _____ IT. _____

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR SIN VIGENCIA el plazo para pago concedido en la
Resolución No. _____ de _____ a la firma _____ IT. _____ por
concepto de _____ adeudados al _____ correspondiente al
período comprendido de _____ a _____, por incumplimiento del
plazo por parte del obligado.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR hacer efectiva la PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO
No. _____ otorgada por SEGUROS _____ hasta la concurrencia del
saldo adeudado, incluidos los intereses de mora. Fecha de expedición de la Póliza
_____.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente providencia al Representante Legal de
la firma _____ y a SEGUROS _____, personalmente o por
edicto en la forma prevista en los artículos 44 y 45 del C. C. A., advirtiéndoles que
contra la misma proceden los recursos de Reposición ante este Despacho y Apelación
ante _____ directamente o como subsidiario del de Apelación
(Reposición), Recursos de los que podrá hacer uso por escrito dentro de los cinco (5)
días siguientes a la notificación. (Artículos 50 y 51 del C. C. A.).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

FIRMADO (NOMBRE Y CARGO DE QUIEN FIRMÓ LA PROVIDENCIA). HAY UN
SELLO.

MUNICIPIO (DPTO.) DE _____

CONTRA: _____

EXPEDIENTE No. _____

(Constancia de fijación del Edicto)

De conformidad con los artículos 45 y 51 del C. C. A., para notificar la presente
Resolución a la firma _____ se fija el presente EDICTO en un lugar
público de la Tesorería, por un término de diez (10) días hábiles a las ocho y treinta
(8:30) a. m. del día. FECHA _____ Se advierte que contra ella proceden los
recursos de Reposición ante el Tesorero, y Apelación ante
_____, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la
desfijación del presente edicto.

EL NOTIFICADOR

(Constancia de desfijación del edicto)

TESORERÍA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO. ...

Ciudad _____ fecha _____

1101

14. MODELO DE AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA.

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO

(Ciudad y fecha)

Obra al Despacho para su cobro por jurisdicción coactiva la Resolución (declaración, Liquidación oficial, etc.) No _____ de fecha _____ en la cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, a favor de la Empresa _____ y en contra de la firma _____ Nit. _____ por concepto de impuesto de (Contrato, facturas, cuenta de cobro, etc.) , correspondiente a de _____ en cuantía de (letras y números) _____ documento que presta mérito ejecutivo de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, sumas que no han sido canceladas por el Contratista, por lo cual cabe iniciar el procedimiento de cobro administrativo coactivo contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario para obtener su pago. El suscrito funcionario es competente para conocer del proceso, según lo dispuesto en la Resolución de delegación N°... expedida por el Gerente, artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997. Por lo antes expuesto, este Despacho

RESUELVE:

PRIMERO: Librar orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor de la Empresa de _____ y a cargo de _____ con Nit. _____ por la suma de _____ (\$...), por los conceptos y periodos señalados en la parte motiva, más los intereses que se causen desde cuando se hizo exigible cada obligación y hasta cuando se cancelen conforme lo disponen los Artículos 634, 635 y 867-1 del Estatuto Tributario, más las costas del presente proceso.

SEGUNDO: Notificar este mandamiento de pago personalmente al ejecutado, su apoderado o representante legal, previa citación por correo certificado dirigida a (dirección del ejecutado) para que comparezca dentro de los diez (10) días siguientes a la misma. De no comparecer en el término fijado, notificar por correo conforme lo dispuesto en el artículo 826, concordante con el Artículo 566 del Estatuto Tributario.

TERCERO: Advertir al deudor(es) que dispone(n) de quince (15) días después de notificada esta providencia, para cancelar la(s) deuda(s) o proponer las excepciones legales que estime(n) pertinentes, conforme al Artículo 831 del Estatuto Tributario.

CUARTO.- Líbrense los oficios correspondientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y firma del funcionario Ejecutor

Expediente N° _____

NOTA. Cuando el Título ejecutivo consista en el certificado del tesorero conforme lo indica el Parágrafo del Artículo 828 del ESTATUTO TRIBUTARIO, se agregará un

4/102

Manual Recaudo Cartera Pública – E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila.

párrafo para indicar tal circunstancia dentro de la parte motiva del mandamiento de pago.

15. MODELO DE CITACIÓN PARA NOTIFICAR

MANDAMIENTO DE PAGO

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA.

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

Señor:

Representante Legal

XXXXXXXXXXXX. S.A.

Calle X N° 48-50

Ciudad.

CORREO CERTIFICADO

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo de la Empresa de

CONTRA: _____

C.C. o NIT _____

Expediente No. _____

Sírvase comparecer ante este Despacho, (dirección del Despacho) en horas hábiles de oficina, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, para efectos de la notificación personal del Mandamiento de Pago librado dentro del proceso de la referencia. Se le advierte que de no comparecer dentro del término fijado, el mandamiento se le notificará por correo conforme lo dispuesto en el artículo 826, concordante con el Artículo 566 del Estatuto Tributario.

NOTA: Para efectos de la notificación personal, deberá acreditar la calidad con que actúa (representante Legal, apoderado).

Cordialmente,

Funcionario Ejecutor

Y/103

16. MODELO ACTA DE NOTIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

En ciudad _____, a los _____ (fecha en letras) se presentó al Despacho el señor _____ identificado con c.c. No. _____ de _____ y Tarjeta Profesional de Abogado No. _____ expedida por el _____ quien actúa en (nombre propio, representante legal, apoderado judicial, de _____ c.c. o NIT _____ calidad que acredita con (certificado de la Cámara de Comercio, certificado de la Superintendencia Bancaria, poder debidamente otorgado, etc.), a fin de recibir la notificación enunciada en el oficio No. _____ de fecha _____. Con base en lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario se procede a notificarle el AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO dictado en estas diligencias, fechado el día _____ visto a folio _____, por el cual se ordena pagar a favor de la Empresa Social _____ la suma de _____ por concepto de más los intereses de Ley -si los hubiere- desde cuando la obligación se hizo exigible y hasta cuando se realice el pago y las costas del proceso. Se le hace entrega de una copia del Mandamiento. Se advierte al notificado que puede denunciar bienes de su propiedad para garantizar el pago de la obligación. El notificado manifestó:

Se informa al(los) notificado(s) que cuenta(n) con quince (15) días para pagar o para proponer por escrito excepciones, los cuales se contarán a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago de conformidad con lo previsto en el artículo 830 del Estatuto Tributario. No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se da por terminada y en consecuencia se firma por los que en ella intervinieron.

