

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 1 de 66

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Bogotá D.C. Agosto 2023

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 2 de 66

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5. DESARROLLO

5.1. TÍTULO PRIMERO

DEBER DE RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO II. DEL TÍTULO EJECUTIVO

1. TITULO EJECUTIVO

2. TITULOS SIMPLES

3. TITULOS COMPLEJOS

3.1. FALLOS DISCIPLINARIOS

3.2. MAYORES VALORES PAGADOS

3.3. OBLIGACIONES GENERADAS POR INCAPACIDADES

3.4. OBLIGACIONES POR COSTAS PROCESALES

4. EXIGIBILIDAD DEL TÍTULO EJECUTIVO

4.1. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

5.2. TÍTULO SEGUNDO

COBRO PERSUASIVO Y TRÁMITES

CAPÍTULO I CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 3 de 66

1. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

2. DETERMINACION DE FACTORES ESENCIALES

CAPÍTULO II DEL COBRO PERSUASIVO

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

2. ASPECTOS BÁSICOS

2.1. CONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

2.2. CONOCIMIENTO DEL DEUDOR

2.3. MEDIDAS CAUTELARES PREVENTIVAS

3. ETAPAS DEL COBRO PERSUASIVO

3.1. EVALUACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

3.2. SOLICITUD DE COMPARECENCIA FORMAL

3.3. COMPARECENCIA

3.4. NEGOCIACIÓN PARA EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN

3.5. FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

4. TÉRMINO DE LA ETAPA PERSUASIVA

5.3. TÍTULO TERCERO

COBRO COACTIVO

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO

1. DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES

2. NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO

3. INICIO DEL PROCESO

4. ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR

5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

6. COMPETENCIA

6.1. COMPETENCIA FUNCIONAL

6.2. COMPETENCIA TERRITORIAL

7. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 4 de 66

8. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

9. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

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

9.2. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN

10. ACUMULACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO DE OBLIGACIONES Y DE PROCESOS.

CAPÍTULO II. DE LOS MEDIOS DE SUSPENSIÓN DE LA OBLIGACIÓN ADEUDADA

1. FACILIDADES DE PAGO O ACUERDOS DE PAGO

1.1. ALTERNATIVAS DEL DEUDOR

1.2. SOLICITUD Y TRÁMITE

1.3. MODALIDADES DE ACUERDO DE PAGO

1.4. INTERESES EN EL ACUERDO DE PAGO

1.5. CONCESIÓN DE PLAZOS.

1.6. RESPALDO Y GARANTÍAS

1.7. OTORGAMIENTO

1.8. INCUMPLIMIENTO

1.9. CLÁUSULAS ACELERATORIAS

CAPÍTULO III. DE LA ACCIÓN COACTIVA

1. MANDAMIENTO DE PAGO

1.1. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO

1.1.1. PARTE CONSIDERATIVA

1.1.2. PARTE RESOLUTIVA

1.1.3. DEBER DE INFORMAR LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (TESORERÍA)

2. MEDIDAS CAUTELARES

2.1. FINALIDAD

2.2. DEFINICIÓN Y CLASES

2.2.1. MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS

2.2.2. MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

2.3. LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 5 de 66

3. EMBARGO

3.1. DE LOS EMBARGOS EN PARTICULAR

3.2. INGRESOS INEMBARGABLES

3.3. LÍMITE DEL EMBARGO

3.4. REDUCCIÓN DEL EMBARGO

3.5. MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO

3.5.1. EMBARGO DE BIENES INMUEBLES

3.5.2. EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

3.5.3. EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO

3.5.4. EMBARGO DEL SALARIO

3.5.5. EMBARGO DE DINEROS EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES

3.5.6. EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES

3.5.7. EMBARGO DE MEJORAS O COSECHAS

3.5.8. EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES DEL CAUSANTE

3.6. CONCURRENCIA DE EMBARGOS

4. AVALÚO DE BIENES

5. SECUESTRO DE BIENES

5.1. EL SECUESTRO

5.1.1. HONORARIOS DEL SECUESTRO Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA

5.1.2. PRÁCTICA DEL SECUESTRO

5.1.3. OPOSICIÓN A LA DILIGENCIA DE SECUESTRO

6. REMATE DE BIENES

CAPÍTULO IV. DE LAS ACTUACIONES PROCESALES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

1. TÉRMINOS

2. NOTIFICACIÓN

2.1. PERSONAL

2.2. POR AVISO

2.3. POR CORREO

2.4. POR PUBLICACIÓN

2.5. POR CONDUCTA CONCLUYENTE

2.6. POR CORREO ELECTRÓNICO

2.7. CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

2.8. CORRECCIÓN DE ERRORES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 6 de 66

3. EXCEPCIONES

- 3.1. TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES
- 3.2. PROPOSICIÓN Y TRÁMITE DE LAS EXCEPCIONES
- 3.3. RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN.

4. RECURSOS.

- 4.1. REPOSICIÓN

5. IRREGULARIDADES Y NULIDADES PROCESALES

- 5.1. OPORTUNIDAD Y TRÁMITE PARA PROPONERLAS
- 5.2. DECLARACIÓN DE LA NULIDAD
- 5.3. EFECTOS DE LA NULIDAD DECLARADA

6. PRUEBAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- 6.1. SILENCIO DEL DEUDOR

7. EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES EN EL COBRO COACTIVO

- 7.1. PAGO TOTAL
- 7.2. MODALIDADES AUTORIZADAS POR LA LEY PARA LA EXTINCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO
 - 7.2.1. PAGO EFECTIVO
 - 7.2.2. FACILIDADES DE PAGO O ACUERDOS DE PAGO
 - 7.2.3. DACIÓN EN PAGO/CESIÓN DE BIENES
 - 7.2.4. REMISIÓN
 - 7.2.5. PRESCRIPCIÓN
 - 7.2.6. PERDIDA DE FUERZA EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
- 7.3. TERMINACIÓN DEL PROCESO POR PRESCRIPCIÓN O REMISIÓN
- 7.4. TERMINACIÓN DEL PROCESO Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DE COBRO

CAPÍTULO V LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN Y COSTAS

1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 7 de 66

INTRODUCCIÓN

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

La esencia del presente manual es la de servir de marco institucional para el recaudo de cartera, en sede de cobro coactivo, a favor de la Fiscalía General de la Nación, para lo cual se incluyeron dos títulos: El primero contiene las disposiciones generales, así como definiciones, naturaleza jurídica y competencia de la Jurisdicción Coactiva y En el segundo título se aborda cobro persuasivo, incluyendo la conformación de expedientes y las etapas en que se desarrolla. El tercer título integra las etapas de la acción coactiva y las actuaciones dispuestas en el desarrollo del proceso tales como notificaciones, excepciones, pruebas, nulidades y la extinción de obligaciones solución o pago.

Resulta importante destacar, que el ánimo de implementar el presente manual no es otro que constituir una herramienta más eficiente que pueda ser utilizada por los servidores que tienen a su cargo la recuperación de cartera, de manera que puedan - por la vía de gestión eficiente de sus recursos -, salvaguardar los dineros públicos de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 8 de 66

1. OBJETIVO

Regular en la Entidad el procedimiento de recaudo económico a favor de la Fiscalía General de la Nación, especificando las estipulaciones necesarias para el procedimiento administrativo de cobro coactivo, esto con el fin de exigir el pago de las obligaciones a favor de la Entidad que consten en un documento claro, expreso y exigible.

Así mismo se identifican dos objetivos para la reglamentación de recaudo de cartera a favor de la Entidad. Uno referido a la eficiencia, asociada con la plena identificación de las actuaciones administrativas con los correspondientes responsables y, el otro a la seguridad jurídica en el ejercicio de la función administrativa de cobro a través de reglas objetivas de los mecanismos dispuestos para el recaudo de los dineros adeudados.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores adscritos al Departamento de Jurisdicción Coactiva y Juzgamiento en Asuntos Disciplinarios. Inicia con la expedición del acto administrativo exigiendo el pago de la obligación a favor de la entidad, a través de documento claro, expreso y exigible, propios del procedimiento administrativo de cobro coactivo los cuales cuentan con la facultad de exigir a las personas naturales y jurídicas de orden nacional el pago de los emolumentos adeudados y finaliza con el pago de la obligación.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Acto Administrativo: es la manifestación de voluntad de la administración que produce efectos jurídicos. En el contexto del procedimiento de cobro coactivo, son actos administrativos en algunos casos, los documentos en los que consta la obligación a favor de la Fiscalía General de la Nación, así como las decisiones proferidas en sede de este procedimiento.

Apoderado Judicial: es quién representa judicialmente al deudor, mediante poder debidamente conferido. Debe ser abogado inscrito.

Cartera: son los valores que corresponden a derechos de cobro, reales o potenciales, de la entidad pública, originados en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Hacen parte de la cartera o debido cobrar el conjunto de acreencias a favor de la Entidad, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 9 de 66

Conducta Concluyente: es una notificación. Se presenta cuando el proceder del deudor revela que conoce la existencia de la obligación, o de alguna decisión proferida dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo

Costas: Las costas procesales son aquella erogación económica que debe asumir la parte que resulte vencida en un proceso judicial, que se compone de las i) expensas y las ii) agencias en derecho.¹

Deudor: es el sujeto pasivo del procedimiento Administrativo de Cobro y contra quién la Fiscalía General de la Nación, adelanta el correspondiente cobro coactivo.

Ejecutoria: el acto administrativo tiene carácter ejecutorio una vez esté en firme, evento en el cual las autoridades pueden ejecutarlos de inmediato. A su turno, por regla general un acto administrativo cobra firmeza en los términos de lo previsto en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2022.

Embargo: Es una medida cautelar que puede ser decretada en el proceso de cobro coactivo busca extraer del comercio el bien que es propiedad del deudor, para impedir cualquier negociación o acto jurídico sobre dicho bien (artículo 1521 del C. C.), esto con el fin de que el respectivo bien sirva de garantía para el pago total o parcial de la obligación.

Excepciones: derecho que ostenta el ejecutado para oponerse y ejercer su derecho de defensa en los procesos coactivos, buscan contradecir el fundamento de la pretensión de cobro y pueden proponerse dentro de la oportunidad procesal prevista en la Ley, esto es, dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la notificación de mandamiento de pago. En el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo las excepciones son taxativas ya que solo son procedentes las consagradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario.

Funcionario Ejecutor: es el Jefe del Departamento de Jurisdicción Coactiva y Juzgamiento en los Asuntos Disciplinarios de la Fiscalía General de la Nación, quien en ejercicio de las facultades otorgadas para adelantar los procesos de Jurisdicción Coactiva de la Entidad.

Jurisdicción Coactiva: “Privilegio Exorbitante” que tiene la administración consistente en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor.

¹ Sentencia 00036 de 2019 Consejo de Estado

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 10 de 66

Mandamiento de pago: acto administrativo mediante el cual el funcionario competente ordena el cumplimiento de la obligación contenida en el título ejecutivo y exige el pago de los intereses y actualizaciones pertinentes.

Medida Cautelar: son aquellas disposiciones que buscan garantizar con los bienes del deudor el pago de las obligaciones insolutas, mediante el embargo y secuestro de bienes muebles (derechos, créditos, cuentas bancarias, rentas, etc.), e inmuebles.

Obligación: es una situación que se crea entre dos o más personas, una o unas llamadas deudores y otra u otros acreedores, la cual está protegida por la ley.

Sus normas son de contenido eminentemente patrimonial, determinado la posibilidad de valorar la prestación en sí misma.

Ordenador del gasto: funcionario delegado dentro de la entidad con capacidad de ejecutar el presupuesto, esto significa que es quien decide o compromete los recursos y ordena el gasto, funciones que atañen exclusivamente a los recursos que le son encargados.

De lo anterior se puede concluir que el servidor que simplemente elabora los actos administrativos, o las órdenes del pago, o suscribe los contratos, la aprobación de pólizas, no adquiere la calidad de ordenador del gasto de la entidad. Es decir, ordenador del gasto el funcionario investido por la entidad para ordenar, ejecutar y cobrar el rubro de esta.

Secuestro: es una medida cautelar por la cual el funcionario executor le suspende a su propietario o poseedor la tenencia material de un bien mueble o inmueble, con el fin de que este sirva de garantía para el pago total o parcial de la obligación.

Secuestre: es el depositario de los bienes secuestrados y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia, dicho cargo debe ser desempeñado por personas idóneas, su designación, aceptación del cargo, calidades, custodia de bienes y dineros, sanciones, se rigen por las normas del Código General del Proceso, en particular, por el artículo 595.

