



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

1. PROCEDIMIENTO:

Cobro coactivo.

2. PROCESO:

Jurisdicción coactiva

3. OBJETIVO:

Recaudar los dineros adeudados por los servidores públicos o los particulares que prestan servicios públicos, a favor del Tesoro Público, cuyas obligaciones estén en títulos ejecutivos claros, expresos y exigibles, emanados de actos administrativos en firme y ejecutoriados o de sentencias y decisiones judiciales ejecutoriadas.

4. RESPONSABLE:

Líder de Jurisdicción coactiva

5. MARCO LEGAL:

Ley 42 de 1993,
Código de procedimiento civil,
Manual de calidad,
Reglamento interno de cobro coactivo

6. DEFINICIONES:

JURISDICCIÓN COACTIVA: Potestad exorbitante en cabeza del estado, para hacer efectivo, por sí mismo, el pago de las obligaciones dinerarias – claras, expresas y exigibles – a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Título Ejecutivo

TÍTULO EJECUTIVO: Corresponde a un documento (Fallo, multa, sentencia, etc.) o conjunto de documentos (Fallos modificatorios, confirmatorios, providencias que resuelven recursos, etc.) que necesariamente deben reflejarse en un escrito, el cual debe expresar una obligación clara, expresa y exigible de pagar una suma de dinero y provenir de un funcionario competente para expedirlo. Medida Cautelar.

MANDAMIENTO DE PAGO: Se equipara al auto admisorio de la demanda con el mandamiento de pago, el cual, es proferido por el funcionario competente, ordenando la cancelación de la deuda con los respectivos intereses.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

MEDIDA CAUTELAR: Significa prevención, disposición. En el campo jurídico, se entiende como aquellas medidas que el legislador ha dictado con el objeto de que la parte vencedora no quede burlada en su derecho.

EMBARGO: Es un acto jurisdiccional encaminado a colocar un bien fuera del comercio en forma tal, una vez practicado se logra su inmovilización en el mundo del negocio jurídico, tiene por finalidad impedir que el ejecutado disponga de los bienes, constituya gravámenes o imponga limitaciones al dominio.

SECUESTRO: Es la aprehensión material que se hace de un bien o conjunto de bienes que se entregan a una persona (secuestre) para que los tenga en depósito y, en ocasiones, como administrador o nombre y órdenes de la autoridad o del funcionario ejecutor, para ser entregados cuando y a quien éste disponga.

AVALÚO: Se trata de un proceso de peritación para verificar hechos que interesen al proceso y requieran especiales conocimientos científicos, técnicos o artísticos. Para el proceso de jurisdicción coactiva se pretende determinar el valor del bien o bienes que han sido objeto de las medidas cautelares.

REMATE: Es la venta forzada que el funcionario judicial o administrativo, sustituyendo la voluntad del propietario, hace de un bien a quien formule la mejor oferta o postura en la subasta o licitación.

7. ACTIVIDADES.

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir el título y realizar el reparto entre los abogados sustanciadores de la Contraloría Auxiliar de Investigaciones Fiscales sustanciadores. Entregar el título y la asignación de la actuación.	Líder de cobro coactivo	Título ejecutivo
2	Estudio de título y cobro persuasivo. Estudiar el título para determinar si hace cobro persuasivo o profiere mandamiento de pago, para lo cual debe considerarse:	Líder de cobro coactivo	Auto abocando de