EL NOTIFICADO EL SECRETARIO (o funcionario

C.C. _____ notificador)

2764

17. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO

DE CUENTAS CORRIENTES

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

RESOLUCIÓN DE EMBARGO N° _____

Ciudad y Fecha (en letras)

El suscrito Tesorero de la Empresa _____ en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación N°... expedida por el Gerente, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997, y CONSIDERANDO

1. Que contra el contratista _____ Identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos:

CONCEPTO TÍTULO NÚMERO FECHA PERIODO CUANTÍA

Impuesto sanciones Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 Ibídem, este Despacho

RESUELVE

PRIMERO. ORDENAR el EMBARGO de los dineros depositados en cuentas corrientes y/o de ahorro y a cualquier título, en bancos, corporaciones de ahorro y vivienda y compañías de financiamiento comercial en todo el país, a nombre del contratista de la referencia, hasta por la suma de (\$ _____)

SEGUNDO. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma del Funcionario Ejecutor

Expediente N° _____

18. MODELO DE COMUNICADO DEL EMBARGO

DE CUENTAS CORRIENTES

19103

Manual Recaudo Cartera Pública – E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

Ciudad y fecha

Señores

(Banco o Corporación)

Dirección.

Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo de la Empresa Social del Estado...

CONTRA: _____

NIT o C.C. _____

Expediente No. _____

Comedidamente les comunico que dentro del proceso de cobro que este despacho adelanta contra el contratista de la referencia, se ordenó el EMBARGO hasta el límite de (indicar en letras y números el valor) de los siguientes bienes:

1. De los depósitos de dinero que tenga en cuenta de ahorro y/o Corrientes de que sea titular en la oficina principal y en las sucursales y agencias de su entidad en todo el país.

Esta medida comprende también los dineros que llegaren a depositarse a cualquier título, lo mismo que los rendimientos que ellos produzcan, conforme lo dispuesto por el artículo 681 numeral 11 del C. P. C.

2. De los depósitos de dinero que tenga por razón de bonos, certificados nominativos, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y títulos valores a la orden, en cuyo caso deberá registrarse el embargo en los libros correspondientes, comunicar tal hecho a esta División y seguir el procedimiento indicado por el artículo 681 numeral 6 del Código de Procedimiento Civil y artículo 839-1 del Estatuto Tributario. Los dineros embargados deberán consignarse a más tardar el día hábil siguiente al recibo de esta comunicación en la cuenta de Depósitos judiciales del Banco Popular a órdenes de la Tesorería del Municipio (Dpto.), cuenta N° _____ y comunicar dicha circunstancia a esta Dependencia dentro de los tres (3) días siguientes. Dentro del mismo término deberá comunicarse la imposibilidad de practicar la medida por inexistencia de depósitos.

Así mismo, informar a más tardar tres (3) días después del recibo de la presente, la existencia de cajillas de seguridad a nombre de alguno o algunos de los contratistas relacionados.

Se reitera la solicitud de informar sobre los hechos anteriores, sea cual fuere el sentido de la respuesta a más tardar tres (3) días después de recibido el presente documento, so pena de las sanciones previstas en el Estatuto Tributario Artículo

838-1 Parágrafo 3 y demás normas concordantes.

Cordialmente,

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

19. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO

406

Manual Recaudo Cartera Pública – E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila.

DE BIENES INMUEBLES

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

RESOLUCIÓN DE EMBARGO N° _____

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito Tesorero _____ en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación N° _____ expedida por el señor Gerente, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997, y

CONSIDERANDO

1. Que contra el contratista _____ identificado con CC. (NIT) se inició proceso de cobro administrativo coactivo por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos:

CONCEPTO TÍTULO NÚMERO FECHA PERIODO CUANTÍA

Contrato - sanciones Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el **artículo 837** Ibídem, este Despacho

RESUELVE

PRIMERO. ORDENAR el embargo del bien inmueble ubicado en _____

(Dirección) _____ de propiedad de _____ C.C.

_____ registrado en el folio de matrícula inmobiliaria

No. _____ de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y

Privados de _____. (También se pueden dar los demás

identificadores prediales del inmueble como son cédula catastral, código dirección, código del sector, nomenclatura y los identificadores físicos como son los linderos).

SEGUNDO. COMUNICAR por oficio a la oficina correspondiente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma funcionario competente.

Expediente N° _____

1107

Manual Recaudo Cartera Pública – E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila.

DE BIENES INMUEBLES

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

Ciudad y fecha

Señor

REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

Dirección.

Ciudad,

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo de la Empresa....

CONTRA: _____

C.C. o NIT _____

Expediente No. _____

Mediante el presente, comunico a usted que este Despacho por Resolución No.

_____ de fecha _____ ordenó el embargo del inmueble
identificado con matrícula inmobiliaria No. _____ ubicado en

_____, el cual figura como de propiedad del contratista de la
referencia. Por lo anterior solicito a usted, se sirva registrar la medida y enviar copia del
certificado donde conste tal inscripción; en caso de no figurar el inmueble en cabeza del
citado contratista, favor abstenerse de registrar la medida y hacérselo saber.

Si ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá esta medida y se comunicará al
juzgado que haya ordenado el embargo inicial y a este Despacho.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad
solidaria con el contratista por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 Parágrafo 3° del
Estatuto Tributario).

Para lo de su competencia, adjunta remito copia de la Resolución mencionada.

Cordialmente,

Nombre y Firma del Funcionario.

108

Manual Recaudo Cartera Pública – E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila.

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

RESOLUCIÓN DE EMBARGO N° _____

Ciudad y fecha (En letras)

El suscrito Tesorero (O FUNCIONARIO COMPETENTE) Empresa _____ en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación N° _____ expedida por el señor Gerente, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997, y

CONSIDERANDO

1. Que contra el contratista _____ Identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos;

CONCEPTO TÍTULO NUMERO FECHA PERIODO CUANTÍA

Impuesto- sanciones Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el **artículo 837** del Estatuto Tributario, este Despacho

RESUELVE

PRIMERO. ORDENAR el embargo del vehículo de placa N° _____ marca _____ modelo _____ color _____ de propiedad de _____ con cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____

SEGUNDO. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a esta providencia. COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y firma del funcionario competente

1109

Manual Recaudo Cartera Pública – E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila.