Título Ejecutivo: es un acto administrativo (Documento) en el cual consta una obligación clara, expresa y exigible de dar, hacer o no hacer. En el contexto de los procesos de cobro coactivo, el título ejecutivo contiene una obligación de la de pagar una suma insoluta de dinero a favor de la Fiscalía General de la Nación y debe contener las siguientes características²:

✓ **Que sea CLARA:** significa que no debe dar lugar a equívocos; es decir que se Encuentre plenamente identificado el origen de la obligación en él contenida y los

² Artículo 422 Código General del Proceso

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 11 de 66

factores que la determinan. El título ejecutivo es claro en su naturaleza para evitar equívocos e interpretaciones erróneas en su obligación, que se determine claramente el deudor y la naturaleza de la obligación sin este requisito no genera efectos.

✓ **Que sea EXPRESA:** en el título ejecutivo deben estar identificadas las partes intervinientes (acreedor y deudor), sin que sea necesario realizar análisis lógico para determinar su exigibilidad.

✓ **Que sea EXIGIBLE:** que no se encuentren extintos sus efectos por prescripción extintiva, así como que no medie plazo o condición para su pago, la obligación para ser exigible debe estar debidamente ejecutoriada y debe prestar merito ejecutivo.

ART.: Artículo.

C.C.: Código Civil.

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CCo: Código de Comercio.

C.P.: Consejero Ponente.

C.P.: Constitución Política.

D.C.: Distrito Capital.

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

E.T.: Estatuto Tributario.

EXP.: Expediente.

P.A.C: Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política, en su artículo 209, señala que:

“La función administrativa está al servicio de los intereses Generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 12 de 66

- Ley 1066 de 2006, por la cual se dictaron normas para la normalización de la cartera pública, en su artículo 1º dispuso:

“ARTÍCULO 1o. GESTIÓN DEL RECAUDO DE CARTERA PÚBLICA. Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.”

- Decreto 624 de 1989 Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección general de impuesto nacionales.
- Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - en su título IV, donde estipula el procedimiento administrativo de cobro coactivo así:

“(…) ARTÍCULO 98. DEBER DE RECAUDO Y PRERROGATIVA DEL COBRO COACTIVO. Las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes (...)”

5. DESARROLLO

5.1. TITULO PRIMERO.

DEBER DE RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

La Fiscalía General de la Nación, tiene la facultad de ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos, fianzas, cauciones, indemnizaciones, multas, sanciones y en general toda acreencia a favor de la entidad, cuyo importe deba ingresar al Tesoro Nacional.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 13 de 66

El Funcionario encargado de ejecutar la acción coactiva, es decir el ejecutor, aplicará para el cobro de las obligaciones a favor de la Fiscalía General de la Nación, la parte procedimental del presente manual la cual debe reglamentar todos y cada uno de los pasos correspondientes para hacer efectivo el recaudo de la cartera.

Sus usuarios son la entidad - Fiscalía General de la Nación -, y sus responsabilidades están enmarcadas a todas y cada una de las dependencias, de nivel nacional y seccional, así como las diversas entidades que deban aportar información para la realización del cobro por jurisdicción coactiva.

CAPITULO II. DEL TÍTULO EJECUTIVO

1. TITULO EJECUTIVO

Para adelantar un proceso mediante el procedimiento administrativo de cobro coactivo es requisito esencial que exista un título ejecutivo. Entendiendo este título como el o los actos administrativos (documentos) en los cuales consta una obligación clara, expresa y exigible de dar hacer o no hacer, en este caso de pagar una suma líquida de dinero.

Una obligación es **clara** cuando no da lugar a equívocos y se encuentra plenamente identificada la naturaleza de la obligación y los factores que la determinan; **expresa** quiere decir que en el documento se identifican las partes tanto acreedor como deudor, así como también que la obligación pueda ser exigida sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla; y **exigible** indica que sus efectos no deben estar pendiente de un plazo o condición.

En el caso de la jurisdicción administrativa coactiva, el título ejecutivo es el acto administrativo (documento) en el que consta una obligación a favor de la Fiscalía General de la Nación, que de conformidad con el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo-, prestan mérito ejecutivo los siguientes documentos:

1. *Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.*
2. *Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.*

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 14 de 66

3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.

4. Las demás garantías que, a favor de las entidades públicas antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.

5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor (...)"

Los títulos ejecutivos de acuerdo con los actos administrativos que lo componen se clasifican en Simples y Complejos así:

2. TITULOS SIMPLES.

Es aquel en el que la obligación está contenida en un solo acto administrativo (documento), ejemplo: facturas, cheque pagare, letra de cambio título valor, acuerdo de pago acuerdo conciliatorio, etc.

3. TITULOS COMPLEJOS

Es el que está conformado por varios actos administrativos (documentos) los cuales constituyen la unidad jurídica de la obligación, esto para cuando el cobro se adelante con base en varios actos administrativos, una garantía o una providencia judicial, los cuales en su conjunto integran la obligación, en estos eventos se está en presencia de un título ejecutivo complejo.

Cuando se trate de títulos ejecutivos complejos con varios actos administrativos, el título estaría conformado por los documentos que componen la obligación, el acto administrativo inicial, y los que resuelven los recursos en la vía administrativa.

En la Entidad comúnmente se presentan los siguientes títulos ejecutivos complejos:

3.1. FALLOS DISCIPLINARIOS: Para la conformación de los títulos ejecutivos por este concepto los mismos deben estar integrados por:

- a. Fallo de primera instancia proferido por la Oficina de Veeduría o Consejo Seccional de la Judicatura Sala Disciplinaria, respectivamente.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 15 de 66

- b. Fallo de segunda instancia (si se interpuso el recurso de apelación) proferido por la Sala jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura o por la Vicefiscalía General de la Nación.
- c. Resolución emitida por la Dirección de Control Disciplinario Secretaria General, mediante la cual se ejecuta la sanción, la cual debe contener siempre, manifestación de ser primera copia que presta merito ejecutivo, así el nombre, identificación, y cargo desempeñado por el disciplinado, descripción de la sanción impuesta discriminando el valor -capital e intereses-, fecha de exigibilidad de la obligación, dirección de notificación, correo electrónico, número de teléfono y móvil del deudor.
- d. Constancia secretarial de ejecutoria, de la resolución proferida por la Dirección de Control Disciplinario firmada por el Director respectivo.

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

- a) Acto administrativo, es decir resolución, proferida por la dependencia en la cual se generó el mayor valor pagado, en la cual se discrimine el concepto, valor consignado e identificación plena de la persona natural o jurídica a quien se le realizó el mayor valor pagado.
- b) Liquidación de la obligación.
- c) Constancia de ejecutoria de la resolución que ordeno el pago con su respectiva fecha de exigibilidad, nombre o razón social completos dirección de notificación y teléfono del deudor.

3.3. OBLIGACIONES GENERADAS POR INCAPACIDADES: Esta obligación se presenta cuando al cumplir con los requisitos necesarios para el cobro de la incapacidad pagada al funcionario la Entidad Promotora de Salud o la Aseguradora de Riesgos Laborales se niega al pago de las incapacidades a su cargo, para el cobro de esta obligación se hace necesario aportar:

- a. Acto administrativo, es decir resolución, proferida por la dependencia en la cual se generó la obligación por incapacidades, en la cual se discrimine el concepto, valor consignado e identificación plena de la persona natural o jurídica a quien se le exige el pago.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 16 de 66

- b. Liquidación de la obligación.
- c. Constancia de ejecutoria de la resolución que ordene el pago con su respectiva fecha de exigibilidad, nombre o razón social completos dirección de notificación y teléfono del deudor.

3.4. OBLIGACIONES POR COSTAS PROCESALES: Para la conformación de los títulos ejecutivos por este concepto los mismos deben estar integrados por:

- a. Fallo de primera instancia proferido por el Juzgado de conocimiento.
- b. Fallo de segunda instancia (si se interpuso el recurso de apelación) proferido por el Tribunal o Despacho de conocimiento.
- c. Auto del Juzgado de conocimiento que liquida las costas
- d. Auto del Juzgado de conocimiento que aprueba liquidación de costas
- e. Constancia Secretarial de Ejecutoria, de la sentencia de primera instancia de segunda instancia del auto que liquida costas y del auto que aprueba las costas.
- f. Nombre o razón social completos dirección de notificación y teléfono del deudor

4. EXIGIBILIDAD DEL TÍTULO EJECUTIVO.

La exigibilidad del título ejecutivo indica que el mismo cuenta con la ejecutoria debida y tiene plenos efectos para su cobro, es decir el o los documentos que lo componen deben ser claros, expresos y plenamente ejecutables.

4.1. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: La firmeza del acto administrativo está consagrada en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - el cual manifiesta lo siguiente:

*“(...) **ARTÍCULO 87. FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Los actos administrativos quedarán en firme:*

- 1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.*
- 2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.*

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 17 de 66

3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo (...)"

Una vez obtienen la firmeza los actos administrativos se entienden ejecutoriados, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 89 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, según el cual los actos administrativos ostentan ejecutoria así:

“(...) ARTÍCULO 89. CARÁCTER EJECUTORIO DE LOS ACTOS EXPEDIDOS POR LAS AUTORIDADES. Salvo disposición legal en contrario, los actos en firme serán suficientes para que las autoridades, por sí mismas, puedan ejecutarlos de inmediato. En consecuencia, su ejecución material procederá sin mediación de otra autoridad. Para tal efecto podrá requerirse, si fuere necesario, el apoyo o la colaboración de la Policía Nacional (...)”

El Estatuto Tributario indica que los actos administrativos que fundamentan la acción coactiva deberán encontrarse ejecutoriados, esto se estipula en el Artículo 829 así:

“(...) ARTICULO 829. EJECUTORIA DE LOS ACTOS. Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo:

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

No se tiene ejecutoriado un acto administrativo si la notificación no se efectuó con el lleno de las formalidades legales, la falta de ejecutoria constituye dentro del procedimiento administrativo coactivo una excepción que pone fin al procedimiento de cobro.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 18 de 66

5.2. TITULO SEGUNDO. COBRO PERSUASIVO Y TRÁMITES

CAPITULO I CONFORMACION DE EXPEDIENTES

1. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Para efectos de desarrollar en forma eficaz la labor de cobro en sus diferentes etapas, es necesario que los documentos objeto de cobro se organicen en forma de expedientes que permitan su correcta identificación y ubicación; para lo cual se debe tener en cuenta:

- Que el acto administrativo debe reunir los requisitos dispuestos para constituir título ejecutivo, es decir deben contener una obligación clara, expresa y plenamente exigible.
- Si se trata de acto administrativo de primera o segunda instancia según sea el caso, que contenga la constancia de notificación y de ejecutoria, con la copia de la notificación.

- **ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE**

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 y debe contener como mínimo los siguientes documentos:

Acto administrativo original, con el que se fundamenta el cobro coactivo (Discriminación de la suma adeudada, con la fecha y monto), y la naturaleza de los recursos adeudados, es decir sanción disciplinaria, mayor valor pagado, obligación por incapacidades u otro.

- Identificación plena del deudor (Cargo, salario)
- Soporte físico de los mecanismos utilizados para la notificación del deudor (llamadas, fax, correos electrónicos, notificación por aviso, publicación en la página web etc.)
- Hoja de resumen donde conste las fechas de inicio y conclusión de la etapa persuasiva suscrita por el funcionario que la realizó.

2. DETERMINACIÓN DE FACTORES ESENCIALES

Con los documentos organizados, se debe determinar el sujeto pasivo de la obligación identificándolo con sus apellidos y nombres o razón social, número de identificación y dirección de notificación, la cuantía de la obligación, el periodo o periodos adeudados a

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 19 de 66

que corresponde el cobro, los documentos que constituyen el título ejecutivo, el número de folios y fecha de prescripción extintiva de la obligación.

CAPITULO II DEL COBRO PERSUASIVO

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

El cobro persuasivo, consiste en la actuación de la administración, tendiente a obtener la notificación del acto administrativo que constituye el título ejecutivo, una vez el deudor tiene conocimiento de la existencia de la obligación se pretende el pago voluntario de las obligaciones; es decir, que además de notificarlo de la existencia de la obligación a su cargo, busca invitar al deudor a ponerse al cancelar lo adeudado a favor de la Fiscalía General de la Nación, evitando el inicio del procedimiento administrativo de cobro coactivo; como quiera que es un etapa previa y extra-proceso.