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>Que los títulos ejecutivos contengan una obligación clara, expresa y actualmente exigible de pagar una suma líquida de dinero a favor del Tesoro Público, para lo cual deberá confirmar que estén ejecutoriados, verificando que:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contra ellos no proceda recurso alguno.- No se hayan interpuesto en el término legal o no se presenten en debida forma los recursos.- Se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos.- Los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho en la Jurisdicción Contencioso Administrativa, se hayan decidido en forma definitiva, según el caso. <p>Que los actos que componen el título ejecutivo correspondan a la primera copia.</p> <p>Que se indiquen los datos completos de los ejecutados, nombre o razón social, identificación, tipo de obligación, individual, solidaria o conjunta, distinguir a quien se le deja la obligación si a la persona jurídica o natural.</p> <p>Que se adjunte el certificado de existencia y representación legal actualizado, cuando el deudor sea persona jurídica.</p> <p>Avocar el conocimiento mediante auto, asignar un número consecutivo de radicación ascendente.</p>	Profesional Universitario designado	conocimiento
3	<p>Averiguación de bienes e ingresos y requerimientos para ubicación.</p> <p>Solicitar a la Función Pública y a la DIAN información sobre la última dirección y números telefónicos registrados en la Declaración Juramentada de Bienes en la Oficina de</p>	Líder de cobro coactivo Profesional Universitario designado	
Elaborador por:		Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia		Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>Impuestos respectiva, para ubicar al deudor; previo al inicio del proceso administrativo de cobro por Jurisdicción Coactiva.</p> <p>Hacer averiguación de bienes de los ejecutados ante las Oficinas de Instrumentos públicos, Secretarías, oficinas o Institutos de Tránsito y Transporte, entidades bancarias y financieras, y Cámaras de Comercio, entre otros.</p>		Oficios
4	<p>Cobro Persuasivo.</p> <p>Iniciar el Cobro persuasivo, <u>aplica Guía de Cobro Coactivo, Título I.</u></p>	Líder de cobro coactivo Profesional Universitario designado	Oficios Registro de llamadas Actas
5	<p>Acuerdos de pago.</p> <p>Suscribir acuerdos de pago, cuando sean solicitados o aceptados por el ejecutado. <u>Aplica la Guía Cobro Coactivo, Título II.</u></p>		Oficios Registro de llamadas Actas Acuerdos de pago Propuestas Garantías
6	<p>Mandamiento de pago.</p> <p>Adelantar el Cobro por Jurisdicción Coactiva una vez vencido la etapa persuasiva, con la expedición del mandamiento de pago.</p>		Constancia
	<p>Producir el Mandamiento de Pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos o indexación a que haya lugar</p> <p>La orden de pago debe contener:</p> <p>- La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT, según el caso Identificación de las obligaciones, por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene.</p>	Líder de cobro coactivo Profesional Universitario designado	Mandamiento de pago Oficio Comunicaciones

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de calidad

Aprobado por:

Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

7	<p>- La orden expresa de pagar dentro de los 15 días siguientes a la notificación las obligaciones pendientes, con los intereses y/o indexación a que haya lugar y las costas procesales en que se haya incurrido.</p> <p>La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (arts. 830 y 831 del Estatuto Tributario).</p> <p>En el mandamiento de pago no se decretarán las medidas cautelares, éstas se decretarán en providencia separada.</p> <p>Medidas cautelares en cualquier estado del proceso. Decretar el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados en cualquier etapa del proceso; en caso de desconocerse la existencia de bienes, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos.</p>		
8	<p>Límite de los embargos.</p> <p>Verificar que el valor de los bienes embargados no exceda del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes, estos excedieren la suma indicada, deberá reducir el valor del embargo si ello fuere posible, hasta dicha cuantía, oficiosamente o a solicitud del interesado.</p> <p>El avalúo de los bienes embargados lo hará la Contraloría Departamental, teniendo en cuenta el</p>	<p>Líder de cobro coactivo</p> <p>Profesional Universitario designado</p>	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

valor comercial de estos y lo notificará personalmente o por correo.

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

Límite de inembargabilidad.

Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro por cobros coactivos que se adelanten contra personas naturales, el límite de embargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el ejecutado o deudor.

En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de embargabilidad

Registro del embargo.

Registrar la medida de embargo mediante oficio dirigido a la Oficina de Registro correspondiente junto con la resolución que decreta el embargo de bienes.

Cuando el embargo se refiera a salarios, se informará al patrono o pagador respectivo, quien consignará dichas sumas a órdenes de la Entidad afectada y responderá solidariamente con el deudor en caso de no hacerlo.

Ingresos inembargables. Aplicar Guía de Cobro Coactivo, Título III.

Líder de cobro
coactivo

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de calidad

Aprobado por:

Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

Trámite para algunos embargos:

- El embargo de bienes sujetos a registro se comunicará a la oficina encargada del mismo, por oficio que contendrá los datos necesarios para el registro; si aquellos pertenecieren al ejecutado lo inscribirá y remitirá el certificado donde figure la inscripción, al funcionario de la Contraloría que ordenó el embargo.
- Si el bien no pertenece al ejecutado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y así lo comunicará enviando la prueba correspondiente. Si lo registra, el funcionario que ordenó el embargo de oficio o a petición de parte ordenará la cancelación del mismo.
- Si del respectivo certificado de la oficina donde se encuentren registrados los bienes, resulta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, el funcionario ejecutor hará saber al acreedor la existencia del cobro coactivo, mediante notificación personal o por correo para que pueda hacer valer su crédito ante el juez o autoridad competente.