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

Ciudad y fecha

Señores

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Dirección.

Ciudad.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo de la Empresa de

CONTRA: _____

C.C. _____

Expediente No. _____

Mediante el presente, comunico a usted que este Despacho por Resolución No. _____ de fecha _____ ordenó el EMBARGO del vehículo _____ Placa N° _____ Marca _____ Modelo _____ Color _____, el cual figura como propiedad del contratista de la referencia.

Por lo anterior, solicito a ustedes, se sirvan tomar nota de la medida y proceder a su registro, remitiendo a este despacho certificado donde aparezca tal inscripción. En caso de no figurar el vehículo en cabeza del contratista, favor abstenerse de registrar la medida y hacérselo saber.

Si ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá esta medida y se comunicará al juzgado que haya ordenado el embargo inicial y a este Despacho.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada dará lugar a responsabilidad solidaria con el contratista por el pago de la obligación (Artículo 839-1 Parágrafo 3° del Estatuto Tributario).

Para lo de su competencia, adjunta remito copia de la Resolución mencionada.

Cordialmente,

Nombre y Firma del Funcionario.

3110

23. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE APORTES

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

RESOLUCIÓN DE EMBARGO N° _____

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito Tesorero (o funcionario competente) Empresa _____ en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación N° _____ expedida por el señor Gerente, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el contratista _____ Identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos:

CONCEPTO TÍTULO NÚMERO FECHA PERIODO CUANTÍA

Impuesto- sanciones Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 Ibídem, este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO. ORDENAR el embargo de las cuotas o partes de interés social que el contratista _____ C.C. _____ posee en la Sociedad _____ identificada con matrícula mercantil N° _____.

SEGUNDO. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y firma del funcionario
Expediente N° _____

9/11/11

24. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE APORTES

A LA CÁMARA DE COMERCIO

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

Ciudad y fecha

Señores

CÁMARA DE COMERCIO

Dirección.

Ciudad.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo de la Empresa
de _____

CONTRA: _____

C.C. _____

Expediente No. _____

Mediante la presente, comunico a ustedes que este Despacho por Resolución

No. _____ de fecha _____ ordenó el EMBARGO de las cuotas o partes de interés social y demás derechos que el contratista de la referencia posee en la sociedad _____ matrícula mercantil No. _____.

Por lo cual solicitamos a ustedes se sirvan tomar nota del presente comunicado y abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique disminución de los derechos del demandado en la sociedad, así mismo, enviar a esta oficina copia del certificado donde aparezca la inscripción.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada dará lugar a responsabilidad solidaria con el contratista por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 Parágrafo 3º del Estatuto Tributario).

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

512

Manual Recaudo Cartera Pública – E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila.

25. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO
DE APORTES AL REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD
MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO _____
UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

Ciudad y fecha

Señor

REPRESENTANTE LEGAL

SOCIEDAD

Dirección.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo de la Empresa de

CONTRA: _____

C.C. _____

Expediente No. _____

Mediante la presente, comunico a usted que este Despacho por Resolución No.

_____ de fecha _____ ordenó el EMBARGO de las cuotas o partes de interés social y demás derechos que el contratista de la referencia posee en la sociedad _____ matrícula mercantil _____.

Por lo anterior solicito a usted, se sirva dar cumplimiento a la medida, procediendo a consignar los rendimientos que le correspondan al socio embargado, en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Popular a nombre del Departamento de cuenta No. _____.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el contratista por el pago de la obligación (Artículo 839-1 Parágrafo 3º del Estatuto Tributario).

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor.

26. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO
Y SECUESTRO DE BIENES MUEBLES

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO _____

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO _____

RESOLUCIÓN DE EMBARGO Y SECUESTRO N° _____

Ciudad y fecha _____

El suscrito Tesorero (o funcionario competente) Empresa _____ en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación N° _____, expedida por el señor Gerente, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el contratista _____ Identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos:

CONCEPTO TÍTULO NUMERO FECHA PERIODO CUANTÍA

Impuesto - sanciones

Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 Ibídem, este Despacho

RESUELVE:

PRIMERO. ORDENAR el embargo y secuestro de los bienes muebles de propiedad de _____ C.C. _____ que se encuentren en (Dirección) o en el sitio, que se determine en el momento de la diligencia.

SEGUNDO. FIJAR como fecha para llevar a cabo la diligencia (Fecha y Hora)

TERCERO. NÓMBRASE como secuestre al señor _____ identificado con C. C. _____ de _____

CUARTO. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma del Funcionario.

Expediente N° _____

1118

27. MODELOS DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE SALARIOS

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

RESOLUCIÓN DE EMBARGO N° _____

Ciudad y fecha.

El suscrito Tesorero (o funcionario competente) Empresa _____ en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación N° _____ expedida por el señor Gerente, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el contratista _____ Identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos:

CONCEPTO TÍTULO NÚMERO FECHA PERIODO CUANTÍA

Impuesto- sanciones Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 Ibídem, este Despacho

RESUELVE:

PRIMERO. ORDENAR el embargo de la quinta parte de lo que exceda el salario mínimo legal que el contratista _____ C.C. _____ venga en la empresa

SEGUNDO. COMUNICAR al pagador (o patrono) de la entidad a fin de que se sirva dar trámite a la medida ordenada.

TERCERO. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO

Expediente N° _____

115

28. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE SALARIOS
MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO _____
UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO _____

Ciudad y fecha _____

Señor _____

Pagador o patrono _____

Empresa xx _____

Dirección. _____

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo de la Empresa de _____

CONTRA: _____

C.C. o NIT _____

Expediente No. _____

Mediante la presente, comunico a usted que este Despacho por Resolución No. _____ de fecha _____ ordenó el EMBARGO de la quinta parte de lo que exceda del salario mínimo legal que el contratista de la referencia devenga en la empresa.

Por lo anterior, solicito a usted, se sirva dar cumplimiento a la medida, procediendo a consignar dicha suma en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Popular Empresa _____ cuenta No. _____ hasta completar la

suma de _____ (\$) El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada dará lugar a responsabilidad solidaria con el contratista por el pago de la obligación (Artículo 839-1 Parágrafo 3º del Estatuto Tributario).

Cordialmente,

Nombre y Firma del funcionario Ejecutor.