El principal objetivo de la gestión persuasiva además de notificar el título ejecutivo es la recuperación total e inmediata de la obligación, incluyendo los factores que la componen (Capital e intereses) o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades con el lleno de los requisitos legales, constituyéndose en una política de acercamiento con el deudor, tratando de evitar el inicio del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

2. ASPECTOS BÁSICOS

Es competente para adelantar la etapa persuasiva los directores o jefes de cada dependencia a nivel nacional o seccional, ya que son quienes tienen conocimiento del de los factores que generan la obligación, la competencia se estructura por regla general en los siguientes casos:

- El cobro de mayores valores pagados por concepto de salarios, prestaciones sociales o cualquier otro emolumento derivado de la relación laboral legal y reglamentaria, el competente será en el nivel central el Subdirector de Talento Humano o quien haga sus veces y en el nivel seccional el Subdirector Regional de Apoyo.
- Sanciones disciplinarias, el competente será la Dirección de Control Disciplinario en el Nivel Central.
- Costas procesales en sentencias, el competente será el abogado que apodera a la Entidad quien debe allegar los documentos necesarios para el inicio del procedimiento administrativo de cobro.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 20 de 66

- Pérdida, deterioro o hurto de bienes asignados en el inventario de un servidor, el funcionario competente será el Jefe y/o coordinador del Grupo de Inventarios del Nivel Central o el Subdirector Regional de Apoyo.
- Comisiones de estudio, el competente será la Dirección Ejecutiva.
- En los casos de multas y demás emolumentos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, el competente será el respectivo ordenador del gasto.

2.1. CONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN: La obligación contenida en los documentos debe reunir los requisitos dispuestos para constituir título ejecutivo, bien sea simple o complejo, es decir deben contener una obligación clara, expresa y exigible. Si se trata de actos administrativos deben estar plenamente ejecutoriados, deben identificarse con precisión, los factores que determinan la cuantía, así como la naturaleza de la obligación.

2.2. CONOCIMIENTO DEL DEUDOR: • **Localización:** Se deben identificar plenamente, la dirección de notificación, en caso de ser exfuncionario si se conoce del deudor, correo electrónico y número telefónico fijo y móvil.

Actividad el deudor: Es importante identificar la profesión o actividad del deudor a fin de poder ubicarlo, para los casos de exfuncionarios o terceros. El cargo que ostenta y la dependencia a la cual se encuentra adscrito, en el evento de que el funcionario declarado deudor se encuentre laborando.

- **Investigación de bienes:** El funcionario ejecutor podrá oficiar a las entidades públicas o privadas que considere pertinentes para verificar la existencia de bienes del deudor con el fin de crear garantías que respalden la deuda.
 - a. Para establecer la existencia de bienes muebles e inmuebles, se podrá solicitar información al Instituto Geográfico Agustín Codazzi, a las Oficinas de Instrumentos Públicos, a las Secretarías de Tránsito y Transporte y empresas de servicios públicos domiciliarios.
 - b. Para establecer la vinculación laboral se consultará en la página www.fosyga.gov.co, con el número de cédula del deudor, donde se obtendrá información relativa a la E.P.S. a la cual se encuentra afiliado. El funcionario ejecutor solicitará información sobre la empresa a la cual se encuentra vinculado el deudor, con el fin de proceder al embargo del salario, según corresponda.
 - c. Para establecer la existencia de cuentas de ahorro o corrientes del deudor, se solicitará información a la Asociación Bancaria de Colombia.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 21 de 66

2.3. MEDIDAS CAUTELARES PREVENTIVAS: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional y los artículos 599 y demás pertinentes del Código General del Proceso, en la etapa de cobro persuasivo el funcionario ejecutor podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor.

3. ETAPAS DEL COBRO PERSUASIVO

3.1. EVALUACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO: El funcionario de la dependencia en la cual se origina la obligación deberá evaluar si se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo o para interrumpir la prescripción de la acción de cobro, de lo contrario se deberá iniciar el cobro coactivo teniendo en cuenta que el procedimiento de cobro persuasivo no constituye una etapa obligatoria previa.

3.2. SOLICITUD DE COMPARECENCIA FORMAL: Se efectúa mediante el envío de una solicitud mediante oficio o correo electrónico al deudor, en la cual se le indica la necesidad de comparecer para notificarse personalmente de la Resolución que contiene la acreencia, así como la necesidad de su pronta cancelación, el plazo límite para que concurra a notificarse personalmente, el deseo de la entidad de solucionar el asunto mediante un acuerdo amistoso so pena de iniciar de proseguir con el procedimiento administrativo de cobro coactivo.

3.3. COMPARECENCIA: Posteriormente al envío de la solicitud de comparecencia mediante oficio o correo electrónico, el funcionario a cargo procederá a verificar si ha recibido la solicitud de comparecencia mediante oficio y concertará la fecha y hora de la notificación personal. De esta gestión se dejará la respectiva constancia en la carpeta de cobro persuasivo.

Una vez realizados los requerimientos antes mencionados al deudor, se invitará al deudor a cancelar la obligación dentro de un término perentorio siguiente a la notificación personal del título ejecutivo, requerimiento que se efectuará de ser el caso reiteradamente, informándole las facilidades para el pago en caso de llegar a un acuerdo, como quiera que si no cancela la obligación, se verá inmerso en un procedimiento administrativo de cobro coactivo por el valor total de la suma adeudada con sus respectivos intereses moratorios desde la exigibilidad de la obligación.

3.4. NEGOCIACIÓN PARA EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN: El interesado en obtener una facilidad de pago podrá presentar solicitud de manera verbal, escrita o por correo electrónico. Dicha solicitud debe contener por lo menos los siguientes datos: Valor de la obligación, concepto, plazo, calidad con la que actúa el peticionario, tratándose de personas jurídicas deberá adjuntar certificado de existencia y representación legal.

En el caso de ser viable la propuesta de negociación presentada por el deudor, el funcionario encargado de la etapa persuasiva podrá hacer uso de los mecanismos

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 22 de 66

dispuestos en este manual en el acápite de *FACILIDADES DE PAGO O ACUERDOS DE PAGO*, solicitando al Departamento de Jurisdicción Coactiva y Juzgamiento en los Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos antes de la firma del acuerdo de pago, la verificación del documento contentivo de la obligación contraída.

3.5. FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO: Si el deudor efectúa el pago, se dará por terminada la etapa de cobro persuasivo mediante acto administrativo en el que constará el pago de la obligación y se ordenará el archivo de las diligencias.

Pero si transcurridos mes y medio de la etapa persuasiva, el deudor no ha cancelado la obligación, se deberá remitir la carpeta al Departamento de Jurisdicción Coactiva y Juzgamiento en los Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para lo concerniente, esta carpeta deberá contener los siguientes documentos:

- Acto administrativo (título Ejecutivo) con el cual se genera la obligación a favor de la entidad con sus constancias de notificación y ejecutoria
- Informe de la dirección de notificación número de teléfono del deudor, y correo electrónico.
- Solicitud del deudor de facilidad de pago, si fue formulada.
- Copia de la trazabilidad de los antecedentes de la obligación o informe pormenorizado de la misma.
- El cargo que ostenta y la dependencia a la cual se encuentra adscrito el deudor, en el evento de que se encuentre laborando en la Entidad.
- Definición acerca de la naturaleza de la obligación adeudada, es decir, sanción disciplinaria mayores valores pagados, incapacidades, costas u otro.

4. TÉRMINO DE LA ETAPA PERSUASIVA

El término para realizar la gestión persuasiva no debe superar el mes y medio, vencido este plazo sin que el deudor haya cumplido la obligación a su cargo, deberá remitir el expediente al Departamento de Jurisdicción Coactiva y Juzgamiento en los Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el inicio del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

Lo anterior sin perjuicio del inicio inmediato del procedimiento administrativo de cobro coactivo, cuando la obligación pendiente de pago se encuentre próxima a prescribir o se tema que el deudor se insolvente, caso en el cual se remitirá el expediente

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 23 de 66

respectivo al Departamento de Jurisdicción Coactiva y Juzgamiento en los Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos con la trazabilidad de las actuaciones y los soportes que haya lugar.

5.3 TÍTULO TERCERO COBRO COACTIVO

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO

1. DEFINICION Y ANTECEDENTES

Es un procedimiento especial, el cual está determinado por el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, reglamentado por el Decreto 4473 de 2006, así como por las normas establecidas para tal efecto en el Estatuto Tributario (artículos 833 y SS), e igualmente su aplicación debe hacerse con observancia de las reglas descritas en el artículo 98 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011.

Este procedimiento de cobro coactivo es por medio del cual la Fiscalía General de la Nación hace efectivo a través del Departamento de Jurisdicción Coactiva y Juzgamiento en los Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos (Resolución No. 0-0259 del 29 de marzo de 2022 artículo séptimo), directamente las obligaciones a su favor, y tiene como finalidad obtener el pago forzoso de los emolumentos, siempre y cuando el título ejecutivo reúna los requisitos para ser exigido coactivamente.

2. NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO

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, y los funcionarios que la adelantan están sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

3. INICIO DEL PROCESO

Corresponde al Jefe del Departamento de Jurisdicción Coactiva y Juzgamiento en los Asuntos Disciplinarios, el inicio e impulso del proceso, con base en los documentos que se alleguen y que constituyan el título ejecutivo, expidiendo el auto que libra mandamiento de pago.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 24 de 66

4. ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR

En el proceso de cobro administrativo coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario.

En el caso de los deudores personas naturales, para intervenir y actuar en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, no se requiere del derecho de postulación, por lo cual el deudor puede actuar en nombre propio o podrá nombrar apoderado para que lo represente, el cual en todo caso tendrá que ser abogado en ejercicio.

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

5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO.

El procedimiento administrativo coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual la Fiscalía General de la Nación debe hacer efectivos directamente las acreencias a su favor, sin la necesidad de acudir a la Justicia ordinaria. Su finalidad es la de obtener el pago forzoso de las obligaciones a su favor, mediante la posibilidad de acuerdos de pago con el deudor, así como previo agotamiento de las etapas procesales y del debido proceso la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

6. COMPETENCIA.

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

6.1. COMPETENCIA FUNCIONAL: El artículo séptimo de la Resolución No. 0-0259 del 29 de marzo de 2022, establece que el Departamento de Jurisdicción Coactiva y Juzgamiento en los Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Fiscalía General de la Nación adelantará los procesos administrativos de cobro coactivo. La competencia estará en el Jefe del Departamento quien será el funcionario ejecutor para el procedimiento de cobro.

6.2. COMPETENCIA TERRITORIAL: El proceso de Jurisdicción Coactiva se adelantará por el Departamento de Jurisdicción Coactiva y Juzgamiento en los Asuntos

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 25 de 66

Disciplinarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Fiscalía General de la Nación ubicada en la ciudad de Bogotá y tendrá jurisdicción Nacional.

7. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho externo al mismo, al que la ley le otorga tal efecto; el Código General del Proceso en los artículos 159 y 160 señala entre otras, las siguientes causas:

*“(...) **ARTÍCULO 159. CAUSALES DE INTERRUPCIÓN.** El proceso o la actuación posterior a la sentencia se interrumpirá:*

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

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

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

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

La interrupción del proceso se declara mediante auto una vez se conozca la muerte del deudor, en la misma se debe ordenar la búsqueda de bienes para verificar la factibilidad de la continuidad o terminación del procedimiento administrativo de cobro coactivo, ya que de no existir bienes propiedad del deudor operará la remisión de la obligación generando la terminación el procedimiento de cobro coactivo de acuerdo con los incisos 1 y 2 del artículo 54 de la Ley 1739 de 2014, que modifica el artículo 820 del Estatuto Tributario, así como lo indicado por la Sala de Consulta y Servicio Civil, del Consejo de Estado en el Concepto del 10 de diciembre de 2013, C.P. GERMAN ALBERTO BULA ESCOBAR. Rad. 2170 y el Concepto del 19 de junio de 2008, C.P. GUSTAVO APONTE SANTOS. Rad. 1904 de la Sala de Consulta y Servicio Civil, del Consejo de Estado.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 26 de 66

El funcionario ejecutor inmediatamente tenga conocimiento de la existencia de bienes propiedad del deudor fallecido o del hecho que origina la interrupción, ordenará citar al cónyuge, a los herederos, al albacea con tenencia de bienes o al curador de la herencia yacente, o al ejecutado cuyo apoderado falleció o fue excluido o suspendido del ejercicio de la profesión, según fuere el caso. Los citados deberán comparecer al proceso personalmente o por conducto de apoderado dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación; vencido este término, o antes cuando concurran o designen nuevo apoderado, será reanudado el proceso.

8. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

La suspensión del proceso o del procedimiento, implica la paralización temporal del mismo; es decir, es el lapso durante el cual no se dictarán o proferirán actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso; el artículo 101 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, manifestó que el procedimiento administrativo de cobro coactivo puede ser suspendido así:

*“(...) **ARTÍCULO 101. CONTROL JURISDICCIONAL.** Sólo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en los términos de la Parte Segunda de este Código, los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.*

*La admisión de la demanda contra los anteriores actos o contra el que constituye el título ejecutivo no suspende el procedimiento de cobro coactivo. **Únicamente habrá lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo:***

1. Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; y

2. A solicitud del ejecutado, cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 27 de 66

PARÁGRAFO. Los procesos judiciales contra los actos administrativos proferidos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo tendrán prelación, sin perjuicio de la que corresponda, según la Constitución Política y otras leyes para otros procesos (...)” (subraya y negrilla fuera de texto)

Otras causales para decretar la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo son las siguientes:

- a. **Facilidad de Pago:** Cuando se le otorga al ejecutado, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del proceso administrativo coactivo, hasta antes del remate, de acuerdo con el artículo 841 del Estatuto Tributario; caso en el cual la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declara el incumplimiento de la facilidad.
- b. **Liquidación Obligatoria:** Cuando el deudor entre en proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley 222 de 1995, caso en el cual corresponderá a la Entidad hacerse parte en dicho proceso.
- c. **Prejudicialidad:** Cuando iniciado un proceso penal el fallo que corresponda dictar en dicho proceso haya de influir necesariamente en el proceso coactivo, por ejemplo, cuando los recibos de pago o facturas o documentos son tachados de falsedad, caso en el cual la suspensión se produce hasta la que se profiera sentencia penal.
- d. **Acumulación:** Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, es decir; cuando el deudor sea el mismo, o existan varios procesos de ejecución en los cuales se persiga exclusivamente la misma cosa hipotecada o dada en prenda, o pago de obligación.

El tiempo máximo de la suspensión es de dos (2) años. El decreto de la suspensión del proceso, sus efectos, la reanudación del proceso y la suspensión de una determinada providencia están señalados en los artículos 161,162 y 163 del Código General del Proceso.

9. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.

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

En las obligaciones referentes a emolumentos de carácter laboral (mayores valores pagados por nómina e incapacidades) la prescripción extintiva de la obligación se

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03
		Página: 28 de 66

presenta a los tres (3) años posteriores a la exigibilidad de la obligación esto en consideración al artículo 28 de la Ley 1438 de 2014, el cual dispone:

*“(...) **Artículo 28.** Prescripción del derecho a solicitar reembolso de prestaciones económicas. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de Salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en el término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador (...)”*

9.1. INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO: Es la potestad que tiene la Entidad de interrumpir el término de prescripción de la acción de cobro, y poder continuar con el trámite del proceso coactivo, hasta el remate de bienes. Para lo cual se debe partir de las causales dispuestas en el artículo 818 del Estatuto Tributario:

*“(...) **ARTICULO 818. INTERRUPCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN.** El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud del concordato y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.*

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 concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.

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:

- *La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria,*
- *La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 del Estatuto Tributario.*
- *El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario (...)”*

- Por la notificación del mandamiento de pago: El término de prescripción empezará a contar nuevamente a partir de la notificación en debida forma del mandamiento.
- Por el otorgamiento de facilidad de pago: El término se interrumpe desde la notificación de la resolución que concede la facilidad de pago y empezará a correr nuevamente desde la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 29 de 66

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

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

9.2. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN: El artículo 818 del Estatuto Tributario, establece tres causales de suspensión del término de la prescripción, que no conllevan a la suspensión del Proceso Administrativo Coactivo sino a la suspensión de la diligencia de remate.

La suspensión del término de prescripción ocurre:

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

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

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 30 de 66

10. ACUMULACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO DE OBLIGACIONES Y DE PROCESOS.

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

- **ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES:** Consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago todas las obligaciones del deudor, tal y como se indica en el párrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario.

ACUMULACIÓN DE PROCESOS: Esta figura procesal la contempla el Estatuto Tributario en el artículo 825, consiste en tramitar como un solo proceso varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor.

CAPÍTULO II DE LOS MEDIOS DE SUSPENSIÓN DE LA OBLIGACIÓN ADEUDADA.

1. FACILIDADES DE PAGO O ACUERDOS DE PAGO

Es la concesión de plazos adicionales al deudor para la cancelación de su obligación adeudada a la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, atendiendo los siguientes criterios:

- Determinación de plazos posibles que no superen el término inicialmente pactado para el cumplimiento de la obligación.
- Establecimiento del tipo de garantías que respaldaran el acuerdo de pago
- Obligatoriedad de imponer clausula aceleratoria en caso de incumplimiento

1.1 ALTERNATIVAS DEL DEUDOR: • **Pago de la Obligación:** Consistirá en el pago total de la obligación en una sola cuota. Para este caso se partirá del monto estipulado en la liquidación del crédito, la cual debe contener la cuantificación de los montos de capital, más los intereses liquidados hasta la fecha liquidada para el pago.

Una vez determinado el valor a cancelar se le indicarán al deudor las gestiones que debe realizar, las cuales consisten en consignar el valor adeudado a favor del Tesoro Nacional – Fiscalía General de la Nación. Este dinero deberá ingresar a las cuentas abiertas para tales fines, y el recibo de consignación deberá anexarse a la carpeta respectiva, para el archivo de las diligencias.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 31 de 66

- **Pago a Plazos:** Consistirá en la aprobación de la Entidad, de la solicitud de pago a cuotas de la obligación incumplida

La facilidad de pago puede concederse en cualquier momento, bien sea en la etapa de cobro persuasivo o aun estando en trámite de un procedimiento administrativo coactivo contra el deudor, En el caso de estar inmerso en un procedimiento de cobro coactivo esta actuación suspende el proceso hasta el pago total de la obligación.

Corresponderá al Director, Jefe o Coordinador de la dependencia donde se origina la obligación, el conceder, mediante resolución motivada las facilidades de pago.

1.2. SOLICITUD Y TRÁMITE: El interesado en obtener una facilidad de pago deberá presentar solicitud por escrito ante Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia donde se origina la obligación, sin importar la etapa persuasiva o procedimiento administrativo de cobro coactivo, para lo cual el interesado deberá diligenciar el modelo de solicitud de acuerdo de pago dispuesto en este manual.

Si el deudor es una persona jurídica deberá adjuntar con el modelo de solicitud de acuerdo, certificado de existencia y representación legal, si además solicita el levantamiento de las medidas cautelares, deberá en su solicitud señalar con precisión la garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere del caso y certificado de tradición si se trata de inmuebles.

En el caso que sean ex servidores de la entidad, también se pueden viabilizar acuerdos de pago sujetos a las modalidades que se describen en el presente manual.

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

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

Concedida la facilidad de pago solicitada por el tercero, el funcionario executor deberá notificar al deudor, comunicándole tal determinación, quien solamente podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 32 de 66

Presentado el modelo de solicitud de acuerdo de pago, el Director, Sub Director, Jefe o Coordinador de la dependencia donde se origina la obligación, tendrá la obligación de corroborar todos y cada uno de los documentos y requisitos necesarios para celebrar el acuerdo de pago, en la etapa persuasiva el proyecto final de acuerdo de pago deberá ser examinado por el funcionario que delegue el Jefe del Departamento de Jurisdicción Coactiva y Juzgamiento en los Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Fiscalía General de la Nación.

En caso de que el modelo de solicitud de acuerdo de pago, no se allegue con todos los documentos necesarios o no se cumplen con los requisitos exigidos, se concederá al peticionario un plazo no mayor a un (1) mes para que adicione, aclare, modifique o complemente su solicitud.

Vencido el término anterior, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que habrá desistido de su petición y se podrá iniciar el procedimiento administrativo de cobro coactivo, si no se hubiere iniciado por encontrarse el expediente en etapa persuasiva, o continuarlo si ya estuviere iniciado. El deudor podrá solicitar nuevamente el acuerdo o plazo con el lleno de los requisitos exigidos.

De no ser aprobada la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata, advirtiéndole que de lo contrario se continuará con el proceso.

1.3. MODALIDADES DE ACUERDO DE PAGO: Los acuerdos de pago se podrán pactar mediante los siguientes mecanismos:

- **Deducciones de Nómina:** Previa solicitud del deudor ante el pagador correspondiente teniendo la capacidad de pago para la deducción de su nómina por cuotas o de un solo pago, para lo cual deberá verificarse si existen obligaciones crediticias o judiciales anteriores que puedan afectar sus ingresos.

- **Pago Directo por Parte del Deudor.**

1.4. INTERESES EN EL ACUERDO DE PAGO: Cuando se realice el acuerdo de pago se liquidarán los intereses moratorios y se dividirán las cuotas mensuales pactadas integradas con el capital y los intereses correspondientes.

Los intereses se liquidarán de acuerdo con los criterios fijados en la ley, garantizando en todo caso que no se pierda el poder adquisitivo de la moneda y, por tanto, no haya detrimento patrimonial ni responsabilidad fiscal para sus servidores.

1.5. CONCESIÓN DE PLAZOS: Los servidores competentes tendrán la facultad para aceptar, rechazar o modificar una solicitud de acuerdo de pago si observaren en el

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 33 de 66

transcurso del estudio de las condiciones y plazos otras condiciones que le favorecieren más a las partes, siempre y cuando no se aparten de los parámetros establecidos en el siguiente cuadro:

PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS DE PAGO		
VALOR	CUOTA INICIAL	PLAZO
\$ 100,00 a \$ 999.000,00	20%	Hasta 6 meses
\$ 1.000.000,00 a \$ 5.000.000,00	20%	Hasta 12 meses
\$ 5.000.000,00 a \$ 10.000.000,00	20%	Hasta 18 meses
\$ 10.000.000,00 a \$ 15.000.000,00	20%	Hasta 24 meses
\$ 15.000.000,00 a \$ 20.000.000,00	20%	Hasta 36 meses
\$ 20.000.000,00 a \$ 25.000.000,00	20%	Hasta 48 meses
\$ 25.000.000,00	20%	Hasta 60 meses

1.6. RESPALDO Y GARANTÍAS: En casos puntuales y atendiendo a la voluntad de pago del deudor y sus condiciones particulares, previo análisis y visto bueno del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, se podrán aceptar garantías personales tales como libranzas y pagarés a la orden de la Fiscalía General de la Nación, en los siguientes casos:

- Cuando la facilidad de pago solicitada no sea superior a la suma de \$4.800.000, se suscribirá un título valor pagaré en blanco, con la respectiva carta de instrucciones, como garantía personal de la acreencia.
- Cuando la facilidad de pago, solicitada sea superior a la suma de \$4.800.001 se suscribirá el título valor pagare en blanco con su respectiva carta de instrucciones con un codeudor solidario, como garantía personal de la acreencia, el deudor podrá garantizar la obligación estipulada en el acuerdo de pago con una garantía real, ya sea hipotecaria o prendaria, que garantice el cumplimiento de la obligación contraída en el acuerdo de pago.

Igualmente se podrá constituir las siguientes garantías a favor de la Fiscalía General de la Nación:

- **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 las obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al acreedor (Fiscalía General de la Nación), quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la venta de los mismos, para que con el producto de ésta, se paguen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 34 de 66

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.

- **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 constituyente y destine los rendimientos al cumplimiento de la finalidad señalada en el contrato.

Cuando se constituya el fideicomiso en administración con la finalidad de garantizar la facilidad de pago otorgada por la Fiscalía General de la Nación, el deudor debe obligarse a pagar la cuota o saldo de la cuota, cuando los rendimientos del fideicomiso sean insuficientes, por lo cual tal situación deberá quedar contemplada en la resolución que concedió la facilidad de pago. De igual manera, como por la naturaleza del contrato no se asegura realmente el pago de la deuda total, podría ser necesaria la constitución de garantías adicionales.

- **Hipoteca:** Es un contrato real accesorio que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de una prestación. Para expedir la resolución que concede la facilidad de pago, debe presentarse el certificado de tradición y propiedad del bien con el registro de la escritura de hipoteca a favor de la Fiscalía General de la Nación y el certificado del avalúo catastral.

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

Para expedir la resolución que concede la facilidad de pago, debe suscribirse previamente el contrato de prenda a favor de la entidad y constituirse la póliza respectiva, esto último si se trata de bienes muebles no sujetos a registro.

Si la prenda se hace sobre bien mueble sujeto a registro (vehículos), deberá previamente a expedirse la resolución de facilidad de pago, presentarse el registro de pignoración a favor de Fiscalía General de la Nación como entidad ejecutante, con la póliza de seguro respectiva.

- **Garantías Bancarias o Pólizas de cumplimiento de Compañías de Seguro o Instituciones Financieras:** 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 el concepto de

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 35 de 66

la obligación garantizada y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros o de un aval bancario.

El monto de estas deberá cubrir la obligación principal, más un porcentaje de los intereses de plazo, que garantice el total de la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad de pago, 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 ejecutor, se podrá permitir la renovación de las garantías, con por lo menos tres meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

- **Concesión de plazos sin garantía:** Cuando el plazo no sea superior a un (1) año y el deudor denuncie bienes de su propiedad, del garante o del tercero solidario para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma durante el tiempo de vigencia de la facilidad y acompañada de un valor comercial estimado de los bienes que integran la relación que está presentando, de lo cual el servidor ejecutor deberá dejar constancia expresa en la resolución que concede la facilidad de pago.