Embargo de depósitos bancarios. Comunicar el funcionario asignado lo comunicará a la entidad financiera o bancaria mediante oficio, el embargo de saldos bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio y de los demás valores de que sea titular o beneficiario el ejecutado o deudor, depositados en establecimientos bancarios, crediticios, financieros o similares, en

Profesional
Universitario
designado

Líder de cobro
coactivo

Profesional
Universitario
designado

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de calidad

Aprobado por:

Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

cualquiera de sus oficinas o agencias en todo el país.

Consignación de sumas embargadas. Al recibirse la comunicación, la suma retenida deberá ser consignada al día hábil siguiente en la cuenta de depósitos que se señale, o deberá informarse de la no existencia de sumas de dinero depositadas en dicha entidad.

Embargo de Bienes 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 la que se encuentra ubicado el bien, el embargo se decreta mediante Auto, que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y demás características que lo identifican. Acto seguido se procede a comunicarlo a la Oficina de Instrumentos Públicos para su inscripción, a dicha comunicación se adjunta copia del acto.

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación, están exentos de expensas, de conformidad con lo establecido en el artículo 6º, numeral 2 del Decreto 2936 de 1978. Inscrito el embargo, el registrador así lo informará al funcionario ejecutor, a quien remitirá certificado de propiedad y tradición donde conste su inscripción.

Embargo de Vehículos Automotores

Al igual que los bienes inmuebles y conforme a lo preceptuado en la Ley 153 de 1989, reglamentada

Líder de cobro
coactivo

Profesional
Universitario
designado

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de calidad

Aprobado por:

Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

por los Decretos 1344 y 1809 de 1990, los vehículos automotores requieren del registro para establecer la propiedad mediante el certificado de la respectiva Oficina de Tránsito del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar.

Para llevar a cabo la medida de embargo se dictará el correspondiente Auto, en el cual se enunciarán las características del vehículo, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas, límite de la medida etc., se ordenará además librar los oficios a la respectiva Oficina de Tránsito para su inscripción, indicando que con la respuesta a dicha comunicación se deberá enviar el historial del vehículo, con la medida registrada, se librará oficio a la SIJIN o ente similar, indicando si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su captura.

Embargo de Naves y Aeronaves

La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro, conforme a lo dispuesto en el artículo 1908 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por el Capitán del Puerto respectivo, si se trata de naves, o en la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de aeronaves. Decretado el embargo se comunicará mediante oficio a la Oficina respectiva, para que se lleve a cabo su inscripción; al comunicado se anexará copia de la providencia que lo ordenó, la cual debe contener las características del bien embargado.

Embargo de Bienes muebles no sujetos a registro.

Líder de cobro
coactivo

Profesional
Universitario
designado

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de calidad

Aprobado por:

Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

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, sólo se perfecciona en el momento que la cosa mueble ha sido aprehendida y practicado el respectivo secuestro.

Embargo de mejoras o cosechas

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

Embargo de Cuotas Partes de Interés de socios de una Sociedad Colectiva, de responsabilidad limitada o de cualquier otra sociedad de personas. Aplicar Guía de Cobro Coactivo.

Embargo de Acciones en Sociedades Anónimas o en Comanditas por acciones, bonos, certificados nominativos de depósitos, unidades de fondos mutuos, efectos públicos nominativos, títulos valores a la orden y similares. Aplicar Guía de Cobro Coactivo.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

Embargo de créditos y otros derechos semejantes

Se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del oficio en que se comunica el embargo, en el cual, además, se le advertirá que debe efectuar el pago a órdenes de la Contraloría Departamental o a quien ésta señale en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario, 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 sobre los siguientes hechos:

- a) Si existe el crédito o derecho
- b) Fecha de exigibilidad
- c) Valor si fuere posible
- d) Si con anterioridad se le ha comunicado otro embargo
- e) Si se le notificó 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.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

Este procedimiento es válido para decretar el embargo sobre rendimientos de patrimonios autónomos a favor de terceros, de derechos generados en contratos de fiducia mercantil.

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:

El derecho de herencia, los derechos litigiosos que en cualquier proceso tenga el ejecutado y los créditos que está 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 en el respectivo despacho, que estará en obligación de poner a disposición del ejecutor los pagos que con ocasión del proceso llegaren a efectuarse.