116

29. MODELO DE AUTO DE SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

AUTO QUE ORDENA EL SECUESTRO DE BIENES

Ciudad y fecha (En letras)

El suscrito Tesorero (o funcionario competente) Empresa _____ en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación N° _____ expedida por el señor Gerente, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997, y

CONSIDERANDO

1. Que dentro del proceso administrativo coactivo del Municipio contra la sociedad _____ C.C. _____ se ordenó mediante auto No. _____ de _____ el embargo del bien inmueble de su propiedad registrado en el folio de matrícula inmobiliaria No. _____ de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Zona _____, ubicado en (Dirección) de la ciudad de _____.

2. Que el embargo se encuentra debidamente registrado según consta en el oficio No. _____ de fecha _____ de la oficina correspondiente.

3. Que la sociedad demandada aún no ha cancelado las obligaciones por las que se procede, lo cual permite que se continúe con las diligencias pertinentes; por lo tanto y de acuerdo con lo previsto en el artículo 839-2 del Estatuto Tributario y 682 del C. P. C., este Despacho

DISPONE

PRIMERO. ORDENAR el secuestro del bien(es) inmueble(s) de propiedad de la sociedad _____ NIT _____ el (los) cual(es) se encuentran ubicados en _____ (dirección) de esta ciudad.

SEGUNDO. FIJAR el día (fecha y hora) para llevar a cabo la diligencia de secuestro.

TERCERO. DESIGNAR como secuestre de la lista de auxiliares de la justicia al señor _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____.

CUARTO. COMUNÍQUESELE el nombramiento al Secuestre.

CÚMPLASE.

Nombre y Firma funcionario competente

Expediente N° _____

MJH

30. MODELO DE AUTO DECLARANDO

LA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

AUTO DE INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

Ciudad y fecha (En letras)

Según registro civil de defunción aportado al proceso, obrante a Folio del expediente, el contratista falleció el _____. Por lo tanto y atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 826 del Estatuto Tributario, debe citarse a los herederos para que concurran al proceso.

Se hace necesaria la interrupción de proceso de cobro para surtir el trámite de notificación del mandamiento de pago contra el causante al(los) heredero(s) señor (es) _____. En consecuencia,

DISPONE

PRIMERO. Declárase interrumpido el proceso coactivo administrativo contra el contratista _____ a partir del _____ de _____

SEGUNDO. Notifíquense los Mandamientos de pago a los herederos, señores:

_____ conforme al procedimiento indicado por el Artículo 826 del Estatuto Tributario, advirtiéndole que continuará el trámite procesal si no se acredita el pago de las obligaciones.

CÚMPLASE.

Nombre y Firma del funcionario ejecutor

M118

Manual Recaudo Cartera Pública – E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila.

31. MODELO DE AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

AUTO DE SUSPENSIÓN

Ciudad y fecha (En letras)

Mediante comunicación de _____ de _____ proferida por _____ se informa que _____, lo que

constituye prejudicialidad. Por lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 170 del C. P. C., el proceso debe suspenderse. En mérito de lo expuesto, el suscrito (FUNCIONARIO COMPETENTE) Empresa _____

DISPONE

PRIMERO: Declarar suspendido el proceso coactivo administrativo contra el _____ a partir del _____ por razón de la prejudicialidad penal indicada en la parte motiva.

SEGUNDO: Levantar las medidas cautelares dispuestas dentro del presente proceso (esta es una decisión discrecional, que puede o no adoptarse, según las circunstancias especiales que rodeen cada caso).

CÚMPLASE.

Nombre y Firma del funcionario ejecutor

Expediente N° _____

32. MODELO DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS

Ciudad y fecha (En letras)

Dentro del proceso administrativo coactivo de la referencia se profirió la Resolución No. _____ del _____, por medio de la cual se ordena seguir adelante la ejecución, providencia que se encuentra ejecutoriada, por lo que se procede a liquidar el crédito y las costas, con corte a _____

1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO:

TÍTULO No. FECHA CONCEPTO PERIODO IMPUESTO SANCIÓN TOTAL

TÍTULO No. FECHA CONCEPTO PERIODO IMPUESTO SANCIÓN TOTAL

TÍTULO No. FECHA CONCEPTO PERIODO IMPUESTO SANCIÓN TOTAL

TÍTULO No. FECHA CONCEPTO PERIODO IMPUESTO SANCIÓN TOTAL

SUBTOTAL: _____

A los anteriores valores, se agregarán los intereses calculados de conformidad con las normas legales en el momento en que se produzca el pago.

2. Liquidación de costas:

-Transporte diligencia de secuestro _____

-Honorarios cerrajero diligencia secuestro _____

-Honorarios secuestro _____

SUBTOTAL: _____

TOTAL: CRÉDITOS + COSTAS = _____

SON: (El total en letras)

Por lo antes expuesto, el suscrito Tesorero (o funcionario competente) Empresa _____

RESUELVE

PRIMERO: Fijar en la suma de _____ que por concepto del crédito y las costas debe pagar a favor Empresa _____ el deudor (o deudores) _____ C.C. _____.

SEGUNDO: Correr traslado de esta liquidación al deudor(es), por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que considere pertinentes, para lo cual el expediente permanecerá a su disposición, en este despacho.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma del funcionario

Expediente N° _____

120

33. MODELO DE POSESIÓN DE PERITO AVALUADOR

Y TÉRMINO PARA RENDIR DICTAMEN

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

En la ciudad de _____, a los _____ días
del mes de _____ de 19 _____ se presentó a
este Despacho el señor _____ identificado con la C. de C.

No _____ de perteneciente a la lista de auxiliares de la justicia (o de la
administración Municipal) a fin de tomar posesión del cargo de perito evaluador,
designado mediante providencia de fecha _____. Acto seguido, el
compareciente manifiesta que cumplirá fielmente con los deberes del cargo y que no
concorre en él ninguna causal que le impida ejercerlo.

