

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO DE CARTERA

REGLAMENTO INTERNO DEL RECAUDO DE CARTERA DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ “INFIBAGUÉ”

DIRECCIÓN FINANCIERA

IBAGUÉ, 2025



**MANUAL PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE CARTERA**

Código: MAN-GF-001 - Versión: 02

Vigente desde: 2025/07/21

EDILBERTO PAVA CEBALLOS
Gerente General

AURA NATALIA RAMIREZ
Secretario General

JOSÉ YEZID BARRAGÁN CORTÉS
Director Financiero

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO ACTUALIZACIÓN

OSCAR EDUARDO PEÑA
Abogado Grupo de Cartera



ÍNDICE GENERAL

Presentación

I PRIMERA PARTE

Reglamento Interno De Cartera

II SEGUNDA PARTE

Etapa Persuasiva

III TERCERA PARTE

Aspectos Generales Del Procedimiento Administrativo Coactivo

Actuaciones Procesales

IV CUARTA PARTE

Gestión De Operaciones Financieras

PRESENTACIÓN

EL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ “INFIBAGUÉ”, es un Establecimiento Público del orden Municipal, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Propio e Independiente.

Es un aliado estratégico de los entes territoriales y entidades descentralizadas, en el fomento del desarrollo social, económico, ambiental y del territorio, a partir de la prestación de servicios financieros y de garantía, asesoría interinstitucional, gestión integral de proyectos y la participación como socio o accionista en esquemas empresariales; apoyados en personal idóneo, con un alto sentido del compromiso social y transparencia en la ejecución de los recursos públicos.

Forjador de capital regional, mediante la generación de empleo e ingreso para los ibaguereños, y mejoramiento de la calidad de vida de la ciudad. Impone disciplina financiera para la administración de los activos del municipio, posibilitando una sólida defensa del patrimonio de los ibaguereños.

Por lo antes expuesto se hizo necesaria la creación del Reglamento Interno para el recaudo de Cartera con el fin de garantizar que los procesos de cobro fueran ejecutados con arreglo a las debidas normas procesales y de derecho, de manera ágil, y resueltos en los términos previstos en la normatividad. Dotado de características que profundizan la seguridad jurídica y la eficiencia.

La necesidad de una actualización inmediata del Reglamento Interno de Cartera y Manual de Procedimiento de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo de Cartera, responde no solo a que las normas procesales han sido objeto de modificación, sino también a los cambios que introdujo el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en el procedimiento de cobro coactivo, que como potestad jurisdiccional es asignada a las entidades públicas, para que, por sus propios medios, hagan efectivas las obligaciones que legalmente se causen a su favor.

JOSÉ YEZID BARRAGÁN CORTÉS
Director Financiero

PRIMERA PARTE

I. REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA

1. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA

Contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes. En él, se han plasmado las políticas de cobro de la entidad y los procedimientos que se deben surtir por los funcionarios y por los deudores para el pago de esas obligaciones.

El procedimiento del Cobro Coactivo está contemplado en la ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1564 de 2012, Código General del proceso, Decreto Extraordinario 624 de 1989 .Estatuto Tributario., artículos 565, 567, 817 a 820; 823 a 849-4 y demás normas concordantes.

Se identifican al menos dos objetivos del reglamento Interno de Cartera. Uno referido a la eficiencia, asociada a la plena identificación de los procesos administrativos con los correspondientes responsables y el otro, a la seguridad jurídica y la transparencia del ejercicio de la función administrativa de cobro a través de la definición de reglas objetivas de selección de los deudores del instituto.

2. NORMATIVIDAD APLICABLE AL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO DE CARTERA DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ “INFIBAGUÉ”

El Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo para INFIBAGUÉ se encuentra supeditado al procedimiento establecido en:

2.1. Constitución Política de Colombia, Artículo 29.

2.2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.3. Ley 1066 de 2006 Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.

2.4. Decreto 4473 de 2006 Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.

2.5 Ley 1564 de 2012, Código General del proceso.

2.6 Decreto Extraordinario 624 de 1989. Estatuto Tributario., artículos 565, 567, 817 a 820; 823 a 849-4. Y demás disposiciones aplicables de la ley y jurisprudencia.

3. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA

El reglamento Interno de Cartera es el acto administrativo de carácter general expedido por el representante legal de la entidad que contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes. En él, se plasman las políticas de cobro de la entidad y los procedimientos que se deben surtir por los funcionarios y por los deudores para el pago de sus obligaciones.

4. DEFINICIÓN DE CARTERA

Como quiera que la entidad en ejercicio de su función recauda sus rentas y tiene jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, que el reglamento interno al que hace referencia la Ley 1066 de 2006 es el de la “cartera” resulta necesario ofrecer una definición de Este termino “**cartera**” por lo que se propone lo siguiente:

Es el conjunto de acreencias a favor del de EL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ “INFIBAGUE”, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

5. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

La determinación de Cartera de EL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ “INFIBAGUE”, incluye las directrices necesarias para contar de manera real y actualizada con:

- Estado de cartera
- Identificación de deudores
- Medidas de seguimiento
- Gestión desde la generación del título ejecutivo hasta la verificación del pago total de la obligación; pasando por todas las etapas de cobro persuasivo y coactivo, por tanto se clasifican así:

- Según la naturaleza de la deuda
- Según la antigüedad
- Según la cuantía
- Según la Gestión adelantada
- Según perfil del deudor

6. MOROSIDAD DE LA CARTERA PERSUASIVA Y COACTIVA:

6.1 morosidad para etapa persuasiva

El proceso persuasivo de recaudo de la cartera se desarrollará para capital de crédito, intereses de mora, multas, sanciones monetarias, arrendamientos para las actividades misionales e impuestos y tarifas de uso para actividades transitorias; cuando se

detecte que se presenta morosidad igual o superior a 3 meses, se iniciará con la etapa de cobro persuasivo.

Para efectos de determinar la morosidad respecto a los créditos se tendrá en cuenta lo dispuesto en el manual del SARC.

6.2 morosidad en etapa coactiva

Una vez agotada la etapa de cobro administrativo persuasivo y se detecte que se presenta morosidad igual o superior a 3 meses, y no existe voluntad de pago por parte del deudor se iniciará con la etapa de cobro administrativo coactivo y/o traslado a la entidad competente para el inicio del cobro administrativo coactivo.

7. IDENTIFICACIÓN DE LOS DEUDORES

Se dividen en cuatro (04):

7.1 Deudor Contribuyente

Son personas naturales y/o jurídicas en las que su obligación se genera en virtud de un impuesto, tasa y/o contribución; la cual es recaudada por el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ y cuyo sujeto activo del impuesto, tasa y/o contribución es el Municipio de Ibagué.

7.2 Deudor Inmobiliario

Son personas naturales y/o jurídicas en las que su obligación se genera en virtud del incumplimiento del pago de los canones y/o tarifas establecidas en los contratos de arrendamientos o contratos de uso administrativo con el Instituto, cuyo acreedor es INFIBAGUÉ.

7.3 Deudor Administrativo

Son personas naturales y/o jurídicas en las que su obligación se genera en virtud de multas y/o sanciones monetarias impuestas por Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ, producto de un procedimiento administrativo sancionatorio.

7.4 Deudor Crediticio

Son entidades estatales, personas naturales y/o jurídicas, en las que su obligación se genera en virtud del incumplimiento en los pagos de los créditos otorgados por el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ así como recursos, bienes o servicios con plazo para su pago, o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago. Dentro de estas operaciones están comprendidas, entre otras, la contratación de empréstitos, la

emisión, suscripción y colocación de títulos de deuda pública, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de entidades estatales.