Embargo del salario

En el auto de embargo se ordenará la comunicación al empleador y/o tesorero para que retenga al empleado las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, de acuerdo con la proporción determinada en la ley, es decir, la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal, de conformidad con los artículos 3º y 4º de la Ley 11 de 1984, además se le ordenará que

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de calidad

Aprobado por:

Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

haga oportunamente las consignaciones en la cuenta respectiva de depósitos judiciales de la Contraloría Departamental o a quien ésta designe, en el Banco Agrario. El empleador responderá solidariamente con el trabajador en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones (parágrafo 3º del artículo 839 del E.T.).

Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares.

En el auto que decrete el embargo, se deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder el monto límite que contempla el artículo 9º de la Ley 1066 de 2006, el cual adicionó al Estatuto Tributario el artículo 837-1; es decir, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta más antigua de la cual sea titular el deudor.

En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

El embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del ejecutado, sino las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad financiera. El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales de la Contraloría Departamental o a quien ésta designe, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación, quien deberá informar lo pertinente

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de calidad

Aprobado por:

Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

al funcionario ejecutor. El embargo se perfecciona en el momento en que se haga la entrega a la entidad del oficio comunicando la medida de lo cual se dejará constancia, señalando fecha, hora y lugar si fuere posible.

Cuando no se conocen las entidades financieras donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la Oficina Principal de todos los Bancos.

Embargos de derechos pro-indiviso

a) Sobre Bienes Inmuebles

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

b) Sobre Bienes Muebles no sujetos a registro

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

Embargo y secuestro de bienes del causante.

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante antes de liquidarse la sucesión, sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad. Cuando se ejecuta por obligaciones del

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de calidad

Aprobado por:

Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

causante, pero ya se ha liquidado la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al proceso administrativo coactivo.

Concurrencia de Embargos

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos o más embargos y está prevista en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario, en virtud de lo cual cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble, y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere del caso, lo inscribirá y comunicará al a la entidad ejecutante y al juez que decretó la medida inicial.

Alternativas:

- Si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al de la Contraloría Departamental, el funcionario ejecutor 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 originó el embargo anterior, es de grado superior al del crédito de la Contraloría Departamental, el funcionario ejecutor se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la recuperación de la deuda con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de calidad

Aprobado por:

Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

- 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 sí están sujetos a la solemnidad.

- Cundo existan 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 legal (art. 2494 y ss. Del C.C). Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes.

El funcionario ejecutor, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

- Si existen dos o más procesos coactivos contra un mismo deudor, y, uno de ellos se encuentre listo para remate, o no considere conveniente la acumulación, se podrán adelantar los procesos independientemente, embargados 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.

Reducción del Embargo

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de calidad

Aprobado por:

Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

9	<p>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.</p> <p>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 la 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.</p>		
10	<p>Notificación del mandamiento de pago.</p> <p>Notificar el mandamiento de pago personalmente o por correo si el deudor no comparece en el término de diez (10) días, de conformidad con lo consagrado en el artículo 826 del Estatuto tributario nacional, así:</p> <p>Personal. Citar al ejecutado mediante escrito que se enviará por correo, a las direcciones que se encuentren registradas en el archivo de la Contraloría Departamental de Bolívar, o en entidades de registro como Cámara de Comercio, la que establezca el título ejecutivo y las que se llegaren a obtener por información solicitada a las entidades que se requieran como fuente.</p>	<p>Líder de cobro coactivo</p> <p>Profesional Universitario designado</p>	<p>Oficios</p> <p>Actas de notificación</p> <p>Estado</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

Si dentro de los 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su introducción al correo, el deudor comparece, se adelantará la notificación procediendo a constatar la identificación de la persona que se notifica, el poder o la facultad para hacerlo, poniéndole de presente la providencia, y entregándole una copia del mandamiento de pago proferido en su contra, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario. En los términos del artículo 5° de la Ley 962 del 2005, cualquier persona natural o jurídica que requiera notificarse de un acto administrativo, podrá delegar en un tercero el acto de notificación mediante poder, el cual no requiere presentación personal, ni el delegado deberá ostentar la calidad de abogado.

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

De conformidad con el contenido del Inciso segundo del artículo 826 del E.T., cuando la notificación se haga por correo, discrecionalmente se puede informar por cualquier medio de comunicación del lugar, sin que la omisión de esta formalidad invalide la notificación efectuada.