El Perito _____ El Ejecutor _____

Expediente N° _____

1221

34. MODELO DEL AUTO QUE DA TRASLADO DEL AVALÚO

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

AUTO DE TRASLADO DE AVALÚO

Ciudad y fecha (En letras)

Atendiendo a lo dispuesto por el Parágrafo del Artículo 838 del ESTATUTO TRIBUTARIO, este Despacho da traslado al ejecutado(s) del avalúo de los bienes embargados y secuestrados dentro de este proceso, valuados en la suma de _____ (\$ _____) según peritazgo rendido el día _____ de 200____ por el Dr. _____. Se fijan en la suma de _____ (\$ _____) los honorarios del perito avaluador. Notifíquese al ejecutado conforme al procedimiento indicado por el Artículo 565 del Estatuto Tributario, a quien se le advierte que, dentro del término de los diez (10) días siguientes a la notificación de esta providencia, podrá pedir las aclaraciones, complementaciones o formular las objeciones que estime pertinentes, circunstancia esta última que dará lugar a un nuevo avalúo, caso en el cual deberá cancelar los honorarios del perito que designe la Administración. Para los efectos aquí indicados se entregará al ejecutado copia del peritazgo y de esta providencia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma del funcionario

EXPEDIENTE N° _____

Nota: Cuando sea el ejecutor quien haga directamente el avalúo, en la parte motiva del auto expresará las medidas, apreciaciones y conclusiones; es decir, dará a conocer las consideraciones que lo llevaron a evaluar el bien o bienes en determinada suma.

412

35. MODELO DE AUTO QUE APRUEBA EL AVALÚO
MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

AUTO APROBATORIO DEL AVALÚO

Ciudad y Fecha (En letras)

Procede el Despacho a fijar el avalúo del bien alinderado como se indica en el folio..., embargado y secuestrado dentro de este proceso.

Para dicho efecto se acogió en su integridad el peritazgo rendido el día _____ de _____ 200_____ por el Dr. _____ visible a folios _____ el que se tiene como parte integrante de esta providencia, previas las siguientes

CONSIDERACIONES

1. Que de dicho peritazgo se corrió traslado al ejecutado, quien dentro del término legal no hizo ningún tipo de manifestación en relación con el mismo;
2. Que al estudiar el expediente, el Despacho encuentra que involucra todos los aspectos que permiten establecer el valor del bien, y sus apreciaciones y conclusiones se ajustan a la realidad; En consecuencia,

RESUELVE

PRIMERO: Acoger en su integridad el experticio hecho por el Dr. _____, presentado el _____ al que se refiere la parte motiva de esta providencia.

SEGUNDO: Fijar el avalúo del bien(s) en la suma de _____ PESOS (\$_____)

CÚMPLASE.

Nombre y firma funcionario competente

Me3

36. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

Ciudad y fecha (En letras)

Se desprende del estudio del presente expediente, que la obligación que dio origen a la gestión de cobro contra el contratista de la referencia se encuentra cancelada en su totalidad, por lo que ha desaparecido la causa para proseguir con la misma. Por lo anterior, este Despacho

RESUELVE

1. Dar por terminadas las actuaciones que se vienen adelantando contra el Contratista
identificado

con. _____ por las siguientes obligaciones:

PERIODO CONCEPTO CUANTÍA

IMPUESTOS -SANCIONES

2. Decretar el desembargo de (capturar información).

3. Endosar a favor del contratista los títulos de depósito judicial (capturar información).

4. Librense los oficios a que haya lugar.

Archívese el expediente.

CÚMPLASE.

Nombre y Firma funcionario ejecutor

Expediente N° _____

37. MODELO DE AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

AUTO

Ciudad y fecha (en letras)

Se desprende del estudio del presente expediente que la obligación que dio origen al proceso administrativo coactivo, contra el contratista de la referencia, se encuentra cancelada en su totalidad, según copia de los recibos de pago (o títulos o resoluciones de compensación) que obran al folio del expediente, por lo que ha desaparecido la causa para proseguir con el proceso.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo estatuido en el Artículo 833 del Estatuto Tributario, este Despacho

RESUELVE

PRIMERO. Declarar terminado el presente proceso administrativo coactivo, contra el contratista _____ identificado con _____ por las siguientes obligaciones:

PERIODO CONCEPTO CUANTÍA

CONTRATO-INTERESES -SANCIONES

SEGUNDO. Decretar el desembargo de

TERCERO. Endosar a favor del contratista los títulos de depósito judicial.

CUARTO. Ordenase al secuestre rendir cuentas de su gestión, dentro de los diez días siguientes.

QUINTO. Librense los oficios a que haya lugar.

SEXTO. Cumplido lo anterior, archívese el expediente previa desanotación en los libros respectivos.

SÉPTIMO. Notifíquese al contratista de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del ESTATUTO TRIBUTARIO advirtiéndole que contra la presente no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma funcionario ejecutor.

Nº. Expediente _____

CONTROL DE CONTRATACION PRESTACION SERVICIOS DE SALUD

[illegible]

Elaborado por: Orlando Oliveros Losada-ASESORÍAS & CONSULTORÍAS

1126

38. MODELO DE FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN
DE AUXILIARES DEL MUNICIPIO Y/O DPTO.

MUNICIPIO (DEPARTAMENTO) DE _____
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE
VILLAVIEJA

UNIDAD (DIVISIÓN) DE COBRO

Solicitud de inscripción para conformar la lista de auxiliares de la Administración
Municipal para los procesos administrativos de cobro coactivo.

Nombre y Apellidos o Razón Social _____

Número de identificación o NIT _____

Dirección de residencia u oficina de la sociedad, sucursal o agencia _____

Ciudad _____

Teléfono _____

1. PARA PERSONAS NATURALES

Estado civil: _____

Sexo: _____

Fecha de nacimiento y lugar: _____

Estudios realizados: _____

Título Obtenido: _____

Centros docentes que los otorgaron: _____

Certificado Judicial N° _____ Fecha: _____

2. PARA PERSONAS JURÍDICAS

Escritura de Constitución N° _____ Fecha _____ Notaría _____

Certificado de existencia y representación N° _____ Nit _____

Cámara de Comercio de _____ Fecha de expedición _____

Si la inscripción se realiza para ser secuestre, indique el lugar de guarda de los bienes: _____

Dirección _____ Teléfono _____

Firma _____

C.C. _____

Se deben anexar los siguientes documentos:

1. Pasado judicial vigente

2. Certificado de antecedentes disciplinarios con la expedición no mayor de tres meses.

3. Certificado de existencia y representación legal, expedido por la autoridad competente.

127

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA**

**RESOLUCIÓN No. 0087 de 2008
(Mayo 20 de 2008)**

**Por la cual se establece el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en la
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE
VILLAVIEJA - HUILA**

**LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO
SOCORRO DE VILLAVIEJA - HUILA**

**En ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 5º de la Ley 1066 de 29 de
julio de 2006, artículo 1 del Decreto Reglamentario Numero 4473 de 2006.**

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1066 de 2006 y el artículo 1 del Decreto 4473 de 2006, establece la obligatoriedad de expedir por parte del representante legal de las entidades públicas, el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

Que de conformidad con las citadas normas, el Gerente La Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA procederá mediante el presente proveído a establecer el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera para la Entidad.