8. ETAPAS DEL RECAUDO DE CARTERA:

Se establecen dos etapas del recaudo de la cartera:

8.1 Etapa de Cobro Persuasivo:

Esta etapa tiene por finalidad la ubicación del deudor y bienes a su nombre, a través de la información que sea suministrada por otras entidades o funcionarios de INFIBAGUÉ. Una vez localizado, se procede a formularle invitación para que en forma voluntaria cancele las obligaciones y así evitar el inicio del proceso administrativo coactivo y/o trasladar a las entidades competentes para el inicio de las acciones coactivas o judiciales según el caso. En esta etapa se adelanta la consecución de los antecedentes necesarios para iniciar el proceso coactivo y/o judicial, los cuales son: certificación de la deuda expedida por el Director Financiero y auto liquidación debidamente notificados.

8.2 Etapa de Cobro Coactivo:

En esta etapa se da inicio al proceso administrativo coactivo legalmente establecido, mediante el cual se busca que ejecutivamente se puedan hacer efectivas las obligaciones a favor de INFIBAGUÉ.

Para el cobro de impuestos, tasas y/o contribuciones, el Instituto gestionará su etapa persuasiva de acuerdo a los parámetros del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Instituto, y una vez agotada esta instancia serán remitidos los expedientes a la Secretaría de Hacienda Municipal- Oficina de Cobro coactivo, con el propósito de que en ejercicio de su competencia proceda con el trámite e impulso de los procesos coactivos para el cobro de las obligaciones donde el sujeto activo del tributo sea el Municipio de Ibagué. Teniendo en cuenta que el Instituto es la entidad recaudadora en virtud del principio de coordinación remitirá cuando lo requieran las actualizaciones de los créditos así como apoyará en la suscripción de los acuerdos de pago en la etapa coactiva.

El Municipio de Ibagué será responsable de informar al Instituto las decisiones que se tomen dentro del proceso administrativo coactivo y que afecten el estado de la cartera de los contribuyentes.

En cualquiera de las dos etapas de cobro se ofrecerá al deudor las siguientes alternativas de pago:

- Pago de contador.
- Celebración de acuerdos de pago.

9. FUNCIONARIO COMPETENTE:

El funcionario competente al interior del Instituto para adelantar el cobro persuasivo y coactivo será El Director Financiero de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 645 del 13 de noviembre de 2012, por medio del cual se delega a la Dirección Financiera de INFIBAGUÉ para que inicie, adelante y lleve hasta su culminación los cobros coactivos, quien actuara como el Coordinador de Grupo de Cobro Coactivo salvo el proceso de cobro administrativo coactivo relacionado con impuestos tasas y contribuciones los cuales estarán a cargo de la Secretaria de Hacienda Municipal de Ibagué – Grupo Tesorería – Oficina de Cobro Coactivo.

En los casos de los créditos otorgados a entidades estatales, así como recursos, bienes o servicios con plazo para su pago, o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago a dichas entidades. Conforme al manual SARC la etapa de cobro persuasivo se realizará en la Oficina de Cartera y vencidos los plazos señalados en el manual se remitirán a la Secretaria General para el Inicio de las acciones judiciales.

10. DEBER DE INFORMACIÓN SOBRE LA CARTERA. TITULOS QUE PRESTAN MERITO EJECUTIVO:

10.1 EN CUANTO A LA CARTERA DEL DEUDOR CONTRIBUYENTE

La información indispensable para efectuar el cobro al contribuyente que no efectuaron el pago del impuesto, tasa y/o contribución a la empresa con quien INFIBAGUÉ haya celebrado convenio, deberá suministrar la información mínima requerida como : nombre o razón social del deudor, última dirección registrada, clase de servicio, estrato, meses de mora, valor del impuesto no pagado, valor intereses de mora, financiación, valor total adeudado.

10.2 EN CUANTO A LA CARTERA DE DEUDOR INMOBILIARIO

La información indispensable para efectuar el cobro de los deudores de contratos de arrendamientos y contratos de uso administrativo debe ser suministrada por los funcionarios encargados de generar la facturación de dichos inmuebles y por cada una de las áreas responsables del proceso administrativo, en el momento en que se dé el incumplimiento en el pago.

Tal información debe contener: i) identificación plena del deudor ii) copia de los contratos celebrados, iii) Resolución de terminación de contrato debidamente ejecutoriado (cuando aplique) iv) acuerdos de pago, con las respectivas fechas de incumplimiento en el pago con su respectivo pagare y carta de instrucciones, v) Resolución de incumplimiento de acuerdos de pago (cuando aplique) vi) valor a cobrar por capital, vii) valor a cobrar por intereses de mora, viii) dirección actual de los deudores.

10.3 EN CUANTO AL DEUDOR ADMINISTRATIVO

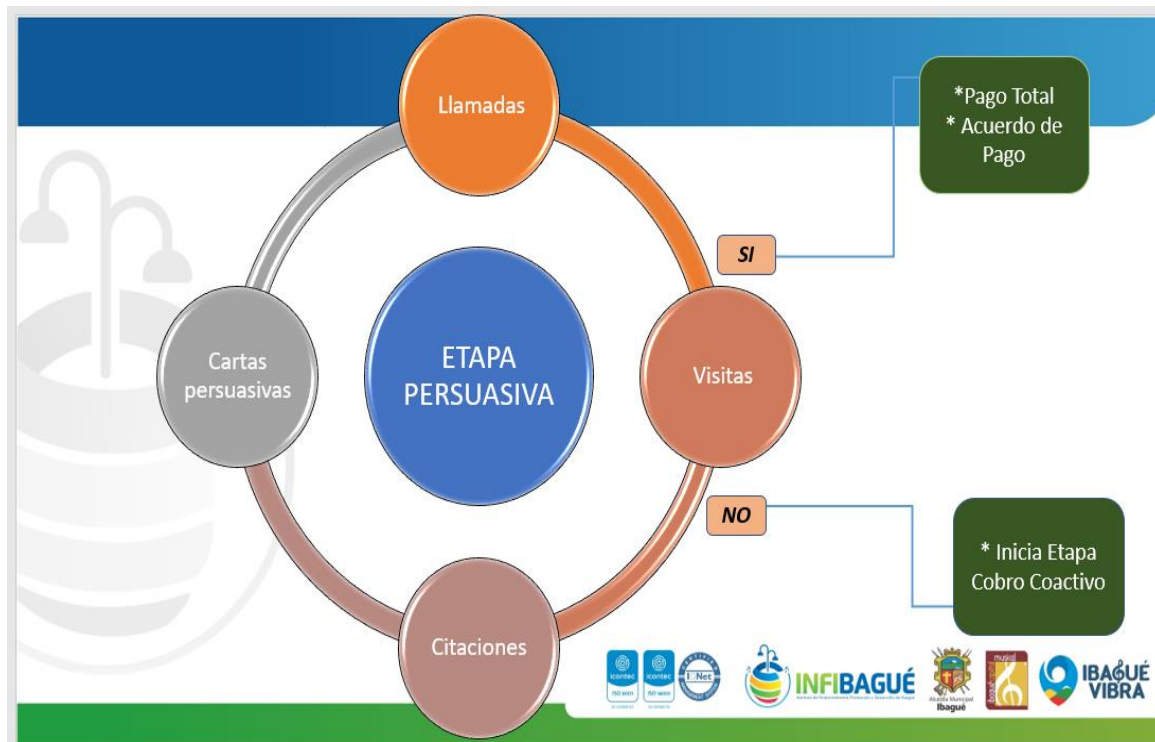
La información indispensable para efectuar el cobro de los deudores en virtud de multas y/o sanciones monetarias impuestas por Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUE, producto de un procedimiento administrativo sancionatorio, debe ser suministrada por los funcionarios que conocieron y adelantaron el proceso administrativo sancionatorio.

Tal información debe contener: i) identificación plena del deudor ii) copia de los contratos celebrados (cuando aplique), iii) Resolución de terminación de contrato debidamente ejecutoriado (cuando aplique) iv) acto administrativo mediante el cual se impone la sanción debidamente ejecutoriado v) valor a cobrar por capital, vi) valor a cobrar por intereses de mora, vii) dirección actual de los deudores o lugar donde se recibe notificaciones.