Cuando la solicitud de facilidad sea a un plazo no superior a un (1) año, habrá lugar únicamente al levantamiento de las medidas preventivas sobre embargos bancarios que se encuentren vigentes; las demás que se hayan decretado en forma preventiva se mantendrán, excepto cuando exista algún título de depósito judicial que respalde la totalidad de la obligación.

En el evento de que 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 Fiscalía General de la Nación, indicando el bien o bienes adicionales o complementarios que ofrece en remplazo del anterior o anteriores, para lo cual la entidad verificará la propiedad de los nuevos bienes denunciados y su avalúo, con el fin de establecer que con dicha operación el deudor no se halle en estado de insolvencia.

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

También se podrán conceder plazos sin garantía cuando no se levanten las medidas cautelares, hasta terminar el pago total de la obligación con el acuerdo de pago suscrito.

1.7. OTORGAMIENTO: La facilidad o acuerdo de pago se concederá mediante resolución que contendrá, la identificación del deudor, los antecedentes de la obligación, el monto total de la misma, con los intereses respectivos, la estipulación de

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 36 de 66

la periodicidad de las cuotas y el tiempo total del plazo concedido, adicionalmente, se indicarán las causales para declarar incumplida la facilidad de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido.

Cuando se concede la facilidad de pago respaldando la obligación con una relación de bienes detallada o con garantías reales o personales, se debe mencionar en la citada Resolución, la relación de bienes denunciados o el perfeccionamiento de la garantía aceptada.

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

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

Sin perjuicio de la exigibilidad de garantías, cuando se declare el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá reanudarse el procedimiento si aquellas no son suficientes para cubrir la totalidad de la deuda.

La resolución que concede la facilidad de pago deberá notificarse al deudor personalmente o por correo, tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario.

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

El incumplimiento deja sin vigencia el plazo concedido y se aplicará la cláusula aceleratoria del total del monto acordado más los intereses presentados desde la mora, así como también se exigirán las garantías en el evento en que se hayan otorgado las mismas, se ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto.

En el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, en la Resolución de reanudación del procedimiento de cobro coactivo por incumplimiento a la facilidad de pago, deberá ordenarse el embargo, secuestro y avalúo de los bienes, para su posterior remate. Igualmente, en dicha resolución deberá dejarse constancia, cuando se constituyeron garantías personales,

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 37 de 66

de que la Fiscalía General de la Nación se reserva el derecho de perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda.

La resolución que declara la reanudación del procedimiento de cobro coactivo por incumplimiento a la facilidad de pago, se notifica tal como lo establecen los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario, y contra ella procede el Recurso de Reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (artículo 814-3), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2° del artículo 565 del Estatuto Tributario.

1.9. CLÁUSULAS ACELERATORIAS: De conformidad con el artículo 3 del Decreto 4473 de 2006, cuando la entidad encargada de realizar el cobro coactivo otorgue facilidades o acuerdos de pago, debe tener en cuenta como mínimo, los siguientes aspectos:

“(…) 1. Establecimiento del tipo de garantías que se exigirán, que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional.

2. Condiciones para el otorgamiento de plazos para el pago, determinación de plazos posibles y de los criterios específicos para su otorgamiento, que en ningún caso superarán los cinco (5) años.

3. Obligatoriedad del establecimiento de cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento.”

Por lo tanto, cuando la Fiscalía General de la Nación otorgue una facilidad de pago en la etapa persuasiva o en la etapa de cobro coactivo, tal facilidad deberá ir acompañada de una cláusula aceleratoria, lo cual permite al acreedor el derecho de declarar vencida anticipadamente la totalidad de la obligación periódica, haciéndose exigible de inmediato los instalamentos pendientes, lo cual se llevará a cabo a través de la reanudación del proceso de cobro coactivo.

CAPÍTULO III DE LA ACCIÓN COACTIVA

1. MANDAMIENTO DE PAGO

Es el acto administrativo procesal que consiste en la ORDEN DE PAGO que emite el Funcionario Ejecutor, para que el deudor cancele la suma liquidada de dinero

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 38 de 66

adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hizo exigible.

Es un acto de trámite establecido por el artículo 826 del Estatuto Tributario, mediante el cual se ordena al deudor cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo, más los intereses a que haya lugar.

En caso de no lograr en la etapa persuasiva el pago de la obligación ni la suscripción de acuerdo de pago, el Funcionario Ejecutor proferirá mandamiento de pago ordenando la cancelación de la deuda en el término de los quince (15) días hábiles siguientes a su notificación, con los intereses desde que se hicieron exigibles hasta la cancelación de la deuda

1.1. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO: En mandamiento de pago se diligenciará de acuerdo con la especificidad allegada

1.1.1. PARTE CONSIDERATIVA: Se debe realizar la trazabilidad de los antecedentes de la obligación, el porqué de su cuantía y los elementos facticos que motivan la apertura del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

- La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, cédula de ciudadanía o Nit, según el caso.
- Identificación clara de las obligaciones, por cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene
- Constancia de ejecutoria del título ejecutivo (actos administrativos o actos judiciales), suscrita por el funcionario competente
- Valor del capital de la deuda

1.1.2. PARTE RESOLUTIVA: En la parte resolutive se debe señalar:

- La orden expresa de pagar dentro de los 15 días siguientes a la notificación las obligaciones pendientes, más los intereses debidos desde la fecha en la cual se hizo exigible la obligación y hasta que se haga efectivo el pago total de la misma.
- La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del oficio de citación y la orden de notificar por correo certificado si no comparece dentro del término para notificar personalmente.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 39 de 66

- La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (Artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el funcionario ejecutor.
- La orden de: Notifíquese y cúmplase.
- La firma del funcionario ejecutor.

1.1.3 DEBER DE INFORMAR LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (TESORERÍA): Una vez sea expedido el mandamiento de pago que apertura el procedimiento administrativo de cobro coactivo, se deberá oficiar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad de la Fiscalía General de la Nación y la Departamento de Tesorería la apertura del procedimiento administrativo de cobro coactivo, y enviar una copia simple del auto que libró mandamiento de pago indicando el nombre completo del deudor, el número de identificación personal y el monto del capital de la obligación adeudada esto en cumplimiento al artículo 2.9.1.2.9 del Decreto 1068 de 2015 el cual estipula lo siguiente:

*“(...) **ARTÍCULO 2.9.1.2.9.** Del registro de los ingresos en el SIIF Nación. Los órganos encargados de generar la información sobre los ingresos de las entidades y órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación deberán reconocer y clasificar a través del SIIF Nación, los recaudos por cada uno de los conceptos que los originen de conformidad con las normas presupuestales y contables vigentes, dentro de las fechas que defina la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.”*

Norma regulada en la Entidad por la Circular No. 006 de 2017 mediante la cual se ordenó que:

“(...) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición o suscripción de actos administrativos que contengan obligaciones pecuniarias a favor de la Fiscalía General de la Nación, deberán remitirse en copia al Departamento de Presupuesto y Contabilidad”.

2. MEDIDAS CAUTELARES.

Son las actuaciones procesales que tienen por finalidad garantizar la conservación de los bienes propiedad del deudor que puedan servir como garantía en el cumplimiento de la obligación.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 40 de 66

Para ello, se exige la concurrencia de dos requisitos: el *fumus boni iuris* o apariencia de buen Derecho³ y el *periculum in mora* o peligro/riesgo por el paso del tiempo.⁴

Su objeto es preservar anticipadamente una consecuencia previsible que debe realizarse en el curso del proceso.

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

Previa, simultánea o posteriormente al mandamiento de pago, el Funcionario Ejecutor podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes que haya comprobado sean de propiedad del deudor, medida que será decretada por medio de auto de cúmplase, el cual no se notifica. Luego serán enviados los oficios de embargo a las oficinas pertinentes para que procedan a registrar la medida y extraer los bienes del comercio. En todo caso, en cualquier momento del proceso de cobro coactivo se podrá realizar investigación de bienes y se determinará por el funcionario ejecutor la procedencia o no de dictar medidas cautelares.

2.2. DEFINICIÓN Y CLASES: Se entiende por medidas cautelares aquellas disposiciones que garantizan la satisfacción de las obligaciones insolutas, mediante la ejecución de acciones de sustracción del comercio de bienes muebles (derechos, créditos, cuentas bancarias, rentas, etc.), e inmuebles. El artículo 599 y subsiguientes del Código General del Proceso dos clases de medidas cautelares: el embargo y el secuestro, que son concomitantes, es decir, la una es consecuencia de la otra.

2.2.1. MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS: Son las que realizan previa la notificación al deudor del auto que libro mandamiento ejecutivo, lo que buscan es con el patrimonio propio del deudor evitar la insolvencia de este cuando tenga conocimiento del inicio de la respectiva acción coactiva, esto quiere decir que tienen el carácter de previas para con su ejecución extraer del comercio los bienes del obligado antes de su posible insolvencia.

³ <https://es.wiktionary.org/wiki/fumus>: criterios utilizados por la jurisprudencia para determinar provisionalmente si existen elementos de juicio suficientes que, sin prejuzgar el fondo del asunto, permitan adoptar medidas cautelares mientras dure la sustanciación del procedimiento.

⁴ <https://dpej.rae.es/lema/peligro-de-mora-procesal>: Presupuesto que ha de concurrir para la adopción de una medida cautelar y que pretende justificar la existencia de riesgos por la duración temporal del proceso.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 41 de 66

2.2.2. MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO: Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago. La anterior diferenciación también está contemplada en el Estatuto Tributario en parágrafo del artículo 836 y en el artículo 837.

En cuanto a los embargos el artículo 837 del Estatuto Tributario establece lo siguiente:

*“(…) **ARTICULO 837. MEDIDAS PREVENTIVAS.** Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.*

Para este efecto, los funcionarios competentes podrán identificar los bienes del deudor por medio de las informaciones tributarias, o de las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Administración, so pena de ser sancionadas al tenor del artículo 651 literal a).

PARAGRAFO. <Parágrafo modificado por el artículo 85 de la Ley 6 de 1992. El nuevo texto es el siguiente:> Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo se ordenará levantarlas.

Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado (...)”

2.3. LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES: El levantamiento de las medidas cautelares se da en los siguientes casos:

- Cuando se encuentren probadas las excepciones; artículo 833 del Estatuto Tributario;
- Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones, artículo 833 del Estatuto Tributario;
- Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, artículo 837 del Estatuto Tributario;
- Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contencioso-administrativa contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado, según el inciso 2 parágrafo único del artículo 837 del Estatuto Tributario;

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 42 de 66

- Opcionalmente en cualquier etapa del procedimiento se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación, artículo 841 del Estatuto Tributario;
- Tratándose de embargo de bien sujeto a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien, artículo 597, numeral 7 del Código General del Proceso;
- Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso;
- Cuando por cualquier medio, se extinga la obligación;
- Cuando se hubieren embargado bienes inembargables, respecto de estos bienes;

3. EMBARGO.

Es el acto procesal mediante el cual se busca inmovilizar comercial y jurídicamente el bien que es propiedad del deudor, con el fin de que quede fuera del comercio (artículo 1521 del Código Civil), e impedir toda negociación o acto jurídico sobre dicho bien. En estas condiciones, del bien sólo podrá disponer el Estado por medio del Funcionario Ejecutor, quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución jurídica a su legítimo propietario. La forma como se perfecciona es diferente según se trate de bienes para cuya tradición, o modo de adquirir el dominio la ley exija alguna solemnidad. En el caso de los bienes cuyo dominio se transfiere con la solemnidad del registro, el embargo se consuma con la inscripción de la providencia que lo decreta; en relación con los bienes no sujetos a registro ni a otras solemnidades, el embargo se consuma con el secuestro.