Causales de devolución. Cuando sea devuelto el oficio de citación, el Funcionario Ejecutor deberá efectuar una revisión a la causal de devolución, debiendo dar aplicación a una de las causales que a continuación se indican de acuerdo al caso que corresponda:

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

Dirección Diferente: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección; si la dirección es correcta, la notificación se llevará a cabo por publicación de un aviso en un periódico de amplia circulación nacional.

No existe Número: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección, a fin de que se surta la notificación, en el evento que la dirección sea correcta, la notificación se llevará a cabo por publicación de un aviso en un periódico de amplia circulación nacional.

Desconocido: La notificación se llevará a cabo por publicación de un aviso en un periódico de amplia circulación nacional.

No Reside: La notificación se llevará a cabo por publicación de un aviso en un periódico de amplia circulación nacional.

Cerrado, Rehusado: Enviar nuevamente por correo el oficio de notificación, posteriormente se efectúa la notificación por publicación de un aviso en un periódico de amplia circulación nacional.

Dirección Deficiente: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección, a fin de que se surta la notificación, en el evento que la dirección sea correcta la notificación se llevará a cabo por publicación de un aviso en un periódico de amplia circulación nacional.

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de calidad

Aprobado por:

Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

Cambio de Domicilio: La notificación se llevará a cabo por publicación de un aviso en un periódico de amplia circulación nacional.

Por Aviso. Cuando la notificación sea devuelta por el correo, será necesario realizar la notificación mediante publicación de un aviso en un periódico de amplia circulación nacional, con los efectos establecidos en la citada norma, a efectos de enviar la información requerida para la publicación, y establecer la fecha de entrega del periódico donde se efectuó la publicación, de conformidad con el artículo 568 del E. T.

Se notificarán por correo los actos administrativos que ordenan:

- Seguir adelante la ejecución cuando en la providencia se resuelven las excepciones propuestas.
- Aceptar el acuerdo de pago.
- Terminar el acuerdo de pago por incumplimiento.
- Aprobar el avalúo.

En el evento que la comunicación sea devuelta por el correo, se deberá efectuar la revisión surtiéndose la notificación por aviso en un diario de amplia circulación nacional, como lo indica el artículo 568 del E.T.

Por Publicación. Cuando no se hubiere localizado la dirección del deudor por ningún medio, la notificación se hará por publicación, en un diario de amplia circulación nacional. Al expediente deberá incorporarse la hoja del diario donde se surtió la publicación, de acuerdo con lo establecido en el Inciso final del artículo 563 del E. T.

Por Conducta Concluyente. Cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago o lo

Elaborador por:

Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de calidad

Aprobado por:

Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>menciona en escrito que lleva su firma o proponga excepciones. En este caso se tendrá notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.</p> <p>Corrección de la notificación. Subsanan la notificación efectuada en forma deficiente, en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, según lo dispuesto por el artículo 849-1 del Estatuto Tributario.</p> <p>Cuando la irregularidad hubiere recaído sobre la notificación del mandamiento de pago, una vez declarada, 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.</p> <p>Las medidas cautelares no se afectarán por las irregularidades en las notificaciones</p> <p>Notificación por estado.</p> <p>Las providencias emitidas en los procesos de cobro coactivo se notificarán por estado, salvo las que deban hacerse personalmente de acuerdo con lo establecido en este procedimiento.</p>		
11	<p>Vinculación de deudores solidarios.</p> <p>Vincular al deudor o responsable solidario mediante la notificación del mandamiento de pago. Este deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará en la forma indicada en el artículo 826 del Estatuto Tributario.</p> <p>Los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán contra los deudores solidarios y</p>	<p>Líder de cobro coactivo</p> <p>Profesional Universitario designado</p>	<p>Acta de notificación</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	subsidiarios, sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales.		
12	<p>Pago efectivo de la obligación.</p> <p>Verificar que el deudor haya pagado la totalidad de la obligación. En este caso comprueba mediante requerimiento escrito que se haya realizado el pago en la entidad bancaria correspondiente y procede a archivar la actuación, si el pago es total y efectivo y efectúa la notificación personal.</p> <p>Recibir y registrar las excepciones presentadas por el ejecutado contra el mandamiento de pago, teniendo en cuenta que deben presentarse dentro de los 15 días siguientes a la notificación y que pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none">- El pago efectivo.- La existencia de acuerdo de pago.- La falta de ejecutoria del título.- La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.- La interposición de demandas de restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Siempre que se cumpla lo preceptuado en el parágrafo del artículo 12 de la Ley 610 de 2000.- La prescripción de la acción de cobro.- La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió. <p>Orden de ejecución.</p> <p>Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, sigue en la actividad No. 15</p>		Oficio Requerimiento Comprobante de consignación
13	Excepciones previas.		