10.4 EN CUANTO AL DEUDOR CREDITICIO

La información indispensable para efectuar el cobro de los deudores en virtud del incumplimiento en los pagos de los créditos otorgados por INFIBAGUÉ así como recursos, bienes o servicios con plazo para su pago, o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago, tales como la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de títulos de deuda pública, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de entidades estatales, debe ser suministrada por los funcionarios encargados de los otorgamientos o Gestión de Operaciones Financieras.

Tal información debe contener: i) identificación plena del deudor ii) valor a cobrar por capital, iii) valor a cobrar por intereses de mora, vi) dirección actual de los deudores o lugar donde se recibe notificaciones.



SEGUNDA PARTE

II ETAPA PERSUASIVA

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

El cobro persuasivo, consiste en la actuación de INFIBAGUÉ, tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas.

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

Esta etapa tiene por finalidad la ubicación e identificación del deudor a través de la información que sea suministrada por otras entidades o funcionarios de INFIBAGUÉ. Una vez localizado, se procede a formularle invitación formal (escrita, mensaje de texto, correo electrónico, llamada, visita) para que en forma voluntaria cancele la obligación en aras del principio de economía consagrado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En esta etapa se adelanta la consecución de los antecedentes necesarios para iniciar el proceso administrativo coactivo o judicial.

2. EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA CARTERA EXISTENTE A FAVOR DE INFIBAGUÉ

Corresponde a la Dirección Financiera inmediatamente se presente morosidad igual o superior a 2 meses iniciar el proceso administrativo persuasivo para efectos de determinar la morosidad respecto a los créditos se tendrá en cuenta lo dispuesto en el manual del SARC.

3. CONOCIMIENTO DEL DEUDOR

3.1. IDENTIFICACIÓN

Corresponde al área financiera previo al inicio del proceso administrativo persuasivo realizar una plena identificación del deudor, es decir, determinar su nombre y apellido completo con su número de identificación y demás datos relacionados con la obligación en mora, teniendo en cuenta su clasificación conforme a lo siguiente:

3.1.1. Deudor Contribuyente

Son personas naturales y/o jurídicas en las que su obligación se genera en virtud de un impuesto, tasa y/o contribución; la cual es recaudada por el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ y cuyo sujeto activo del impuesto, tasa y/o contribución es el Municipio de Ibagué. Para este efecto se tendrá en cuenta el código del cliente.

3.1.2. Deudor Inmobiliario

Son personas naturales y/o jurídicas en las que su obligación se genera en virtud del incumplimiento del pago de los cánones y/o tarifas establecidas en los contratos de arrendamientos o contratos de uso administrativo con el Instituto, cuyo acreedor es INFIBAGUÉ. Para este efecto se tendrá en cuenta el código interno asignado por el Instituto.

3.1.3 Deudor Administrativo

Son personas naturales y/o jurídicas en las que su obligación se genera en virtud de multas y/o sanciones monetarias impuestas por Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ, producto de un procedimiento administrativo sancionatorio.

3.1.4 Deudor Crediticio

Son entidades estatales en las que su obligación se genera en virtud del incumplimiento en los pagos de los créditos otorgados por el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ, así como recursos, bienes o servicios con plazo para su pago, o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago. Dentro de estas operaciones están comprendidas, entre otras, la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de títulos de deuda pública, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de entidades estatales. Para este efecto deberá tenerse en cuenta lo establecido en el SARC.

3.2. LOCALIZACIÓN:

Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección consignada en el título que se pretende cobrar, la cual se deberá verificar internamente con los registros que obren en el Instituto o en los listados proporcionados por la empresas prestadoras de energía y en su defecto, por contacto con las diferentes entidades tales como CAJAS DE COMPENSACIÓN, EPS, ICBF, (Entidades que por su naturaleza llevan estadísticas), CAMARA DE COMERCIO, RUT (Registro Unitario de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Nacionales), DIAN, etc.

3.3. TIPO DE PERSONA:

Para efectos de las actuaciones dentro del proceso administrativo persuasivo es importante conocer si se trata de persona natural o jurídica.

En el caso de personas naturales, se deberá tener en cuenta su capacidad de representación, capacidad para comparecer al proceso y su legitimación en la causa es decir, se deberá calificar previamente si quien comparece es capaz o en su defecto si es impúber, incapaz, y está en pleno uso de sus facultades mentales o si está legitimado para hacerlo respecto del titular de la obligación. (herederos del causante, albacea, curador, apoderado, etc.). Quien comparezca deberá acreditar si lo hace en nombre propio o por interpuesta persona exhibiendo el documento idóneo (documento de identidad, registro civil de defunción, registro civil de nacimiento, sentencia, poder, autorización, escritura pública o conciliación que acrediten su legitimación)

En el caso de personas jurídicas, se deberá tener en cuenta su capacidad de representación, capacidad para comparecer al proceso y su legitimación en la causa es decir, deberá acreditar que se encuentra facultado para ejercer la representación judicial de la entidad para tal efecto deberá verificarse en el certificado de existencia y representación legal que cuenta con la capacidad jurídica o en su defecto aportar documento que lo autorice tal como acta de asamblea o junta directiva, poder, sentencia, resolución, etc.

4. ETAPAS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO

Para efectos de una correcta gestión por la vía persuasiva, el funcionario encargado deberá cumplir las siguientes etapas:

4.1. INVITACIÓN FORMAL

Se efectúa por medio del envío de un oficio de cobro persuasivo al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la entidad por él representada y la necesidad de su pronto pago, el cual se podrá enviar a través de correo electrónico, se efectúan llamadas telefónicas para verificar que el deudor recibió carta de cobro, se refuerza el cobro con visitas domiciliarias si es el caso.

En este comunicado se le informará la dependencia encargada de atenderlo y se le señalará plazo límite para que concurra al Instituto a aclarar su situación, informándole que puede suscribir acuerdos de pago, a fin de lograr recuperar los dineros adeudados, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo o judicial; este plazo será determinado por el Instituto, (entre 2 y 6 meses) dependiendo del volumen de citaciones que se tengan programadas para un mismo período y atendiendo a la ubicación geográfica del deudor.

El oficio deberá ser enviado por correo certificado, por correo electrónico o entregada directamente por un funcionario de la entidad, dentro de los Cinco (05) días siguientes a su expedición. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página web del instituto o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de Cinco (5) días.

4.2. ENTREVISTA

El Director Financiero dispondrá que la entrevista deba desarrollarse siempre con el funcionario que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término, acuerdos, etc.

4.3 LUGAR DE ENTREVISTA

La entrevista con el deudor debe tener lugar en las dependencias del Instituto o a través de visita en el lugar donde se ubique el deudor, el proceso de negociación debe efectuarse dentro de un ambiente apropiado y observando las reglas de cortesía que indudablemente permiten establecer una relación cordial, pero siempre en términos oficiales.

4.4 DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN

4.4.1. RESULTADOS DE LA NEGOCIACIÓN:

Como consecuencia de los anteriores pasos, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:

4.4.1.1 PAGO TOTAL DE LA OBLIGACIÓN:

Para el efecto se indicarán las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectúe anexando copia del documento que así lo acredite. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios en la fecha prevista para el pago.

4.4.1.2. SOLICITUD DE PLAZO PARA EL PAGO:

Se podrán conceder plazos mediante “Acuerdo de Pago”. El plazo, deberá ser negociado teniendo en cuenta las directrices ya establecidas en el Instituto, así:

4.5. RENUENCIA EN EL PAGO:

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

La Dirección Financiera ante esta renuencia elaborara certificación de la deuda, la cual será allegada al Gerente General del Instituto, con el fin sea declarado el usuario como deudor Moroso por medio de Resolución motivada, la cual será notificada al deudor según lo ordenado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo, de la cual procederá recurso de reposición.”