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

3.2. BIENES INEMBARGABLES: Por regla general todos los bienes e ingresos son embargables, pero en algunos casos específicos la ley ha prohibido el embargo en razón a la naturaleza de los bienes, o de las personas naturales o jurídicas poseedoras de estos, o por su finalidad y uso. El Código General del Proceso taxativamente en su artículo 594 relaciona los bienes inembargables así (en concordancia con el artículo 63 de la Constitución Política):

*“(…) **ARTÍCULO 594. BIENES INEMBARGABLES.** Además de los bienes inembargables señalados en la Constitución Política o en leyes especiales, no se podrán embargar:*

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 43 de 66

1. *Los bienes, las rentas y recursos incorporados en el presupuesto general de la Nación o de las entidades territoriales, las cuentas del sistema general de participación, regalías y recursos de la seguridad social.*

2. *Los depósitos de ahorro constituidos en los establecimientos de crédito, en el monto señalado por la autoridad competente, salvo para el pago de créditos alimentarios.*

3. *Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando este se preste directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden, o por medio de concesionario de estas; pero es embargable hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio, sin que el total de embargos que se decreten exceda de dicho porcentaje.*

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

4. *Los recursos municipales originados en transferencias de la Nación, salvo para el cobro de obligaciones derivadas de los contratos celebrados en desarrollo de las mismas.*

5. *Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deben anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción, excepto cuando se trate de obligaciones en favor de los trabajadores de dichas obras, por salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.*

6. *Los salarios y las prestaciones sociales en la proporción prevista en las leyes respectivas. La inembargabilidad no se extiende a los salarios y prestaciones legalmente enajenados.*

7. *Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios.*

8. *Los uniformes y equipos de los militares.*

9. *Los terrenos o lugares utilizados como cementerios o enterramientos.*

10. *Los bienes destinados al culto religioso de cualquier confesión o iglesia que haya suscrito concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano.*

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 44 de 66

11. *El televisor, el radio, el computador personal o el equipo que haga sus veces, y los elementos indispensables para la comunicación personal, los utensilios de cocina, la nevera y los demás muebles necesarios para la subsistencia del afectado y de su familia, o para el trabajo individual, salvo que se trate del cobro del crédito otorgado para la adquisición del respectivo bien. Se exceptúan los bienes suntuarios de alto valor.*

12. *El combustible y los artículos alimenticios para el sostenimiento de la persona contra quien se decretó el secuestro y de su familia durante un (1) mes, a criterio del juez.*

13. *Los derechos personalísimos e intransferibles.*

14. *Los derechos de uso y habitación.*

15. *Las mercancías incorporadas en un título-valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.*

16. *Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.*

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

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

En el evento de que la autoridad judicial o administrativa insista en la medida de embargo, la entidad destinataria cumplirá la orden, pero congelando los recursos en una cuenta especial que devengue intereses

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 45 de 66

en las mismas condiciones de la cuenta o producto de la cual se produce el débito por cuenta del embargo. En todo caso, las sumas retenidas solamente se pondrán a disposición del juzgado, cuando cobre ejecutoria la sentencia o la providencia que le ponga fin al proceso que así lo ordene (...).”

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

Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo o disminuir gravemente su valor o utilidad, deberá ordenarse su embargo aun cuando su valor supere el límite antes anotado. No obstante, lo anterior, tratándose de embargo de cuentas bancarias, se deberá tener presente el límite señalado para el efecto en el artículo 9º de la Ley 1066 de 2006, el cual adicionó al Estatuto Tributario el artículo 837-1 y del cual se hace su comentario en el numeral 3.4.11 de este Reglamento.

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

La 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 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.

3.5 MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO: Cuando se proceda a dictar una medida cautelar previa o dentro del proceso Administrativo Coactivo, el artículo 839 del Estatuto Tributario debe producirse una resolución.

Tratándose de embargo previo, en la parte considerativa debe expresarse por lo menos la renuencia del deudor, las obligaciones por las cuales se procede, enunciando los títulos ejecutivos, conceptos, periodos de incumplimiento, periodos de mora y el valor del capital.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 46 de 66

Tratándose de embargo dentro del proceso de Cobro coactivo, no será necesaria tal enunciación si no 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.

El trámite a seguir para los embargos de los bienes sujetos a registro, saldos bancarios y prelación de embargos está señalado en el artículo 839-1 del Estatuto tributario, en los demás eventos se aplicará las normas del artículo 593 del Código General del Proceso.

3.5.1 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 administrativo; 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.

3.5.2. EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES: Al igual que los bienes inmuebles y conforme a lo preceptuado en la Ley 153 de 1989, reglamentada por los Decretos 1344 y 1809 de 1990, los vehículos automotores requieren del registro para establecer la propiedad. Para efectuar el embargo se dictará el correspondiente Auto, en el cual se enunciarán las características del vehículo, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas, etc., se ordenará además librar los oficios a la respectiva Oficina de Tránsito para su inscripción. Recibida la respuesta donde conste la anotación, se librará oficio a la Sijín, indicando si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su captura.

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

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 47 de 66

3.5.4. EMBARGO DEL SALARIO: En el auto de embargo se ordenará la comunicación al Empleador, 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 haga oportunamente las consignaciones en la cuenta respectiva de depósitos judiciales de la Fiscalía General de la Nación, en el Banco Popular o 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 Estatuto Tributario)

3.5.5 EMBARGO DE DINEROS EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES: En el auto que decreta 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, en el cual se señaló que dentro de los procesos administrativos de cobro que se adelanten contra personas naturales, 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 Fiscalía General de la Nación, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación, quien deberá informar lo pertinente 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.

3.5.6. EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES: La cuota parte del interés que una persona posea en una sociedad, conforme al certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio, y que puede ser embargada. Dicho embargo se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio primicial la sociedad, anexándole copia de la Resolución del embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del Estatuto Tributario. Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargo corresponda.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 48 de 66

El embargo se perfecciona mediante la notificación a la sociedad, a través de oficio en el que se le comunica, y se le informará que todos los pagos a favor del socio que se encuentren cobijados por la medida deberán realizarse a favor de la Fiscalía General de la Nación en la cuenta de depósitos judiciales respectiva.

3.5.7. 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 mayorista obligado al pago y al dueño del terreno que en adelante se entiendan con el secuestro para todo lo relacionado con las mejoras y sus productos o beneficios.

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

3.5.8. 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 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.

3.6. 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 los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 465 y 466 del Código General del Proceso.

Estos artículos estipulan lo siguiente:

“(...) ARTÍCULO 465. CONCURRENCIA DE EMBARGOS EN PROCESOS DE DIFERENTES ESPECIALIDADES. Cuando en un proceso ejecutivo laboral, de jurisdicción coactiva o de alimentos se decreta el embargo de bienes embargados en uno civil, la medida se comunicará inmediatamente al juez civil, sin necesidad de auto que lo ordene, por oficio en el que se indicarán el nombre de las partes y los bienes de que se trate.

El proceso civil se adelantará hasta el remate de dichos bienes, pero antes de la entrega de su producto al ejecutante, se solicitará al juez laboral, de familia o fiscal la liquidación definitiva y en firme, debidamente especificada, del crédito que ante él se cobra y de las costas, y con base en ella, por medio de auto, se hará la distribución entre todos los acreedores, de acuerdo con la prelación establecida en la ley sustancial.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 49 de 66

Dicho auto se comunicará por oficio al juez del proceso laboral, de familia o al funcionario que adelante el de jurisdicción coactiva. Tanto este como los acreedores de origen laboral, fiscal y de familia podrán interponer reposición dentro de los diez (10) días siguientes al del recibo del oficio. Los gastos hechos para el embargo, secuestro, avalúo y remate de los bienes en el proceso civil se cancelarán con el producto del remate y con preferencia al pago de los créditos laborales, fiscales y de alimentos.

ARTÍCULO 466. PERSECUCIÓN DE BIENES EMBARGADOS EN OTRO PROCESO. *Quien pretenda perseguir ejecutivamente bienes embargados en otro proceso y no quiera o no pueda promover la acumulación, podrá pedir el embargo de los que por cualquier causa se llegaren a desembargar y el del remanente del producto de los embargados.*

Cuando estuviere vigente alguna de las medidas contempladas en el inciso primero, la solicitud para suspender el proceso deberá estar suscrita también por los acreedores que pidieron aquellas. Los mismos acreedores podrán presentar la liquidación del crédito, solicitar la orden de remate y hacer las publicaciones para el mismo, o pedir la aplicación del desistimiento tácito y la consecuente terminación del proceso.

La orden de embargo se comunicará por oficio al juez que conoce del primer proceso, cuyo secretario dejará testimonio del día y la hora en que la reciba, momento desde el cual se considerará consumado el embargo a menos que exista otro anterior, y así lo hará saber al juez que libró el oficio.

Practicado el remate de todos los bienes y cancelado el crédito y las costas, el juez remitirá el remanente al funcionario que decretó el embargo de este.

Cuando el proceso termine por desistimiento o transacción, o si después de hecho el pago a los acreedores hubiere bienes sobrantes, estos o todos los perseguidos, según fuere el caso, se considerarán embargados por el juez que decretó el embargo del remanente o de los bienes que se desembarguen, a quien se remitirá copia de las diligencias de embargo y secuestro para que surtan efectos en el segundo proceso. Si se trata de bienes sujetos a registro, se comunicará al registrador de instrumentos públicos que el embargo continúa vigente en el otro proceso.

También se remitirá al mencionado juez copia del avalúo, que tendrá eficacia en el proceso de que conoce con sujeción a las reglas de contradicción y actualización establecidas en este código (...)

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 50 de 66

Por otra parte, la norma del Estatuto Tributario establece que cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble, y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere del caso, lo inscribirá y comunicará 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 Fiscalía General de la Nación, el funcionario ejecutor continuará con el proceso de cobro informando de ello al juez respectivo y, si este lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.

- Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del crédito de la Fiscalía General de la Nación, 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 embargo en dicho proceso.
- Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad es válida para el proceso coactivo y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que sí están sujetos a la solemnidad.
- 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.

4. AVALÚO DE BIENES

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero, esto es, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido. Una vez practicado el embargo y secuestro, y en firme la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución, debe procederse a la práctica del avalúo, conforme a lo dispuesto en el artículo 444 del Código General del Proceso y a los lineamientos generales sobre prueba pericial, es decir, que el Funcionario Ejecutor de conformidad con las normas del Código General del Proceso artículos 47 al 52, designa de la lista de auxiliares de la justicia un perito valuador, fijándole un término prudencial para rendir el dictamen y quien, como primera actuación, debe tomar posesión del cargo. Rendido el dictamen, lo notificará personalmente o por correo al ejecutado, de acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 264 de la Ley 1819 de 2016.

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 administración (Fiscalía General de la Nación), caso en el cual el

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 51 de 66

deudor le deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo el deudor podrá presentar objeciones que consideren pertinentes, en cuyo caso, podrá presentar un avalúo diferente y el funcionario ejecutor, deberá resolver la situación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su formulación, decisión contra la cual no procede recurso alguno.

5. SECUESTRO DE BIENES

Actuación procesal en la que por vía coercitiva se toma la aprehensión material de un bien para entregarlo en depósito temporal a un tercero, para que este ejerza el deber de custodia y explotación.

El objeto del secuestro es impedir que los bienes del ejecutado se oculten, menoscaben, deterioren, destruyan, se disponga de sus frutos y asegurar la entrega ante un eventual remate.

Para el trámite de la diligencia de secuestro y la toma de la decisión sobre la oposición presentada al mismo, se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-2 y 839-3 del Estatuto Tributario y artículo 595 y siguientes del Código General del Proceso.

En todo caso, para llevar a cabo el secuestro de un bien, debe haberse decretado el embargo de forma previa o simultánea.

Previo a la fijación de la fecha para realizar la diligencia de secuestro, el funcionario ejecutor deberá mediante acto administrativo pronunciarse sobre la relación costo beneficio, para definir si el valor del bien es inferior al de la obligación, en cuyo caso se debe determinar si hay lugar a decretar el desembargo, conforme lo describe el artículo 839-4 del Estatuto Tributario

5.1. EL SECUESTRE: El secuestre es el depositario de los bienes secuestrados y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia, dicho cargo debe ser desempeñado por personas idóneas, su designación, aceptación del cargo, calidades, custodia de bienes y dineros, sanciones, se seguirán por las normas del Código General del Proceso, artículos 47 al 52.

5.1.1. HONORARIOS DEL SECUESTRE Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA: Para fijar los honorarios de los auxiliares de la justicia, se aplicarán las tarifas dispuestas para el efecto por el Consejo Superior de la Judicatura.

5.1.2. PRACTICA DEL SECUESTRO: En la fecha y hora señalada en el auto que decretó el secuestro, se iniciará la diligencia en el despacho del funcionario competente; si el secuestre no se ha posesionado, se dará posesión; el funcionario

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 52 de 66

competente junto con el secuestre se trasladan a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

En el caso que el secuestre no comparezca, se procederá a nombrar otro en 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, numero, calidad, cantidad , entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en el que se encuentran.

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

Al secuestre 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 secuestre; se le advertirá quien solamente puede designar, previa autorización del ejecutor, los dependientes que sean necesarios para el desempeño de su cargo, a quienes designara funciones.

Tratándose de vehículos de servicio público, se le indicara que estos deben continuar prestando el 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 el inventario de ellos, copia del cual se anexara al expediente, y se le indicara al secuestre 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 fincas con cosechas pendientes o futuras, deberá consignarse en el acta que el secuestre está facultado para administrar el inmueble, adoptando las medidas conducentes para la recolección y venta de las cosechas y frutos en las condiciones usuales del mercado.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 53 de 66

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

5.1.3. OPOSICIÓN A LA DILIGENCIA DE SECUESTRO: En desarrollo de la diligencia de secuestro de bienes de cualquier naturaleza es frecuente que el ejecutado o terceras personas presenten oposición a la medida alegando derechos privilegiados sobre el bien que, según los opositores, hacen nulo el derecho de quien solicitó y obtuvo la medida de secuestro. Además del ejecutado, pueden presentarse opositores que alegan tenencia o posesión personal, o a nombre de un tercero, etc. Todo el trámite de la oposición está reglamentado en el artículo 596 del Código General del Proceso, el cual es aplicable en los procedimientos Administrativos de Cobro Coactivo.