Que de acuerdo a las consideraciones precedentes, el Gerente de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA, debe hacer efectivo el recaudo de cartera que por diferentes conceptos son generados a favor de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

9128

RESUELVE:

CAPITULO PRIMERO

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO PRIMERO - OBJETO. El objeto de la presente Resolución es expedir el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA de conformidad con la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario No. 4473 de 2006.

ARTÍCULO SEGUNDO - PRINCIPIOS. Los principios que regulan la gestión de recaudo de cartera son los de la Administración Pública contenidos en los artículos 209 y 29 de la Constitución Política y artículo 3 del Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO - NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO. Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en el procedimiento para las actuaciones definitivas.

ARTÍCULO CUARTO - LAS PARTES.

SUJETO ACTIVO. Es la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA, representado por la Gerente, a quien la ley le ha dado por excepción la categoría de juez y parte para ejercer el cobro.

SUJETO PASIVO. Es la persona natural o jurídica de quien se predica el cobro, previamente ordenado en un título ejecutivo de conformidad con las normas legales vigentes.

ARTICULO QUINTO - FACULTADES Y OBLIGACIONES OBJETO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO. La Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA ejercerá el cobro persuasivo y coactivo tendiente a hacer efectivas las obligaciones exigibles, generadas a su favor por concepto de: (1) El resultado de las acciones de lesividad, (2) Por cobro de títulos ejecutivos, (3) Reembolsos y cobros a las EPS del régimen subsidiado y contributivo (4) Otras obligaciones por conceptos diferentes a los mencionados.

PARÁGRAFO. COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES.

La competencia para ejercer el cobro persuasivo y coactivo, estará a cargo de la Tesorería de la Empresa o quien haga sus veces (Área de Cartera) y la Asesoría Jurídica, respectivamente, de conformidad con la estructura organizacional la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA.

ARTÍCULO SEXTO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO. El procedimiento administrativo a seguir, para el cobro persuasivo, es el establecido en el Reglamento de Recaudo de Cartera Pública que forma parte integral de la presente Resolución.

El procedimiento administrativo, para el cobro coactivo, es el establecido igualmente en el citado reglamento y en el capítulo Quinto del Estatuto Tributario Nacional.-

PARÁGRAFO: Los aspectos no contenidos en las normas citadas en el presente artículo, se regirán por el Código Contencioso Administrativo y el Código de Procedimiento Civil.

ARTÍCULO SÉPTIMO - TÍTULOS EJECUTIVOS. Para los efectos de la presente Resolución, los títulos ejecutivos a favor la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA son los señalados en el artículo 68 del Código Contencioso Administrativo y las demás normas legales vigentes aplicables a cada caso.

ARTÍCULO OCTAVO - REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO. Para iniciar el proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo se debe verificar:

Existencia de títulos ejecutivos que contengan la obligación de pagar una suma líquida de dinero a favor de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA, la cual debe ser clara, expresa y actualmente exigible.

Los títulos ejecutivos deben indicar datos completos del deudor o sancionado, tales como nombre o razón social, identificación (Cédula de Ciudadanía, extranjería o Nit), dirección para notificación. En caso que el deudor o sancionado sea persona jurídica debe acompañarse del certificado de existencia y representación legal). Constancia de ejecutoria del título ejecutivo.

ARTÍCULO NOVENO - CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA. La cartera de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA se clasifica teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

1. EN RAZON A LA NATURALEZA DE LA OBLIGACION: Las obligaciones se clasifican de acuerdo al origen de las mismas, esto es, Reembolsos y cobros a las EPS del régimen subsidiado y contributivo, cobro de títulos ejecutivos y otras obligaciones por conceptos diferentes a los mencionados.

2 EN RAZON A LA CUANTÍA:

Cobros a las Personas Naturales y Jurídicas que hayan suscrito títulos ejecutivos a favor de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

Estos títulos, para su cobro serán adelantados persuasiva y coactivamente por la Asesoría Jurídica, teniendo en cuenta la cuantía.

Otras obligaciones por conceptos diferentes a los mencionados

La clasificación de este tipo de obligaciones, de acuerdo a la cuantía, corresponde a la establecida para los cobros a las EPS Administradoras del Régimen Subsidiado y Contributivo.

3. EN RAZON A LA ANTIGÜEDAD DE LA OBLIGACIÓN: Los procesos y títulos ejecutivos se clasificarán según la antigüedad, a partir de la fecha desde la cual se hace exigible la obligación contenida en el título ejecutivo, así: hasta un año y medio (1.5), mayor a un año y medio (>1.5) hasta cinco (5) años.

PARÁGRAFO. Para determinar la cuantía se tiene en cuenta el valor consignado en el título ejecutivo.

CAPITULO SEGUNDO

DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO

ARTÍCULO DÉCIMO - DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL COBRO PERSUASIVO.

Dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de ejecutoria del acto administrativo o a la fecha de constitución del título ejecutivo, La Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA, el Tesorero de la Empresa o quien haga sus veces (Área de Cartera) con los soportes requeridos dará inicio al cobro persuasivo. Los soportes a que hace referencia el presente artículo son: título ejecutivo debidamente ejecutoriado o documentos que conlleven a conformar dicho título, plena identificación de la obligación, identificación (Cédula o Nit) del deudor, valor a cobrar, dirección y teléfono del deudor.

ARTÍCULO DECIMOPRIMERO - UBICACIÓN DEL DEUDOR: La Tesorería de la Empresa o quien haga sus veces (Área de Cartera) en caso de ser necesario, solicitará información sobre la última dirección registrada y números telefónicos del deudor a las siguientes entidades: Instituto Geográfico Agustín Codazzi, DIAN, DAS, EPS, entidades bancarias, Ministerio de Transporte, Superintendencia de Notariado y Registro entre otras.