4.6 TÉRMINO

El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los tres (3) meses contados a partir del primer oficio de cobro, vencido este término sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, o se encuentre en trámite la concesión de plazo para el pago, deberá procederse de inmediato a la investigación de bienes el cual no debe superar un término de dos (2) meses.

TERCERA PARTE

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO



V. COBRO COACTIVO

1. DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES

El procedimiento Administrativo Coactivo es un procedimiento especial contenido en el Artículo 98 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo y Código de Procedimiento Civil, por medio del cual faculta entre otras al INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ "INFIBAGUÉ", para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios y sin necesidad de acudir a la Jurisdicción ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago

forzado de las obligaciones a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

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

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

Por ser el proceso netamente administrativo, los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional sino que son funcionarios administrativos, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

3. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

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

4. RECIBO Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Recepcionados los documentos por parte del funcionario encargado para ello, se procederá de inmediato a radicarlos en el libro que para tal efecto se lleve, indicando la fecha de recepción, número y fecha del documento, clase de documento, oficina de origen, remitente, funcionario a quien se entrega, fecha de entrega y nombre y firma de quien lo recibe.

5. AVOCAMIENTO.

Tal como se había manifestaba en la primera parte referida al Reglamento Interno de Cartera el procedimiento de cobro administrativo de jurisdicción coactiva parte del reconocimiento de la existencia de una cartera por cobrar, es decir, de acreencias a favor del Instituto, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

Así, los documentos recibidos deben ser analizados, con el fin de determinar si reúnen los requisitos para librar mandamiento de pago y si están acompañados de los anexos necesarios; en caso afirmativo, se procederá a la conformación del expediente; en caso contrario, se devolverá a la oficina de origen, con el fin de que se subsane la anomalía y se remita la documentación completa.

La devolución se efectuará mediante oficio en el cual se indiquen con claridad los motivos de la devolución, los requisitos, anexos o constancias que hacen falta.

Aspectos a tener en cuenta:

Examinar que se hayan remitido todas las hojas, es decir, que el documento no esté incompleto.

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

6 CONFORMACIÓN Y RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a:

6.1. ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

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

6.2. DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES ESENCIALES

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

6.3. RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE

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

6.4. ELABORACIÓN DE LA CARÁTULA; CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

La carátula deberá contener como mínimo:

- a) Identificación de la entidad ejecutora
- b) Nombre, identificación y dirección del (los) ejecutado (s).
- c) Cuantía y naturaleza de la obligación.
- d) Descripción del título o títulos ejecutivos.
- e) Número del expediente, libro, folio y fecha de radicación (se toman del libro radicador).

Elaborada la carátula, se procede a conformar el expediente con los demás documentos, sujetándolos con gancho legajado y colocándole una contra carátula con

el objeto de proteger los folios del mismo.

7. CONTROL DE EXPEDIENTES

Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada usuario, las entidades con sistema manual, con base en el libro radicador de expedientes y planillas de reparto elaborarán una tarjeta de kárdex por cada ejecutado, y por cada expediente en las cuales se consignarán:

- a) Identificación del ejecutado (Cédula o Nit).
- b) Nombres y apellidos o razón social.
- c) Número del expediente.
- d) Fecha de radicación (día, mes año).
- e) Cuantía.
- f) Clase de obligación.
- g) Actuación. (libra mandamiento, dicta medidas cautelares, resuelve recurso, dicta sentencia, etc.).
- k) Fecha de prescripción. (Este dato varía como consecuencia de las actuaciones procesales).

Las tarjetas de kárdex deberán llevarse en archivos magnéticos, actualizándose a medida que ocurran los hechos, con el objeto de llevar el historial claro y completo del expediente.

8. INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO

Corresponde al funcionario ejecutor, la iniciación e impulso del proceso, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo, ya que en este tipo de procesos no se requiere que exista demanda.

En este proceso no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de recursos correspondientes. (Art. 829-1 E.T.).

9. ACTUACION Y REPRESENTACION DEL DEUDOR

En el proceso de cobro administrativo coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en el artículo 44 del Código de Procedimiento Civil, de tal suerte que cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante, o de apoderado que sea abogado.

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

Nota: Dentro de este proceso no es viable la representación por curador ad litem.”

10. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL

La competencia funcional: El funcionario competente al interior del instituto, para adelantar el cobro coactivo será el Jefe de la Dirección Financiera, quien actuara como Coordinador de grupo de cobro coactivo y de procesos judiciales por delegación expresa del Gerente General.

La competencia territorial: Corresponde al INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ “INFIBAGUÉ” En Ibagué (Tolima).

11. AUXILIARES

Los cargos de auxiliares, (peritos, evaluadores, secuestres, etc.) son oficios públicos que deben ser desempeñados por personas idóneas, de conducta intachable, excelente reputación e incuestionable imparcialidad. Para el desarrollo de los oficios y funciones que correspondan a los auxiliares se exigen conocimientos y experiencia en la respectiva área o materia en la que va a prestar los servicios, y si es del caso, título o tarjeta profesional legalmente expedidos según artículo 8 C. P. C y (Art. 47 Código General del Proceso.

12. DESIGNACIÓN DE AUXILIARES

Para el nombramiento de Auxiliares de cobro administrativo, el Instituto, utilizará la lista de auxiliares de la justicia de los juzgados civiles municipales, Promiscuos municipales o Civiles del Circuito del domicilio del deudor, o adoptar la que tenga establecida la oficina de la DIAN del respectivo municipio, así como adoptar los honorarios establecidos por el Acuerdo No.1518 de 2.002 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y Código de Procedimiento Civil. La adopción de estos listados y la de los honorarios se deberá efectuar por acto administrativo.

A los auxiliares se les notificará su nombramiento por medio de oficio que se enviará a la dirección que aparezca en la respectiva lista oficial, y en este se indicará el día y la hora de la diligencia a la cual deban concurrir. Copia debidamente sellada por la oficina de servicio de mensajería que se agregará al expediente. En la misma forma se hará cualquiera otra notificación.

13. CONTRATACIÓN DE EXPERTOS

Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, se podrá contratar expertos para el caso específico conforme lo autoriza el artículo 843-1 del Estatuto Tributario.

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

14. CLASES DE AUXILIARES

Dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo, hay lugar al nombramiento de dos clases de auxiliares de la justicia, Peritos y secuestres.

14.1. PERITOS

Son las personas versadas en arte, profesión, ciencia u oficio, a quienes se acude cuando la decisión de un determinado asunto requiera conocimientos especializados. Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, generalmente se requiere el peritazgo para avaluar bienes sujetos a remate.

El dictamen pericial proporciona al funcionario ejecutor, elementos de convicción sobre la realidad de los hechos que interesan al proceso busca ilustrar al funcionario del conocimiento respecto de los cuestionamientos planteados previamente. Este medio probatorio es una simple declaración de ciencia que no constituye decisión alguna, y no es obligatoria para el fallador, quien puede rechazarla, o adoptarla total o parcialmente. Sobre un mismo punto del proceso solo se puede decretar un único peritazgo, salvo que se presenten objeciones, aclaraciones u objeción por error grave o el funcionario ejecutor considere que no es suficiente, casos en los cuales podrá decretarse otro.

Es conveniente exigirles a los peritos que aclaren o complementen su dictamen, antes de ser rechazado por deficiencia en sus motivaciones.

14.2. SECUESTRES

El secuestre es el depositario de los bienes y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia y tiene la custodia de los bienes que se le entreguen.

La entrega de bienes al secuestre se efectuará mediante acta en la cual se relacionen los bienes que se le entregan, con indicación del estado en que se encuentran y deberá prestar caución dentro del término que le fije el funcionario ejecutor, salvo en los casos en que conforme a la ley deba tener licencia previo otorgamiento de garantía.