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>Decidir las excepciones previas propuestas, dentro del mes siguiente a su presentación, para lo cual puede ordenar la práctica de las pruebas, teniendo en cuenta que:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si se encuentran probadas las excepciones respecto de todas las obligaciones así lo declarará la resolución y en la misma providencia se dará por terminado el proceso y se levantarán las medidas cautelares, de conformidad con lo establecido en el artículo 833 del Estatuto Tributario.2. si prosperan parcialmente las excepciones la ejecución continuará respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.3. Si se declara no probada ninguna excepción se ordenará en la misma resolución seguir adelante la ejecución.4. Cuando se presente como excepción la interposición de demanda de nulidad o de nulidad y restablecimiento del derecho, el despacho dentro del término establecido para resolver las excepciones, podrá solicitar al excepción ante copia del auto admisorio de la demanda.5. Una vez se encuentre probada la excepción, así se declarará a través de acto administrativo, el cual ordenará la terminación del proceso y el levantamiento de las medidas cautelares si a ello hubiere lugar. Efectuado lo anterior, el expediente deberá permanecer en el archivo de la división de Jurisdicción Coactiva, a la espera de la decisión del proceso judicial.6. En el procedimiento administrativo de cobro por Jurisdicción Coactiva no podrán debatirse	<p>Líder de cobro coactivo</p>	<p>Auto decide excepciones previas</p>
--	---	--------------------------------	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la vía gubernativa, en el Proceso que originó el Título Ejecutivo.</p> <p>7. En el evento en que el expediente se encuentre en la etapa de cobro persuasivo y se tenga conocimiento que existe demanda de nulidad y restablecimiento del derecho, el despacho mediante comunicación enviada al ejecutado, solicitará se allegue copia del auto admisorio de la demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Allegados los documentos solicitados, se ordenará la suspensión del proceso de cobro coactivo, y se decretará el levantamiento de las medidas cautelares ordenadas y practicadas dentro del proceso, si a ello hubiere lugar. De lo anterior se enviará comunicación por correo al ejecutado.</p> <p>Una vez cumplido lo anterior, el expediente deberá permanecer en el archivo de la división de Jurisdicción Coactiva, para que el funcionario ejecutor realice el seguimiento correspondiente.</p>		
13	<p>Recurso contra la decisión de las excepciones.</p> <p>Decidir las excepciones propuestas.</p> <p>Cuando se rechacen las excepciones, el funcionario asignado ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el mismo funcionario ejecutor que decidió la providencia, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma.</p>	<p>Líder de cobro coactivo</p> <p>Profesional Universitario designado</p>	Memorial Recurso
14	Notificar la decisión sobre las excepciones.		Oficio Acta notificación
Elaborador por:		Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia		Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

15	<p>Orden de ejecución.</p> <p>Proferir resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados, si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones o las mismas no hubieren sido probadas, o el deudor no hubiere pagado.</p> <p>Contra esta resolución no procede recurso alguno.</p>	Líder de cobro coactivo	Acto que ordena seguir adelante con la ejecución
16	<p>Liquidación del crédito.</p> <p>Liquidar el crédito y las costas, una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, para lo cual se deberán sumar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos, con el fin de saber con certeza el monto de la cuantía que se pretende recuperar.</p> <p>Esta liquidación es provisional, particularmente en relación con los intereses para el caso de los procesos coactivos por contribuciones y la indexación para los procesos por multas y la actualización a que haya lugar, pues, luego de producido el remate, en los casos a que haya lugar, se debe practicar una nueva liquidación para establecer de manera definitiva dichos valores.</p> <p>En la liquidación se contabilizan por separado los valores del crédito y de las costas, así:</p> <p>Liquidación del crédito: Involucra todas las obligaciones respecto de las cuales continúa adelante la ejecución. Cada obligación debe identificarse por el concepto, período, cuantía, e intereses o indexaciones, para este último evento respecto de los intereses y las indexaciones, la fecha de corte, podrá ser la correspondiente a aquella en que se elaborará la liquidación, así no coincida con la fecha de expedición del auto, pues</p>	Líder de cobro coactivo	Acto de liquidación Estado