6. REMATE DE BIENES

De conformidad con el artículo 840 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 266 de la Ley 819 de 2016, establece que una vez se encuentre en firme el avalúo de los bienes embargados, la entidad que adelante el procedimiento de cobro coactivo podrá hacer la diligencia de remate por sí misma o a través de entidades públicas o privadas y que habiéndose declarado desierto el remate en la tercera diligencia, el bien se adjudicará a la Nación.

Por su parte, en lo que se refiere al procedimiento, el artículo 839-2 del Estatuto Tributario dispone que, en lo no regulado por esa norma, se debe adelantar conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso.

Una vez ejecutoriada la providencia que ordena seguir adelante con la ejecución, el Funcionario Ejecutor, fijará fecha para el remate. Para el efecto, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que el bien se encuentre debidamente embargado, secuestrado y avaluado.
2. Que estén resueltos las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
3. Que se encuentren resueltas las peticiones de reducción de embargos.
4. Que se hubieren notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, a quienes debe notificarse personalmente con el fin que puedan hacer valer sus créditos.
5. Que en el momento de fijarse fecha de remate no obre dentro del proceso la constancia de la jurisdicción de haberse demandado, por parte del deudor ante el contencioso administrativo las providencias referidas en el artículo 101 del

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 54 de 66

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En tal evento, el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

Para llevar a cabo el remate y adjudicación de bienes, el funcionario ejecutor observará los presupuestos descritos en los artículos 448 a 457 del Código General del Proceso, para los siguientes eventos:

- a) Publicación del aviso de remate.
- b) Depósito para hacer postura.
- c) Diligencia de remate.
- d) Procedimiento posterior a la diligencia de remate.
- e) Saneamiento de las nulidades, aprobación del remate y entrega del bien al adjudicatario.

CAPÍTULO IV. DE LAS ACTUACIONES PROCESALES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO.

1. TÉRMINOS

Son plazos y oportunidades taxativamente señaladas por ley para la realización de actos procesales que obligan a todas las partes intervinientes, son perentorios e improrrogables. Su cumplimiento es lo que genera seguridad jurídica y su incumplimiento injustificado es causal de falta disciplinaria.

Los términos empiezan a contarse un día después de la ejecutoria de los actos administrativos, por esta razón el trámite debe surtirse en el menor tiempo posible con el cumplimiento de los principios generales del proceso, es decir, con celeridad, economía procesal, gratuidad, concentración, inmediatez, legalidad y debido proceso.

Es deber el maximizar los tiempos de ejecución (etapa persuasiva, auto que avoca conocimiento, auto que libra mandamiento de pago, medidas cautelares y auto que ordena seguir adelante con la ejecución), con el fin de que no se presenten dilaciones injustificadas que permitan la prescripción de las obligaciones contenidas en los títulos ejecutivos.

Les corresponde a los funcionarios que ejercen las diversas etapas del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo dar cumplimiento a los principios generales del procedimiento para que con su funcionamiento se surtan cada una de las etapas necesarias en la consecución del pago de las obligaciones a favor de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 55 de 66

2. NOTIFICACIÓN

Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del ejecutado la orden de pago. Este procedimiento de notificación es especial y lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario, debe intentarse primero la notificación personal del mandamiento y sólo si esta no es posible, se hará por aviso enviado a la dirección de correo electrónico del deudor.

Es el medio para garantizar el debido proceso, el derecho de contradicción y el principio de publicidad del proceso, que a la vez permite el cumplimiento del derecho de defensa, además de ser el punto de partida para el cómputo de términos.

En el caso del mandamiento de pago debe ser notificado personalmente, por aviso enviado a la última dirección reportada si el deudor no comparece en el término de diez (10) días se realizará por aviso enviado a la dirección de notificación o en el caso que se desconozca su paradero se realizará por publicación en la página web de la Entidad.

2.1. PERSONAL: Es la que tiene carácter de principal, se prefiere a cualquier otro tipo de notificación, por cuanto garantiza el debido proceso, así como que el contenido de la providencia sea conocido por la persona a quien va dirigida, se surte de manera directa e inmediata.

Para la práctica de esta notificación se citará al ejecutado mediante escrito que se enviará por correo a la última dirección de notificación reportada o al correo electrónico de conocimiento. Si dentro de los 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su recibido o a la recepción efectiva del correo electrónico, el citado comparece, se le efectúa la notificación personal y se le hará entrega de una copia del mandamiento de pago, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.

2.2. POR AVISO: Vencidos los diez (10) días anteriores a los cuales nos referimos, sin que se hubiese logrado la notificación personal, se procede a efectuar la notificación por aviso, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 566, 566-1 567 y 568 del Estatuto Tributario, verificando siempre el envío de una copia del mandamiento de pago a notificar, lo cual deberá realizarse mediante correo certificado a la dirección de notificación o al correo electrónico de conocimiento del deudor.

2.3. POR CORREO: El inciso 2° del artículo 826 del Estatuto Tributario, señala, que cuando la notificación se haga por correo, adicionalmente se puede informar por cualquier medio de comunicación del lugar. Esta opción es discrecional para la administración, pues según el mismo artículo, la omisión de esta formalidad no invalida la notificación efectuada.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 56 de 66

De conformidad con el artículo 568 del Estatuto Tributario, cuando la notificación del acto administrativo sea devuelta por el correo, será necesario realizar la notificación mediante publicación de la parte resolutive del acto administrativo en el portal web de la Entidad, con los efectos establecidos en la citada norma.

2.4. POR PUBLICACIÓN: Según el inciso del artículo 563 del Estatuto Tributario, cuando no se hubiere localizado la dirección del deudor por ningún medio, la notificación se hará por publicación, que consiste en la inserción de la parte resolutive del mandamiento en la página web de la Entidad. Este tipo de notificación es autónomo, diferente a la publicación del aviso al que se refiere el artículo 568 del Estatuto Tributario, que es una formalidad de la notificación por aviso enviado a la dirección de notificación o al correo electrónico del deudor. Al expediente deberá incorporarse copia de la publicación y certificación de la dependencia que realizó la publicación en la página web de la Entidad.

2.5. POR CONDUCTA CONCLUYENTE: Este tipo de notificación la establece el artículo 301 del Código General del Proceso y 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo 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 proponga excepciones. En este caso se tendrá notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.

2.6. POR CORREO ELECTRÓNICO: Este tipo de notificación del mandamiento de pago se podrá realizar por este medio siempre y cuando las personas naturales hayan suministrado la dirección de correo electrónico, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 291 del Código General del Proceso.

2.7. CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN: La falta de notificación o la efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales, lo que en este caso significaría que todas las actuaciones posteriores al mandamiento de pago sean nulas. Para subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, autoriza hacerlo en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, obviamente la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.

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

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 57 de 66

2.8. CORRECCIÓN DE ERRORES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO: Al presentarse algún error en las actuaciones surtidas dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo se procederá a aplicar lo consagrado en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo el cual manifiesta lo siguiente:

*“(...) **ARTÍCULO 45. CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES.** En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda (...).”*

3. EXCEPCIONES

Las excepciones son el medio a través del cual el ejecutado ejerce su derecho de defensa y contradicción, frente a la orden contenida en el mandamiento de pago.

El ejecutado está en todo su derecho de proponer excepciones, las cuales pueden estar referidas a las obligaciones o al procedimiento de cobro coactivo. De conformidad con el artículo 830 del Estatuto Tributario, una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince (15) días hábiles para cancelar las obligaciones de que da cuenta la orden de pago, o proponer excepciones.

3.1. TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES: Este término se cuenta a partir del día siguiente al de la notificación. De lo dicho se deduce que el ejecutado, luego de la notificación, puede asumir básicamente tres tipos de conductas: pagar, proponer excepciones, guardar silencio.

Las excepciones que pueden proponerse dentro del procedimiento administrativo coactivo están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, lo cual significa que no pueden presentarse otras diferentes a ellas; tales excepciones son:

- El pago, entendiendo la compensación como una forma de 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.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 58 de 66

- La interposición de demandas de restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- La prescripción de la acción de cobro.
- La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

De conformidad con el artículo 84 de la Ley 6 de 1992, que adiciona un párrafo en el artículo 830 del Estatuto Tributario, contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además las siguientes excepciones:

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

3.2. PROPOSICIÓN Y TRÁMITE DE LAS EXCEPCIONES: Los artículos 832 y 833 del Estatuto Tributario establecen el trámite de las excepciones, señalando que deberán proponerse por escrito dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, como se mencionó anteriormente.

El escrito de excepciones debe presentarse ante el Departamento de Jurisdicción Coactiva y Juzgamiento en los Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Asuntos de la Fiscalía General de la Nación y anexarse la prueba de la representación, el poder, así como las pruebas en que se apoyen los hechos alegados, según el caso, de acuerdo con los artículos 555 a 559 del Estatuto Tributario.

El término que tiene la administración para resolver las excepciones es de un (1) mes, contado desde la presentación del respectivo escrito; cuando hubiere pruebas se ordenará previamente su práctica, cuando sea del caso, debiéndose resolver las excepciones en el término señalado.

3.3. RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN: Cuando el deudor propusiere excepciones contra el mandamiento de pago, dentro de los 15 días siguientes al cual le fue notificado el mismo, de conformidad con el artículo 830 del Estatuto Tributario, si es pertinente se procede a decretar las pruebas por él solicitadas o las que el funcionario ejecutor decreta de oficio. Acto seguido la administración dispone de 1 mes para proferir la resolución que resuelve las excepciones tal como lo señala el artículo 832 ibidem.

En este punto se pueden presentar las siguientes situaciones:

- Que se encuentren probadas las excepciones respecto de todas las obligaciones; en este caso así lo declarará el auto y en el mismo se dará por terminado el proceso se ordenará el archivo del expediente y se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares si las hubiere.
- Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el que la ejecución continuará respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 59 de 66

- Que la excepción probada, lo sea respecto de uno o varios de los deudores frente a los cuales se notificó el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás.
- Que se declare no probada ninguna excepción, en cuyo caso se ordenará en la misma Resolución seguir adelante la ejecución.

4. RECURSOS.

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

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

- La Resolución que rechaza las excepciones propuestas y que ordena seguir adelante la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, contra la cual procede únicamente el Recurso de Reposición ante el funcionario ejecutor, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma (artículo 834 Estatuto Tributario, modificado por el artículo 80 de la Ley 6 de 1992).
- La Resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establecen los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario, y contra ella procede el Recurso de Reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (artículo 814-3), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2° del artículo 565 del Estatuto Tributario.
- Contra la Resolución que decreta el remate de los bienes embargados y secuestrados procede únicamente el Recurso de reposición ante el funcionario ejecutor, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma (artículo 834 del Estatuto Tributario)

5. IRREGULARIDADES Y NULIDADES PROCESALES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 849-1, las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que apruebe el remate de bienes. Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o a petición de parte, y de plano, esto es, sin necesidad de tramitar incidente.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 60 de 66

Las irregularidades se considerarán saneadas cuando a pesar de ella, el deudor actúa en el proceso y no la alega, en todo caso, cuando el acto cumplió su finalidad y no violó el derecho de defensa. 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 capítulo II del Código General del Proceso (artículos 132 y subsiguientes).

5.1. OPORTUNIDAD Y TRÁMITE PARA PROPONERLAS: De conformidad con el artículo 134 del Código General del Proceso, las nulidades podrán alegarse en cualquiera de las instancias antes de que se emita el auto que ordena seguir adelante con la ejecución, o durante la actuación posterior a este si ocurrieron en el mismo, mientras no haya terminado por el pago total a los acreedores o por cualquier otra causa legal.

5.2. DECLARACIÓN DE LA NULIDAD: De acuerdo con los artículos 132 y 137 del Código General del Proceso, el Funcionario Ejecutor deberá realizar control de legalidad para corregir o sanear los vicios que configuren nulidades u otras irregularidades del proceso, las cuales, salvo que se trate de hechos nuevos, no se podrán alegar en las etapas siguientes.

Así como también el Funcionario Ejecutor ordenará poner en conocimiento de la parte afectada las nulidades que no hayan sido saneadas. Cuando se originen en las causales 4 y 8 del artículo 133 del Código General del Proceso, este auto se notificará al afectado de conformidad con las reglas generales previstas en el artículo 566 del Estatuto Tributario. Si dentro de los tres (3) días siguientes al de la notificación dicha parte no alega la nulidad, esta quedará saneada y el proceso continuará su curso; en caso contrario el Funcionario Ejecutor la declarará.