En el embargo de bienes muebles, los secuestres deberán depositar los bienes que reciban en la bodega que para tales efectos deben tener, y no podrá cambiarlos de lugar salvo para trasladarlos a otra que haya tenido aprobación previa del ejecutor, siempre que se hubiere solicitado la autorización mediante escrito motivado.

15. CAUCIÓN QUE DEBEN PRESTAR LOS SECUESTRES

La caución es una medida preventiva que tiene como finalidad preservar los bienes que se le entregan al secuestro. El secuestro, por regla general, debe prestar caución. El funcionario ejecutor luego que termine la diligencia de secuestro y entrega de los bienes, procederá a dictar el auto mediante el cual fija el monto de la caución y el plazo en que debe constituirse, mediante el auto que será notificado personalmente al auxiliar. Otorgada la caución, el ejecutor determinará si es suficiente y la aceptará o rechazará mediante auto. El monto de la caución se determina a juicio del funcionario, teniendo en cuenta su finalidad y la cuantía de las pretensiones.

16. RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SECUESTRO

El secuestro una vez terminado el desempeño del cargo, sea por finalizar su labor o por haber sido relevado, deberá rendir cuentas comprobadas de su administración dentro de los (10) diez días siguientes, sin lo cual no se le señalarán honorarios definitivos.

17. HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES

Los honorarios respectivos serán los establecidos en el Acuerdo No.1518 de 2.002 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y acuerdos modificatorios, Código de Procedimiento Civil y Estatuto Tributario, su cuantía se fijará cuando el auxiliar haya finalizado su cometido, o una vez aprobadas las cuentas, si quien desempeño el cargo estuviera obligado a rendirlas de acuerdo a las tarifas establecidas por el Consejo Superior.”

18. GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO

Se entenderán y reconocerán como gastos aquellas erogaciones estrictamente necesarias, realizadas con el fin de conservar y/o administrar o permitir el funcionamiento del bien objeto de la medida cautelar. Dentro de dichos gastos estarán entre otros, los servicios públicos, las reparaciones autorizadas, los impuestos pagados, etc. El pago de tales gastos se efectuará previo consentimiento y bajo la responsabilidad del funcionario ejecutor.

19. CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SECUESTRES

Para la custodia de bienes y dineros entregados a los auxiliares, se aplicarán las normas establecidas en el Código de Procedimiento Civil.

20. TÉRMINOS PROCESALES

Los términos y oportunidades señaladas en el Código de Procedimiento Civil y Código General del Proceso. para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables. El cumplimiento estricto de

estos términos conlleva la seguridad jurídica sobre el momento en el cual ocurrirá la solución de un asunto, o será sometido a consideración del funcionario, así como el plazo máximo con que cuenta el ejecutado para actuar dentro del proceso. Los términos son renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan. La renuncia deberá constar por escrito (Art. 119 Código General del Proceso).

21. COMPUTO DE TÉRMINOS

Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario de acuerdo al Artículo 118 Código General del Proceso.

22. RETIRO DE EXPEDIENTES

En el caso del proceso administrativo coactivo, no hay lugar al retiro de expedientes por los interesados. (Artículo 124 y siguientes Código General del Proceso).

23. ACUMULACIÓN DE PROCESOS

La acumulación es una facultad discrecional atribuible por vía de este cobro al Instituto, autorizada por el del Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en su artículo 36, que permite la aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia, contemplados en el artículo 3° del mismo código. Se deben considerar, en cada caso, las circunstancias procesales, la posibilidad de recuperar toda la obligación y la oportunidad del recaudo de las acreencias a cargo de los usuarios morosos. Pueden acumularse obligaciones, o procesos.

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

24. ACUMULACIÓN DE PROCESOS

Esta figura la contempla el Artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contenciosos Administrativo consiste en tratar como un solo proceso varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor.

25. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES A PROCESOS

También es posible frente a un proceso ya iniciado y notificado el mandamiento de pago, acumular obligaciones respecto de las cuales no se ha iniciado proceso. En este evento, se dicta mandamiento de pago únicamente con las nuevas obligaciones: si en el primer proceso no se ha dictado la resolución que resuelve las excepciones, en la misma providencia se resolverá sobre todas. Si ya se han resuelto las excepciones del primer mandamiento de pago, se resolverá sobre las excepciones contra el nuevo

mandamiento de pago, y se ordenará la acumulación para efectos de dictar una sola resolución que ordene llevar adelante la ejecución.

26. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

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

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto, como el acuerdo de pago suscrito entre el instituto y el deudor. Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento. Debe ser declarada a través de auto.

27. SUSPENSIÓN DEL PROCESO

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

En el presente tema son de recibo las aclaraciones hechas al comienzo del numeral anterior, pues en este caso también es diferente la suspensión del proceso, de la suspensión del término de la prescripción. Son precedentes algunos motivos de suspensión previstos por el Código de Procedimiento Civil, por no contrariar la naturaleza del Procedimiento Administrativo Coactivo. Por lo anterior, el funcionario ejecutor decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

1. Liquidación administrativa por Pago.
2. Acuerdo de Pago.
3. Prejudicialidad.
4. Toma de posesión de establecimiento financiero: De conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 663 de 1993.
5. Acuerdo de reestructuración de pasivos. De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 550 de 1999.

28. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

La prescripción de la acción de cobro, trae como consecuencia la extinción de la competencia del Instituto para exigir coactivamente el pago de la obligación y se

contará con el término de cinco (5) años para el mismo de acuerdo a lo dispuesto en el C.P.A.C.A y la Ley 1066 de 2006.”

29. INTERRUPCIÓN DEL TERMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

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 según lo establecido en El artículo 818 del Estatuto Tributario.

30. SUSPENSION DEL TERMINO DE PRESCRIPCION

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,
- El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario.
- la suscripción de acuerdos de pago dentro del proceso de cobro coactivo

Lo anterior conforme a lo señalado en el artículo 818 y 841 del estatuto tributario”

31. REGIMEN PROBATORIO

Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al expediente,. (Artículos 174 y S.S. del Código de Procedimiento Civil y arts. 164 y S.S del Código General del proceso a partir del 01 de Enero de 2014).

La prueba tiene por objeto llevar al funcionario a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, judicial o administrativo.

Como se deduce de lo dispuesto por el artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, aplicable en este caso, los medios de prueba que se pueden aceptar dentro del Proceso Administrativo de Cobro son los que establece el Código de Procedimiento Civil, al igual que los criterios para decretar las pruebas, practicarlas y valorarlas.

32. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

En cuanto a la Impugnación de los actos procesales, de conformidad con lo previsto en el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo, de lo Contencioso Administrativo al igual las contempladas en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario las actuaciones administrativas definitivas realizadas en el procedimiento administrativo coactivo de cobro proceden recurso de reposición.

33. TÍTULO EJECUTIVO

Para los efectos del Proceso Administrativo Coactivo, por título ejecutivo se entiende el Acto Administrativo en el que consta una obligación clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor del Instituto. De conformidad con el artículo 99 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, prestan mérito ejecutivo:

1 Título ejecutivo para Deudor Contribuyente: Teniendo en cuenta que corresponde en el instituto al Impuesto de Alumbrado Público su título ejecutivo será las facturas relacionadas en el Auto de Liquidación debidamente ejecutoriados.

2 Título ejecutivo para Deudor Inmobiliario: Corresponde a los contratos de arrendamiento o de uso administrativo celebrado entre las partes.

3 Título Ejecutivo para deudor Administrativo: Será el acto administrativo sancionatorio que emita la autoridad competente.