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>como ya se indicó es una liquidación provisional, pues después del remate deberá practicarse otra definitiva como se indicó anteriormente.</p> <p>Costas: Involucra todos los gastos en que ha incurrido hasta ese momento la administración dentro del proceso administrativo coactivo, tales como honorarios del secuestre, peritos, gastos de transporte, gastos del remate etc., toda vez que a su pago se condenó al ejecutado en la Resolución que ordenó seguir adelante la ejecución.</p> <p>La liquidación del crédito y de costas también puede realizarse de manera independiente y se le correrá traslado en los términos del código general del proceso, una vez vencido este, el despacho por auto procederá a aprobarla.</p>		
17	<p>Disposición del dinero embargado</p> <p>Disponer del dinero embargado hasta concurrencia del valor liquidado, debiéndose devolver el excedente al ejecutado, siempre que se encuentre ejecutoriada la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas.</p> <p>La aplicación de la deuda del dinero embargado no es procedente hacerlo antes de ejecutoriarse la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, a menos que el deudor autorice por escrito que le sean abonados dichos dineros a su obligación.</p>		
	<p>Avalúo</p> <p>Hacer el avalúo, una vez practicado el embargo y secuestro, y en firme la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución, conforme a lo dispuesto en el código general del proceso y a los lineamientos generales sobre prueba pericial, es</p>	<p>Líder de cobro coactivo</p> <p>Perito evaluador</p>	<p>Informe</p> <p>Auto de avalúo</p>
Elaborador por:		Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia		Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

18	<p>decir, que el Funcionario Ejecutor designa, de la lista de auxiliares de la justicia, un perito evaluador, fijándole un término prudencial para rendir el dictamen y quien, como primera actuación, debe tomar posesión del cargo.</p> <p>Notificar personalmente o por correo al ejecutado el dictamen pericial, de acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario.</p> <p>Si el deudor no estuviere de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Contraloría, caso en el cual el deudor le deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno.</p> <p>Perito Avaluador</p> <p>La designación del perito evaluador se hará mediante auto, y la posesión del mismo se realizará mediante acta suscrita entre este y el funcionario competente o el abogado ejecutor. El día de la posesión el perito solicitará si es del caso, los gastos necesarios para realizar el dictamen los cuales estarán sujetos a la aprobación de la contraloría.</p>		Designación de peritos
19	<p>Remate de Bienes</p> <p>Realizar el remate de los bienes embargados y secuestrados al deudor, teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados;2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;		

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. Que se encuentre resuelta la petición de acuerdo o facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido;</p> <p>6. 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 rechazó las Excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, conforme a los artículos 835, en concordancia con el 818, inciso final del E. T.</p> <p>Trámite del remate. <u>Aplicar Guía de Cobro coactivo, Título IV.</u></p>	Líder de cobro coactivo	Acta Oficios Comprobante de depósitos
20	<p>Prescripción de la acción de cobro, Pérdida de fuerza ejecutoria.</p> <p>El funcionario declarará la prescripción de las obligaciones fiscales o la pérdida de fuerza ejecutoria, a petición de parte o de oficio, siguiendo los parámetros y directrices trazados por el Contralor, la Contraloría General de la República y los órganos de cierre contencioso.</p> <p>Para estos efectos deberán tenerse en cuenta la jurisprudencia aplicable sobre el tema, los lineamientos y los conceptos jurídicos emitidos por el Honorable Consejo de Estado, la “Contraloría</p>		

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>General de la República” y la “Auditoría General de la República”:</p> <p>I. Honorable CONSEJO DE ESTADO a través de su sala de Consulta y Servicio civil, en decisión del 15 de diciembre de 2009, del radicado 11001-03-06-000-2008-0014m (1882)A, C. P. William Zambrano Cetina, dijo que las contralorías deben aplicar lo establecido en el Estatuto Tributario para los procesos de cobro coactivo, excepto lo que al respecto regulen de manera especial las leyes 42/93 y 610/12 sobre actos administrativos debidamente ejecutoriados que declaren la responsabilidad fiscal</p> <p>II. CONSEJO DE ESTADO, sección primera, Sentencia del 6 de septiembre de 1999, C. P. Juan Polo Figueroa, expediente 4108, sobre la causación de la pérdida de fuerza ejecutoria de un acto administrativo.</p> <p>III. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Memorando 0035 del 11 de agosto de 2015, radicado 2015IE0073978C2 se pronunció sobre la inaplicabilidad de la figura de la Prescripción en los procesos de cobro coactivo de las contralorías.</p> <p>IV. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA “CGR”, concepto 80112-IE67686 del 6 de diciembre de 2010 sobre la aplicación de la figura de la Remisibilidad consagrada en el Estatuto Tributario.</p> <p>V. Auditoría General de la República, en el proceso de jurisdicción coactiva No. seguido contra el ex contralor Distrital Gregorio Peñaranda, en el auto del 23 de</p>	<p>Líder de cobro coactivo</p>	<p>Título valor y constancia de ejecutoria del mismo</p> <p>Auto que declara prescripció n</p>
--	---	------------------------------------	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