ARTÍCULO DECIMOSEGUNDO - REQUERIMIENTOS AL DEUDOR. La Tesorería de la Empresa o quien haga sus veces (Área de Cartera) requerirá al deudor para que cancele la deuda a su cargo y a favor de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA, mediante oficio, hasta por tres veces con intervalos de hasta treinta (30) días.

ARTÍCULO DECIMOTERCERO - ACUERDOS DE PAGO. Si el deudor comparece ante el Tesorero de la Empresa o quien haga sus veces (Área de Cartera) o manifiesta por

escrito su voluntad de pago, se procurará la concertación de pago, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- * Que medie solicitud de facilidad de pago suscrita por el deudor.
- * Que el deudor no se encuentre reportado en el Boletín de Deudores Morosos por incumplimiento de acuerdos de pago.
- * Que el deudor realice el pago mínimo del veinte por ciento (20%) de la obligación, antes de realizar el acuerdo.

El Gerente de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA autoriza en este acto administrativo a que con la suscripción del correspondiente acuerdo de pago, se podrán conceder facilidades de pago de las obligaciones hasta por un plazo de un (1) año, prorrogables por seis (6) meses más, siempre y cuando el deudor o un tercero a su nombre constituya garantías personales, reales, bancarias o de compañía de seguros, o cualquier otra garantía, que respalde suficientemente la deuda e intereses, a que haya lugar, a satisfacción de la administración.

El Acuerdo de Pago debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- * Plena identificación de las partes
- * Identificación de la obligación incluyendo valor y concepto de la misma
- * Plazo, número de cuotas y valor de cada cuota
- * Clase de garantía con la cual el deudor respalda la obligación, de conformidad con las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional.
- * Inclusión de la cláusula aceleratoria, la cual se hará efectiva a partir del incumplimiento de dos (2) cuotas
- * Dirección y teléfono del deudor para notificaciones

ARTÍCULO DECIMOCUARTO - VERIFICACIÓN EN EL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS, EL INCUMPLIMIENTO EN ACUERDOS DE PAGO. Si el deudor aparece reportado en el Boletín de Deudores Morosos, se consulta a la entidad reportante el motivo del reporte. Si el reporte obedece a incumplimiento de un acuerdo de pago, el Gerente de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA, se abstendrá de suscribir acuerdo de pago.

ARTÍCULO DECIMOQUINTO - INDAGACIÓN DE BIENES: La indagación de bienes se realizará cuando el deudor no comparezca o no pague, o incumpla el acuerdo de pago. Para lograr la ubicación de bienes del deudor, el Tesorero de la Empresa o quien haga sus veces (Área de Cartera), solicitará información a las siguientes entidades: Cámara

de Comercio, Supersociedades, Entidades financieras, Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos, Catastro Municipal o Departamental, DIAN, entre otras.

PARÁGRAFO. La indagación de bienes se realizará por el Tesorero de la Empresa o quien haga sus veces (Área de Cartera) cuando el deudor no comparezca, no manifieste por escrito su voluntad de pago o por incumplimiento del acuerdo de pago suscrito.

ARTÍCULO DECIMOSEXTO - ENVÍO DEL EXPEDIENTE PARA COBRO COACTIVO: Agotado el proceso administrativo de cobro persuasivo sin obtener la totalidad del pago de la deuda, la Asesoría Jurídica adelantará el correspondiente proceso administrativo de cobro coactivo.

PARÁGRAFO. El plazo máximo para adelantar el proceso administrativo de cobro persuasivo será de veinticuatro (24) meses, contados a partir del momento en que se hace exigible la obligación a favor de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA

CAPITULO TERCERO

DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO - MANDAMIENTO DE PAGO: La Asesoría Jurídica, emitirá el mandamiento de pago, ordenando la cancelación de la obligación, más los intereses respectivos, a que haya lugar, previstos en normas especiales o en el título ejecutivo como se establece en el Manual de Recaudo.

ARTICULO DECIMOCTAVO - NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO: De conformidad con los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo, el mandamiento de pago se notificará al deudor personalmente o por edicto, previa citación enviada a la dirección que figure en el título ejecutivo o sus anexos, para que comparezca dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación como lo establece el Manual de Recaudo de Cartera Pública.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando se presente cambio de dirección, la Asesoría Jurídica solicitará información sobre la última dirección registrada y números telefónicos del deudor a las siguientes entidades: Ministerio de la Protección Social, Superintendencia Nacional de Salud, Registraduría Nacional del Estado Civil, Empresas Prestadoras de Servicios Públicos, DIAN, DAS, entre otras, y consultará la guía telefónica.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando no sea posible establecer la dirección del deudor por ninguno de los medios señalados anteriormente, el mandamiento de pago podrá ser notificado, a través de publicación en un medio de amplia circulación, la cual se hará hasta por dos (2) veces.

En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

ARTÍCULO DECIMONOVENO - TÉRMINO PARA PAGAR O PRESENTAR EXCEPCIONES: Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda, con sus respectivos intereses, si a ello hubiere lugar. Dentro del mismo término podrá proponer mediante escrito las excepciones contempladas en el artículo siguiente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO - EXCEPCIONES: Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

- * Pago Efectivo.
- * Existencia de Acuerdo de Pago
- * Falta de Ejecutoria del Título
- * La Pérdida de Ejecutoria del Título, en los términos del artículo 66 del Código Contencioso Administrativo o por revocatoria directa del acto fundamento del cobro.
- * La prescripción de la acción de cobro.
- * La falta de Título Ejecutivo.
- * La incompetencia del funcionario que lo profirió.

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

- * La calidad de deudor solidario
- * La indebida tasación del monto de la deuda.

ARTÍCULO VIGÉSIMOPRIMERO - TRÁMITE DE EXCEPCIONES: Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito, mediante el cual se proponen las excepciones, la Asesoría Jurídica decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas cuando sea el caso.

ARTÍCULO VIGÉSIMOSEGUNDO - EFECTO DE LAS EXCEPCIONES PROBADAS: Si se encuentran probadas las excepciones, la Asesoría Jurídica así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento, cuando fuere del caso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado. En igual forma, procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones.

Cuando la excepción probada, lo sea respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás sin perjuicio de los ajustes correspondientes.

ARTÍCULO VIGÉSIMOTERCERO - RECURSO CONTRA EL AUTO QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES: En el auto que rechace las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicho auto procede únicamente el recurso de apelación ante el superior jerárquico de quien profirió el mandamiento de pago, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma.