4 Título Ejecutivo de Deudor Crediticio OJO:

5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

34. REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO

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

- 1. Que sea clara:** Significa que no debe dar lugar a equívocos, esto es, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación, los factores que la determinan.
- 2. Que sea expresa:** Es decir, que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.
- 3. Que sea exigible:** Que no medie plazo o condición para el pago de la misma, y si se trata de actos administrativos, que se encuentre agotada la vía gubernativa.

35. TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA TERCEROS

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago junto con el deudor principal de acuerdo al Artículo 37 y 38 del C.P.A., C.A.

36. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Cuando el título ejecutivo sea un acto administrativo, este deberá encontrarse ejecutoriados, lo cual, según el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo quedará 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.

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.

37. ACTUACIONES

La actuación de la administración en materia de cobro administrativo coactivo se traduce en actos administrativos que pueden ser: Resoluciones o Autos.

38. NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Por regla general, la actuación dictada dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo debe notificarse en la forma prevista en el artículo 66 (Personal o por aviso) y siguientes del Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

39. IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO.

El Artículo 41 del C.P.A., C.A Artículo 849-1 del Estatuto Tributario no indica que la autoridad, en cualquier momento anterior a la expedición del acto, de oficio o a petición de parte, corregirá las irregularidades que se hayan presentado en la actuación administrativa para ajustarla a derecho, y adoptará las medidas necesarias para concluirla. Las irregularidades pueden ser absolutas, que no son susceptibles de sanearse y relativas, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso en sus artículos 132 y siguientes.

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

40. EXAMEN DEL EXPEDIENTE

De conformidad con lo previsto en el artículo 36 del Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva y a obtener copias y certificaciones sobre los mismos, las cuales se entregarán en los plazos señalados en el artículo 14.

41. CUENTA DE DEPOSITOS JUDICIALES

Como quiera que los dineros que se embargan, y los que se consignan a título de garantía o caución, o para el pago a los auxiliares de la Administración, no son del

Instituto y se reciben es a título de depósito, no pueden manejarse en las cuentas ordinarias de la entidad; por lo tanto, para efecto del depósito de esos dineros, se depositaran en la Cuenta de Depósitos Judiciales en el Banco Agrario.

Los títulos de depósito Judicial únicamente pueden ser pagados por orden de la Dirección Financiera. Para efectos del pago, bien sea a favor del Instituto según los resultados del proceso, o a favor del perito o secuestre, o a favor del ejecutado cuando deben devolverse sumas de dinero, el Funcionario encargado ordenará el pago del título de depósito a favor del beneficiario, y de ser necesario, podrá ordenar al banco la conversión o fraccionamiento del título de depósito judicial.

42. ACTUACIONES PROCESALES

42.1 MANDAMIENTO DE PAGO

El MANDAMIENTO DE PAGO es el acto administrativo procesal que consiste en la ORDEN DE PAGO que dicta el FUNCIONARIO EJECUTOR para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso, el contenido del Auto de Mandamiento de pago debe ser diligenciado de acuerdo a los formatos establecidos según requisitos formales publicados en el sistema de calidad del Instituto.

Es necesario que los mismos se mantengan actualizados en la página INTEGRAL del Instituto y será responsabilidad de la Dirección Financiera.

42.2 CITACION PARA NOTIFICAR MANDAMIENTO DE PAGO.

El mandamiento de pago podrá notificarse de la siguiente manera:

1. Notificación personal: La notificación personal se practicará por el funcionario encargado y podrá efectuarse, en el domicilio del interesado, o en las dependencias de INFIBAGUE, en este último caso, cuando quien deba notificarse se presente voluntariamente o si se hubiere solicitado su comparecencia, dentro de los 5 días siguientes a la citación, se deberá poner en conocimiento del notificado la providencia respectiva, entregándole un ejemplar. A continuación, se hará constar la fecha de la respectiva entrega, la fecha en que se realiza junto con la firma y número de cedula del ejecutado.
2. Notificación por correo: La notificación por correo, se practicará mediante entrega de una copia del acto correspondiente en la última dirección informada por el ejecutado. De no obtenerse esta información se podrá proceder a la búsqueda en el Registro de Información Tributaria "RIT" del municipio de Ibagué, Registro Único Tributario - RUT, Cámara de Comercio y/o Registro Único Empresarial RUES, o cualquier base de información institucional que permita establecer la misma.

En estos eventos también procederá la notificación electrónica. Cuando el ejecutado no hubiera informado una dirección, la actuación administrativa correspondiente se podrá notificar a la dirección digital que establezca la administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y, en general, de información oficial, comercial o bancaria. Para lo anterior deberá certificarse por parte de la mensajería especializada que dicho correo electrónico ha ingresado a la bandeja de entrada del correo del ejecutado.

3. Notificación por aviso: Cuando se desconozca la información sobre el destinatario o las citaciones y notificación por correo hayan sido devueltas o no sean eficaces, se procederá a la notificación por aviso, la cual se surtirá publicando copia íntegra del acto administrativo, en la página electrónica oficial de INFIBAGUÉ y en todo caso en un lugar de acceso al público de la entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.”

43. NOTIFICACIONES DEL MANDAMIENTO DE PAGO

La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor la orden de pago. El mandamiento de pago deberá notificarse en forma personal y para tal efecto deberá citársele a las oficinas del Instituto. La forma de notificar el mandamiento de pago se encuentra prevista en el artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

1. **Deudor Contribuyente:** Según lo reglamentado por el Estatuto Tributario Art 565
2. **Deudor Inmobiliario:** Según lo reglamentado por la Ley 1437 de 2011 Art 67 y Art 69
3. **Deudor Administrativo:** Según lo reglamentado por la Ley 1437 de 2011 Art 67 y Art 69
4. **Deudor Crediticio** Según lo reglamentado por SARC

43.1. CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

Según el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la falta de notificación, o la notificación efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales a menos que la parte interesada revele que conoce el acto, consienta la decisión o interponga los recursos necesarios.

44 INVESTIGACIÓN DE BIENES

En caso de haberse suscrito acuerdo de pago y se incurra en mora en una o en dos (02) obligaciones por parte del deudor, de manera inmediata la Dirección Financiera dará inicio a la investigación de bienes.

Si agotada la etapa persuasiva el deudor no ha pagado, ni se ha suscrito acuerdo de pago, se procederá de manera inmediata a la investigación de bienes a fin de continuar con el cobro coactivo.

Para efectos de las investigaciones de bienes, es importante resaltar que adelantara con lo vislumbrado en el artículo 825-1 del estatuto tributario el cual contempla que dentro del procedimiento administrativo de cobro los funcionarios de cobranzas, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización.

Para tal efecto, solicitará de las demás dependencias públicas y privadas, e incluso al interior del mismo instituto, según el caso, las informaciones necesarias que permitan establecer los bienes o ingresos del deudor.

Tales actuaciones pueden consistir en:

- a) Solicitud de información respecto del Impuesto de Industria y Comercio, establecimientos de comercio que posee, con indicación de su denominación y ubicación.
- b) Solicitud a la Cámara de Comercio del Lugar sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas y su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio allí registrados.
- c) Solicitud a la oficina de Catastro o verificación en los archivos de la Secretaría de Hacienda, sobre los predios de propiedad del ejecutado.
- d) Verificación o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados en la oficina de Tránsito, a nombre del ejecutado.
- e) Solicitud de información a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos
- f) Las demás que considere pertinentes.

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

Conforme lo dispone el Decreto Reglamentario 328 de 1995, artículo 2, La investigación de bienes deberá efectuarse en relación con el deudor principal y con los deudores solidarios si los hay. En el curso de la investigación de bienes, y en todos los casos se dispondrá el embargo del dinero que el deudor o deudores puedan tener en las entidades financieras.

Se entenderá que las solicitudes de información son negativas, cuando transcurridos tres (3) meses de efectuado el requerimiento del Instituto, no hay respuesta por parte de la persona o entidad requerida.

45. MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS

Las medidas cautelares o preventivas tienen como finalidad garantizar la conservación de los bienes, los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso, o la efectividad del crédito perseguido. Conforme al Título XVII del Código de Procedimiento Civil y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014, dentro de las medidas cautelares encontramos las cauciones, el embargo y el secuestro.

El acreedor de una obligación personal tiene derecho de perseguir su efectividad o pago mediante la venta forzada de todos los bienes presentes o futuros del deudor. Esta es la llamada prenda General del acreedor sobre el patrimonio del deudor. Dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo y respecto del ejecutado, son procedentes las medidas preventivas de EMBARGO, SECUESTRO, y CAUCION PARA LEVANTAR EMBARGOS O SECUESTROS.

45.1. MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS

Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, las medidas cautelares previas aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e incluso, antes de librar el mandamiento de pago, o concomitantemente con éste.

45.2. MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO

Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago. Esta la contempla en los artículos 513 y 514 del Código de Procedimiento Civil, el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014 y Estatuto Tributario en el parágrafo del artículo 836 y artículo 837.

45.3. EMBARGO

Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación, principio consagrado en el Artículo 2492 del C.C., el cual dispone que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que se vendan todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos incluidos los intereses y las costas de cobranza, para con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.

45.3.1. MODOS DE PERFECCIONAR EL EMBARGO

El Código de Procedimiento Civil Art. 681 y el Código General del proceso a partir del 01 de Enero de 2014, establece los siguientes modos para perfeccionar el embargo:

45.3.1.1 POR INSCRIPCIÓN

Para bienes sujetos a Registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el Registro Público donde por Ley deba estar inscrito o registrado el bien. Cuando lo embargado sea el interés social, el registro se efectuará en la Cámara de Comercio, En el caso de vehículos automotores, el embargo se perfecciona en la Oficina de Tránsito donde se encuentra matriculado el vehículo.

45.3.1.2. Otra forma de perfeccionar el embargo es por notificación o comunicación a un tercero, para que retenga el bien o se abstenga de entregarlo al deudor, o para que efectúe el pago al secuestro o efectúe el depósito en la cuenta de depósitos judiciales.

46. INEMBARGABILIDAD

Por regla general todos los bienes son embargables, no obstante, en algunos casos específicos la Ley ha prohibido el embargo en razón a la naturaleza de los bienes o de las personas o entidades poseedoras de los mismos. Constitucionalmente, los bienes de uso público son inembargables, imprescriptibles e inajenables. De conformidad con el Artículo 336 del Código de Procedimiento Civil y el Código General del proceso Art. 594, la Nación no puede ser ejecutada sino en el caso del C.P.A., C.A., y las demás entidades Territoriales, pasados seis (6) meses desde la ejecutoria del Acto (Sentencia o acto administrativo), por lo tanto, hasta tanto no transcurran dichos términos, no podrán ser embargados sus bienes.

NOTA: Para efecto de esta instrucción dividiremos los bienes en INGRESOS y BIENES, considerando en los últimos los que no corresponden a dineros.

46.1. INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES.

Ingresos: Las sumas que se perciben directa o indirectamente por cualquier concepto constituyen un ingreso.

Son inembargables dentro del proceso de cobro administrativo coactivo lo contemplado (**Ver art. 684 del C.P.C. y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014**)

46.2. OTROS BIENES INEMBARGABLES

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

47. LÍMITE DEL EMBARGO

Como el embargo tiene como finalidad garantizar la satisfacción de la obligación que se cobra, y su efecto es el de sacar los bienes del comercio de tal manera que no puedan ser trasladados a un tercero, con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario. Para el

cobró administrativo coactivo, el límite máximo está previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario y 599 del Código General del Proceso. El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, incluidas las costas prudencialmente 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.

De otra parte, la Ley 1066 de 2006, establece un nuevo límite de inembargabilidad, esta vez relacionado con las cuentas de ahorro, de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente. Así mismo, dispuso que dicho límite no sea aplicable en el caso de procesos de cobro coactivo adelantados contra personas jurídicas. En relación con este último caso, limita la posibilidad de disposición de los dineros embargados en cuentas bancarias por parte de la entidad ejecutora cuando el valor en ejecución sea objeto de discusión ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. La entidad ejecutora podrá disponer del dinero objeto de embargo una vez haya quedado demostrada la acreencia a su favor, o bien porque se hayan vencido los términos legales de los que dispone el interesado para ejercer las acciones judiciales procedentes. Es posible también que el pago de la obligación en ejecución se garantice mediante caución prestada u ofrecida por el ejecutado a satisfacción del ejecutante.

48. 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.

49. MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO

Cuando se proceda a dictar una medida cautelar previa o dentro del Proceso Administrativo Coactivo, debe producirse una providencia, que según se deduce del artículo 839 del Estatuto Tributario, es una RESOLUCION. Tratándose de embargo previo, en la parte considerativa debe expresarse por lo menos la renuencia del deudor, la obligación u obligaciones por las cuales se procede, enunciando los títulos ejecutivos, conceptos, períodos gravables y el valor. Si el embargo se ordena dentro del Proceso Administrativo de Cobro, no será necesaria tal enunciación, sino que se hará remisión al mandamiento de pago. En la parte resolutoria 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 efectos del embargo se aplicará las normas del artículo 681 del Código de Procedimiento Civil y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014. No obstante, en todos los casos, las personas y entidades a quienes

se les comuniquen los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el contribuyente por el pago de la obligación.

49.1. EMBARGO DE INMUEBLES

Aplicando el artículo 681 del C.P.C. y el Código General del proceso a partir del 01 de Enero de 2014, una vez 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 el bien, el funcionario ejecutor ordenará su embargo mediante Resolución que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria, y todos los datos identificadores del bien y la orden de registrar la medida. Expedida la Resolución, se procederá a comunicarla mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, remitiendo copia de la Resolución y solicitando que una vez inscrito el embargo, el registrador así lo informe al Funcionario Ejecutor, y remita certificado de propiedad y tradición donde conste su inscripción. Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación, están exentos de expensas, de conformidad con lo establecido en el artículo 6, numeral 2 del Decreto 2936 de 1978.

49.2. EMBARGO DE VEHICULOS AUTOMOTORES

El artículo 2° de la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito, dispone:

Registro terrestre automotor: Es el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres. En él se inscribir todo acto, o contrato providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorio sobre vehículos automotores terrestres para que surtan efectos ante las autoridades y ante terceros. A su vez, el artículo 47 de la misma Ley, determina.

Tradición del dominio: La tradición del dominio de los vehículos automotores requerirá, además de su entrega material, su inscripción en el organismo de tránsito correspondiente, quien lo reportará en el Registro Nacional Automotor en un término no superior a quince (15) días. La inscripción ante el organismo de tránsito deberá hacerse dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la adquisición del vehículo.

Si el derecho de dominio sobre el vehículo hubiere sido afectado por una medida preventiva decretada entre su enajenación y la inscripción de la misma en el organismo de tránsito correspondiente, el comprador o el tercero de buena fe podrá solicitar su levantamiento a la autoridad que la hubiere ordenado, acreditando la realización de la transacción con anterioridad a la fecha de la medida cautelar.

Con fundamento en las normas transcritas, para efectos del embargo y secuestro de vehículos automotores es necesario que se obtenga por parte del funcionario ejecutor el certificado de la respectiva oficina de tránsito del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar con el fin de determinar la propiedad del mismo. Con fundamento en este certificado, el funcionario ejecutor dictará la correspondiente Resolución en la que se enunciaría las características, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas; se ordenará además, librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito para su inscripción en el registro terrestre automotor y la orden de enviar copia de la resolución de embargo.

Recibida la respuesta donde conste la anotación, se libraré oficio a la SIJIN, indicando, si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su aprehensión material. (Secuestro).