5.3. EFECTOS DE LA NULIDAD DECLARADA: De conformidad con el artículo 138 del Código General del Proceso, la nulidad solo comprenderá la actuación posterior al motivo que la produjo y que resulte afectada por este. Sin embargo, la prueba practicada dentro de dicha actuación conservará su validez y tendrá eficacia respecto de quienes tuvieron oportunidad de controvertirla, y se mantendrán las medidas cautelares practicadas.

El auto que declare una nulidad indicará la actuación que debe renovarse.

6. PRUEBAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

Como quiera que el Estatuto Tributario en materia probatoria se ciñe a “*La determinación de tributos y la imposición de sanciones*” conforme lo prescribe el artículo 742, se hace necesario remitirse a la Ley 1437 de 2011, en aplicación a lo previsto en el inciso final del artículo 100 de esa norma.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 61 de 66

Las pruebas decretadas sólo podrán versar sobre asuntos del procedimiento de cobro coactivo, sin que esté dado de forma alguna debatir asuntos que debieron ser alegados en sede administrativa a través del control de legalidad vía recursos, según lo previsto en el artículo 829-1 del Estatuto Tributario.

6.1. SILENCIO DEL DEUDOR: Cuando el ejecutado guarda silencio, la Fiscalía General de la Nación, procederá a continuar con la ejecución, para lo cual dictará una resolución en tal sentido, esto es, ordenando seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario, dicha providencia se dictará dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar, en ella se ordenará practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Se advierte que contra esta resolución procede el recurso de reposición.

El silencio del deudor también se tendrá como prueba en su contra cuando este sea notificado personalmente del auto que libra mandamiento de pago, sin que se hubiese interpuesto recurso alguno en todas y cada una de las actuaciones del proceso de jurisdicción coactiva.

7. EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES EN EL COBRO COACTIVO

Las obligaciones de naturaleza estatal en general se extinguen entre otras causas por el pago de estas, en cualquiera de las dos etapas permitidas para el cobro como son: la persuasiva o prejudicial y la coactiva, en esta etapa se identificarán cada una de las formas de extinción de las obligaciones.

7.1. PAGO TOTAL: Cuando se pagan todas las obligaciones, se procederá a verificar que ello realmente ocurrió, mediante las confrontaciones del recibo de pago, y la respectiva certificación expedida por el Departamento de Tesorería de la Entidad, luego de lo cual se emite el auto que ordena la terminación del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, en el que además se ordenara el archivo del expediente respectivo y el levantamiento de las medidas cautelares que eventualmente se hubieren decretado, el archivo del expediente y se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso.

EN LA ETAPA COACTIVA: Puede suceder que en el transcurso del proceso administrativo coactivo el deudor proceda al pago total de su obligación, por lo que el funcionario ejecutor debe ordenar la terminación del proceso, el archivo del expediente y el levantamiento de las medidas cautelares si se hubieren decretado.

7.2. MODALIDADES AUTORIZADAS POR LA LEY PARA LA EXTINCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO: En los eventos en que tenga lugar cualquiera de las situaciones a continuación relacionadas, el funcionario ejecutor a

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 62 de 66

través de acto administrativo ordenará la terminación del procedimiento de cobro administrativo coactivo y el archivo del expediente:

- a. Por el pago total de la(s) obligación(es).
- b. Por revocación directa o anulación del acto administrativo que determinó la obligación.
- c. Por operar cualquiera de los modos de extinción de las obligaciones (artículo 1625 del Código Civil), en cuyo caso se ordenará la terminación y archivo en el mismo acto que declare el acaecimiento del modo.
- d. Por haberse suscrito acuerdo de restructuración de pasivos o reorganización empresarial conforme a lo dispuesto en las Leyes 550 de 1999 y 1116 de 2006.
- e. Por pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos emitidos en el procedimiento de cobro coactivo.

Sí el procedimiento coactivo se adelanta respecto de pretensiones acumuladas y la revocación, anulación o prosperidad de excepciones se da respecto de alguna de estas, se ordenará la terminación parcial, sin que haya lugar al archivo, por cuanto el procedimiento continuará respecto de las obligaciones que subsistan.

De forma previa a la orden de terminación, se verificará el expediente del proceso de cobro y el estado de cuenta del deudor, de forma que cuando haya lugar a ello, en el mismo acto administrativo, se ordenará el levantamiento de embargos, devolución de remanentes, desgloses y demás situaciones requeridas para sanear el mismo.

En los casos en que la terminación haya sido ordenada en el acto administrativo que resuelve las excepciones, no se requerirá de acto posterior que así lo ordene.

La ley en Colombia estipula variadas formas de extinguir las obligaciones coactivas entre otras las siguientes.

7.2.1. PAGO EFECTIVO: El pago es la forma de extinguir las obligaciones, consistente en la satisfacción de una prestación de dar una suma de dinero, a favor de la Entidad, dentro del proceso de cobro coactivo.

7.2.2. FACILIDADES DE PAGO O ACUERDOS DE PAGO: Tema ampliamente desarrollado en el Capítulo III de la Etapa del Cobro Persuasiva toda vez que los acuerdos de pago se pueden solicitar, tramitar y otorgar en cualquier momento.

7.2.3. DACIÓN EN PAGO/CESIÓN DE BIENES: Las daciones en pago o cesiones de bienes son mecanismos de pago excepcionales diferentes al pago en efectivo, para extinguir las obligaciones originadas por sanciones, intereses, indexaciones que resultan del cobro de las obligaciones adeudadas a la Fiscalía General de la Nación, mediante la entrega de bienes muebles e inmuebles, que podrán ser objeto de remate o destinarse a los fines que establezca el Gobierno Nacional.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 63 de 66

7.2.4. REMISIÓN: La remisión es una forma de extinguir las obligaciones a cargo del deudor, con el lleno de los requisitos legales establecidos en el artículo 820 del Estatuto Tributario y el artículo 12 de la Ley 174 de 1994; y consiste en la facultad que tiene la Entidad de suprimir de sus registros contables, las deudas a cargo de personas en los siguientes casos:

- a. Personas que hubiesen muerto sin dejar bienes, previa aportación de las pruebas que acrediten la circunstancia de no haber dejado bienes y de la partida de defunción.
- b. Deudas de difícil cobro, siempre que, surtidas las diligencias para su cobro, se encuentre que las mismas no tienen respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, además de no tenerse noticia del deudor, y que la deuda tenga una anterioridad de más de 5 años.

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

En los casos de las obligaciones generadas por emolumentos de carácter laboral la prescripción extintiva de estas prescribe tres (3) años después de su exigibilidad de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 1438 de 2014.

7.2.6. PERDIDA DE FUERZA EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: En relación con la pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos el Consejo de Estado en sentencia del siete (7) de noviembre de mil novecientos noventa y cinco (1995), con radicación número 0479 expresó lo siguiente:

"(...) Debe precisarse que la pérdida de la fuerza ejecutoria hace relación a la imposibilidad de efectuar los actos propios de la Administración para cumplir lo ordenado por ella misma, cuando ha dejado pasar el término señalado en la norma sin haber realizado la actuación correspondiente.

Al respecto dijo la Corte Constitucional en Sentencia C - 69 / 95 del 23 de febrero de 1995, Expediente D - 699:

"Fuerza ejecutoria del acto administrativo. La fuerza ejecutoria del acto administrativo está circunscrita a la facultad que tiene la Administración de producir los efectos jurídicos del mismo, aun en contra de la voluntad de los administrados. El artículo 64 del Decreto 01 de 1984 consagra:

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 64 de 66

“Salvo norma expresa en contrario, los actos que queden en firme al concluir el procedimiento administrativo serán suficientes, por sí mismos, para que la administración pueda ejecutar de inmediato los actos necesarios para su cumplimiento. La firmeza de tales actos es indispensable para la ejecución contra la voluntad de los interesados.”

En esta forma, el acto administrativo tiene carácter ejecutorio, produce sus efectos jurídicos una vez cumplidos los requisitos de publicación o notificación, lo cual faculta a la Administración a cumplirlo o a hacerlo cumplir. La fuerza ejecutoria de los actos administrativos, es decir, su ejecutividad, depende entonces de dos aspectos fundamentales: la presunción de legalidad del acto administrativo, siempre que no haya sido desvirtuada y su firmeza, que se obtiene según el artículo 62 del Decreto 01 de 1984, cuando contra los actos administrativos no proceda ningún recurso, o los recursos interpuestos se hayan decidido, o no se interpongan recursos o se renuncie expresamente a ellos, o cuando haya lugar a la perención, o se acepten los desistimientos. (...)

En el procedimiento administrativo de cobro coactivo se es necesario emitir el auto que ordena la terminación del procedimiento cuando se avizora la pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos, tal y como lo indica El Consejo de Estado, en fallo de la Sala de Consulta y Servicio Civil, Consejera Ponente Susana Montes de Echeverri, radicación 1552 del 8 de marzo de 2004, así:

"(...)El funcionario executor que advirtiendo la existencia de la causal de pérdida de fuerza de ejecutoria del acto, o de la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro en los procesos en los que se libró mandamiento de pago y no se ejecutó la obligación dentro de los términos de ley, decide continuar con el proceso de cobro coactivo podría ser responsable por los perjuicios que con las actuaciones se generen al demandado y por los gastos y costos en los que la administración incurrió(...)"

Por lo tanto, una de las causales de terminación dentro del procedimiento de cobro coactivo es por la pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos que se surten dentro del mismo.

7.3. TERMINACIÓN DEL PROCESO POR PRESCRIPCIÓN O REMISIÓN: La resolución que ordene la remisión de obligaciones o la prescripción declarada a petición de parte o de oficio, ordenará igualmente la terminación del procedimiento administrativo de cobro coactivo, con su respectivo archivo del expediente.

7.4. TERMINACIÓN DEL PROCESO Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DE COBRO: Una vez verificado el pago, la compensación u otra cualquiera forma de extinguir las

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 65 de 66

obligaciones, es necesario archivar el expediente de cobro y terminar el proceso de la siguiente manera:

a) Si el pago se realizó en etapa persuasiva, bien sea por pago inmediato o por facilidad de pago otorgada por la Fiscalía General de la Nación, 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 en los términos del artículo 566 del Estatuto Tributario.

b) Si existe proceso Coactivo Administrativo, según el artículo 833 del Estatuto Tributario, este se termina por una de las siguientes razones:

- Por prosperar una excepción, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en el mismo auto que resuelve las excepciones.
- 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
- Por pago total de la obligación, mediante facilidad de pago otorgada Dentro del proceso administrativo coactivo, caso en el cual también se emitirá un 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 Fiscalía General de la Nación por el deudor.

En cualquiera de los eventos señalados anteriormente, el Funcionario Ejecutor deberá solicitar la certificación del pago efectivo al Departamento de Tesorería de la Entidad.

Una vez expedido el auto de terminación se deberá enviar copia de este en comunicación dirigida al Departamento de Tesorería para informar la terminación del proceso correspondiente.

CAPITULO V LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN Y COSTAS

1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO.

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito, la que consistirá en 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 con el eventual remate. En el auto respectivo, es procedente contabilizar por separado los valores del crédito y de las costas así:

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05 -M-01
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Versión: 03 Página: 66 de 66

- **Liquidación del crédito:** Involucra todas las obligaciones respecto de las cuales continúa adelante la ejecución. No propiamente las indicadas en el mandamiento, porque es posible que, respecto de algunas de ellas, hubieren prosperado las excepciones, o simplemente el deudor haya cancelado parte de ellas. Cada obligación debe identificarse por el concepto, período, cuantía, e intereses, para este último evento, 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 como ya se indicó es una liquidación provisional, pues después del remate deberá practicarse otra definitiva como se indicó anteriormente.
- **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, etc., toda vez que a su pago se condenó al ejecutado en la Resolución que ordenó 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, para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias. Para tal efecto dicha providencia se notificará por correo. Posteriormente mediante auto que no admite recurso se aprobará la liquidación y si hubo objeciones que resultaron viables, se harán las modificaciones y ajustes a que haya lugar dando curso a la aprobación.

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE
Proyectó:	Germán Rodolfo Gómez Rodríguez
Revisó:	Angelica María Buitrago Quintero, Jefe Departamento de Jurisdicción Coactiva y Juzgamiento en los Asuntos Disciplinarios (e)
Aprobó	Carlos Alberto Saboya González, Líder Proceso Gestión Jurídica – Director de Asuntos Jurídicos

Adoptado mediante Resolución No. 008 de 04 de septiembre de 2023

	NOMBRE
Proyectó:	Alba Stella Parrado Turriago, Profesional – Dirección de Planeación y Desarrollo
Revisó:	Doris Maritza Chaparro Duran, Profesional - Dirección de Planeación y Desarrollo
Aprobó	Gladys Eugenia Zambrano Arciniegas, Directora de Planeación y Desarrollo