ARTÍCULO VIGÉSIMOCUARTO - NOTIFICACIÓN DEL AUTO QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y DEL RECURSO DE APELACIÓN: Las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto si el deudor no comparece dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir de la fecha del recibo de la citación enviada por correo certificado.

ARTÍCULO VIGÉSIMOQUINTO - INTERVENCIÓN DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: Dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, solo se demandarán ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa las providencias que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

ARTÍCULO VIGÉSIMOSEXTO - ORDEN DE EJECUCIÓN: Si vencido el término para excepcionar, el deudor no propuso excepción alguna, o el deudor no se allanó a pagar la obligación, la Asesoría Jurídica, mediante la providencia respectiva, ordenará la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta providencia no procede recurso alguno.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Asesoría Jurídica realizará la liquidación de la obligación, en la cual incluirá el monto contenido en el título ejecutivo, los intereses a que haya lugar y demás emolumentos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo, no se hubiesen dispuesto medidas preventivas, en dicha providencia se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor, si los bienes estuviesen identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos, para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate.

ARTÍCULO VIGÉSIMOSEPTIMO - GASTOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO: En el procedimiento administrativo de cobro el deudor deberá cancelar, además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el pago de la obligación.

CAPITULO CUARTO.

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

ARTÍCULO VIGÉSIMOCTAVO - MEDIDAS PREVENTIVAS: Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, la Asesoría Jurídica podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad como lo dispone el Manual de Recaudo.

Para este efecto, la Asesoría Jurídica solicitará información a las siguientes entidades: Cámara de Comercio, Supersociedades, Entidades financieras, Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos, Catastro, DIAN, entre otras, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la administración como lo dispone el Manual de Recaudo de Cartera Pública.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de decretar las medidas preventivas, se seguirá lo señalado en el Estatuto Tributario Nacional y, lo no establecido en el mencionado estatuto, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil y lo establecido en el presente Manual que forma parte integral de la presente resolución.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si han sido decretadas las medidas cautelares, y el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que ésta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo se ordenará levantarlas.

Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando ha sido admitida la demanda, ante la Jurisdicción Contencioso Administrativo, contra la providencia que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución y cuando se presta garantía bancaria o de una Compañía de Seguros, por el valor adeudado.

ARTÍCULO VIGÉSIMONOVENO - LÍMITE DE LOS EMBARGOS: El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más los intereses a que haya lugar. Si efectuado el avalúo de los bienes, éstos excedieren la suma indicada, el embargo debe reducirse si ello fuere posible, hasta dicho valor, de oficio o a solicitud del interesado según lo estable el presente Manual de Recaudo.

PARÁGRAFO: El avalúo de los bienes embargados se hará teniendo en cuenta el valor comercial de los mismos y se notificará personalmente o por correo certificado. Si el deudor no está de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo, caso en cual, el deudor debe asumir los honorarios correspondientes. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO - REGISTRO DEL EMBARGO: De la providencia que decreta el embargo de bienes sujetos a registro, se enviará una copia a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente. Cuando sobre dichos bienes ya existe registrado otro embargo, y el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al decretado por la Asesoría Jurídica, esta dependencia, continuará con el

M/36

procedimiento. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA, se hará parte en el proceso ejecutivo respectivo y procurará que se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO - REMATE DE BIENES: En firme el avalúo de los bienes, la Asesoría Jurídica efectuará el remate de los bienes directamente o a través de entidades de derecho público y cancelará la obligación a favor la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA y adjudicará los bienes a favor de la Nación en caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación o aviso, en los términos que establezca el reglamento.

Rematados y adjudicados los bienes, la deuda a favor de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA será cancelada con dicho producto.

ARTÍCULO TRIGÉSIMOSEGUNDO - SUSPENSIÓN POR ACUERDO DE PAGO: En cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo, el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con La Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas.

Sin perjuicio de la exigibilidad de garantías, cuando se declare el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá reanudarse el procedimiento si aquéllas no son suficientes para cubrir la totalidad de la deuda.

ARTÍCULO TRIGÉSIMOTERCERO - PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO: La acción de cobro de las obligaciones a favor de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA, prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles o los que señalen las normas específicas para cada caso.

ARTÍCULO TRIGÉSIMOCUARTO - INTERRUPCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE LA PRESCRIPCIÓN: El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, y por el otorgamiento de prórroga u otras facilidades para el pago.

CAPITULO QUINTO.

TERMINACIÓN ANORMAL DEL PROCESO

ARTÍCULO TRIGÉSIMOQUINTO - REMISIÓN DE LA DEUDA: Al tenor de lo establecido en el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, el Gerente podrá suprimir de los registros de la Entidad, las deudas a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes. Para poder hacer uso de ésta facultad deberá dictar la correspondiente resolución allegando previamente al expediente la partida de defunción del deudor y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.

1537

Manual Recaudo Cartera Pública – E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila.

Podrá igualmente suprimir las deudas que, no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor la deuda tenga una antigüedad de más de cinco (5) años.

CAPÍTULO SÉPTIMO

ADECUACIÓN NORMATIVA Y VIGENCIA

ARTÍCULO TRIGÉSIMOSEXTO - ADECUACIÓN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE: El presente reglamento se ajustará a los cambios o modificaciones que se profieran a las normas que lo regulan y en todas sus partes al Reglamento de Recaudo de Cartera Pública que forma parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TRIGÉSIMOSEPTIMO - VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la Gerencia de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA, a los siete (07) días del mes de junio de 2008.

MÓNICA SÁNCHEZ FALLA.
Gerente

Manual Recaudo Cartera Pública – E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja – Huila.

Podrá igualmente suprimir las deudas que, no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor la deuda tenga una antigüedad de más de cinco (5) años.

CAPÍTULO SÉPTIMO

ADECUACIÓN NORMATIVA Y VIGENCIA

ARTÍCULO TRIGÉSIMOSEXTO - ADECUACIÓN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE: El presente reglamento se ajustará a los cambios o modificaciones que se profieran a las normas que lo regulan y en todas sus partes al Reglamento de Recaudo de Cartera Pública que forma parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TRIGÉSIMOSEPTIMO - VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la Gerencia de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA, a los veinte (20) días del mes de mayo de 2008.

MÓNICA SÁNCHEZ FALLA.
Gerente