enero de 2013, se pronunció en el mismo sentido sobre la inaplicabilidad de la figura de la Prescripción en los procesos de cobro coactivo de las contralorías.

- VI. Auditoría general de la República “AGR”, estableció unos criterios para la aplicación de la figura de la Pérdida de fuerza ejecutoria, advirtiendo que si se profiere mandamiento de pago y se notifica el mismo dentro de los 5 años siguientes a la ejecutoria del acto administrativo de ejecución (fallo con responsabilidad fiscal o sanción de multa), NO se configura la Pérdida de fuerza ejecutoria, y en su lugar el órgano de control cuenta con términos amplios para continuar la ejecución.

Poner en conocimiento del área de control interno la declaratoria de prescripción de la acción de cobro y/o la pérdida de fuerza ejecutoria del título.

Interrupción y suspensión del término de prescripción.

Para efectos de calcular la Prescripción de la Acción de Cobro por Jurisdicción Coactiva, se debe tener en cuenta que la misma se interrumpe por:

- La notificación del mandamiento de pago;
- La celebración de acuerdos de pago;
- La admisión de la solicitud del concordato y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

Una vez Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago; desde la terminación del

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>concordato; o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.</p> <p>El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:</p> <ul style="list-style-type: none">- La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria.- El pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso administrativa en el caso en que se presentaran demandas a las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución.		
21	Notificar personalmente el acto que declara o reconoce la prescripción o la Pérdida de fuerza ejecutoria, y agregar al expediente.		Citación Acta de notificación Aviso
22	<p>Archivo de la actuación.</p> <p>Archivar el expediente de cobro y terminar el proceso, una vez verificado el pago, la compensación u otra cualquiera forma de extinguir las obligaciones, teniendo en cuenta que:</p> <p>a) Si el pago se realizó en etapa persuasiva, bien sea por pago inmediato o por facilidad de pago otorgada por la Contraloría Departamental, se revisará previamente el estado de cuenta del deudor, con el fin de verificar que se encuentra a paz y salvo y se procederá a concluir la gestión de cobro, profiriendo AUTO DE ARCHIVO DEL EXPEDIENTE, el cual se comunicará al deudor y que será de cúmplase.</p>	Líder de cobro coactivo	Oficio Auto de archivo

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRJC-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

b) Si existe proceso Coactivo-Administrativo, según el art. 833 del E.T., éste se termina por una de las siguientes razones:

1.-Por prosperar una excepción, caso en el cual la **TERMINACIÓN DEL PROCESO**, se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones.

2.-Por el pago de la totalidad de la obligación en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual se dicta un **AUTO DE TERMINACIÓN**, que ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes.

3.-Por pago total de la obligación, mediante facilidad de pago otorgada dentro del proceso administrativo coactivo, caso en el cual también se dictará **AUTO DE TERMINACIÓN**, que ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes respecto de la liberación de los respaldos y garantías que se hubiesen constituido a favor de la Contraloría Departamental por el deudor.

4.-Terminación del Proceso por Prescripción o Remisión. La resolución que ordene la remisión de obligaciones o su prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso administrativo coactivo si lo hubiere, o el archivo del expediente si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

Elaborador por:


Funcionarios del proceso y Funcesia

Revisor por:

Coordinador de calidad

Aprobado por:

Líder de Jurisdicción coactiva

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRJC-01
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

23	Notificar personalmente el acto que declara el archivo de la actuación y agregar al expediente.	Líder de cobro coactivo Profesional de apoyo	Oficio Acta aviso
----	---	---	-------------------------

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Líder de cobro coactivo, líder de responsabilidad fiscal, control interno, profesional universitario de planeación.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Líder de Jurisdicción coactiva