49.3 EMBARGO DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TITULOS VALORES Y SIMILARES (Art. 681 C.P.C. numeral 6 y Arts. 414 y 415 del C. de Co.)

49.4 EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO

Tratándose de bienes muebles, salvo en los casos específicos planteados, es necesario decretar su embargo y secuestro coetáneamente, por cuanto su embargo sólo se perfecciona en el momento que la cosa mueble es aprehendida y secuestrada. (Art. 681 C.P.C. numeral 4 y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014).

49.5 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 perfeccionar con la práctica del secuestro, previniendo al mejorista obligado al pago y al dueño del terreno que en adelante se entiendan con el secuestro para todo lo relacionado con las mejoras y sus productos o beneficios. Cuando se trate de embargo de derechos que el deudor tenga respecto de mejoras plantadas en terrenos baldíos, se notificar al deudor para que se abstenga de enajenarlos o gravarlos. (Art. 681 C.P.C. numeral 2 y el Código General del proceso a partir del 01 de Enero de 2014).

49.6 EMBARGO DE CRÉDITOS Y OTROS DERECHOS SEMEJANTES

Se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del oficio en que se comunica el embargo, en el cual, además, se le advertir que debe efectuar el pago a Órdenes de la Comisión Nacional del Servicio Civil, indicando Número de cuenta y Banco a través del cual se realizar el depósito judicial, una vez se haga exigible. (Art. 681 Numeral 4 y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014).

49.7 EMBARGO DE DERECHOS QUE SE RECLAMAN EN OTRO PROCESO

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

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

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

49.8 EMBARGO DE SALARIOS

En la resolución de embargo se ordenara la comunicación al empleador o pagador, 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 3 y 4 de la Ley 11 de 1984, y que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial. El empleador, o pagador responder· solidariamente con el trabajador (deudor) en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones.

49.9 EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES

En la resolución que decreta el embargo se deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder del doble de la obligación insoluta más sus intereses. El embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del contribuyente sino de las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad de crédito.

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 respectiva entidad territorial al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación y deberá informar lo pertinente al funcionario ejecutor.

El embargo se perfecciona en el momento en que se haga entrega a la entidad financiera del oficio comunicando la medida de lo cual se dejar· constancia, señalando fecha y hora si fuere posible. Cuando no se conocen las entidades donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la casa matriz de todos los bancos, corporaciones y entidades similares en el país. (Art. 681 C.P.C.; Art. 1387 del C.Co). La suma retenida deberá ser consignada al día siguiente del recibo de la comunicación en la cuenta de depósitos que se señale. Si el ejecutado no posee cuentas en la entidad financiera.

NOTA. Cuando la orden de embargo se imparte a diferentes entidades financieras, es muy probable que se embargue sumas superiores a las ordenadas en la ley, por lo cual, el funcionario ejecutor, de oficio, y con la finalidad de no perjudicar al ejecutado, ordenará el levantamiento de los embargos que excedan del límite legal.

50. CONCURRENCIA DE EMBARGOS

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos; 542 del Código de Procedimiento Civil y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014 y El artículo 542 del Código de Procedimiento Civil y el, de acuerdo con el orden establecido en el artículo 2494 y siguientes del Código Civil.

50.1 SECUESTRO DE BIENES

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

El objeto del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un Crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene. Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 682 del Código de Procedimiento Civil y 839-2 del estatuto Tributario y artículo 595 el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014.

Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida solo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado; en los bienes corporales muebles no sujetos a registro, el secuestro perfecciona el embargo, lo que implica que los dos fenómenos jurídicos son simultáneos y se ordenan en la misma providencia.

50.2 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 le dará posesión; el funcionario competente junto con el secuestre se trasladan a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

En caso de que el secuestre no comparezca, se procederá a nombrar otro de la lista de auxiliares, u otra persona que cumpla con los requisitos de idoneidad para el desempeño inmediato del cargo. Una vez en el lugar, se enterará a sus habitantes del motivo de la diligencia, y a partir de allí se hará en el acta un relato de todas las circunstancias presentadas, tales como la identificación de las personas que atendieron la diligencia, la descripción de los bienes por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, entre otros, tratándose de bienes inmuebles, y

para los bienes muebles por su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en que se encuentran. (Artículo 682, numeral 2º. del Código de Procedimiento Civil y el Artículo 599 Código General del proceso a partir del 01 de Enero de 2014).

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. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestre quien, con la anuencia del funcionario ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente. (Artículos 681 y 682 del Código de Procedimiento Civil y el Código General del proceso a partir del 01 de Enero de 2014).

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 advertir que solamente puede designar, previa autorización del ejecutor, los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quienes les asignará funciones.

Tratándose de vehículos de servicio público, se le indicará que estos deben continuar prestando servicio en la forma usual con la empresa a la que se encuentran vinculados; cuando el secuestro se practica en almacenes o establecimientos de comercio, se le entregarán en bloque para que haga inventario de ellos, copia del cual se anexará al expediente, y se le indicará al 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. Para cada caso concreto y según la clase de bienes secuestrados, se deberá hacer al secuestre las prevenciones consignadas tanto en el Código Civil como en el Código de Procedimiento Civil y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014, sobre la forma y modo de administrar los bienes que le han sido entregados, cuando puede disponer de ellos, qué debe hacer con los dineros, entre otros.

51. DE ALGUNOS SECUESTROS EN PARTICULAR

El artículo 682 del Código de Procedimiento Civil y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014, prevé en forma específica el secuestro de determinados bienes, así:

➤ SECUESTRO DE MUEBLES Y ENSERES

- **SECUESTRO DE VEHICULOS**
- **SECUESTRO DE SEMOVIENTES Y BIENES DEPOSITADOS EN BODEGA**
- **SECUESTRO DE ALMACENES Y SIMILARES**
- **SECUESTRO DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y MAQUINAS**

52. OPOSICIÓN AL SECUESTRO

En la diligencia de secuestro pueden presentarse manifestaciones contrarias a que se lleve a efecto o que de llevarse no se despoje al tenedor, del bien. La oposición es una acción procesal de un tercero, que busca protección de los tenedores de un derecho.

Si su derecho proviene de la persona contra quien se Decretó la medida, y es nuevo tenedor, no se constituye en una verdadera oposición sino en la advertencia para que, dentro de la práctica del secuestro, se respete el derecho del tercero.

En sentido estricto, la oposición proviene de un tercero poseedor, quien puede ejercer su derecho directamente o por interpuesta persona. El opositor sólo podrá alegar posesión material del bien. No discute su dominio o propiedad.

Se podrán presentar oposiciones el día en que el funcionario ejecutor identifique los bienes objeto de la diligencia, es decir que cuando la diligencia se prorroga durante varios días. Solamente se tendrán en cuenta las oposiciones formuladas el día que el ejecutor identifique los bienes muebles o el sector del inmueble e informe de la diligencia a las personas que en él se encuentren, pasada está· oportunidad, recluye la posibilidad de hacerlo (Artículo 686, parágrafo 2º. Inciso 2º. del Código de Procedimiento Civil y el Código General del proceso a partir del 01 de Enero de 2014). En la misma diligencia de secuestro se practicarán las pruebas necesarias y conducentes y se decidirá· sobre las oposiciones presentadas, a menos que existan pruebas que no puedan practicarse en la misma diligencia, caso en el cual, la decisión se tomará· dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia.

53. OPOSICIÓN DE UN TENEDOR DEL EJECUTADO (Artículo 686, parágrafo 1º. del Código de Procedimiento Civil y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014).

53.1. OPOSICIÓN DEL POSEEDOR (Artículo 686 parágrafo 2 del Código de Procedimiento Civil y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014) En este caso, quien se opone es un tercero que no alega ninguna dependencia del ejecutado; asume el carácter de poseedor sin reconocer dominio ajeno, independientemente de los derechos que el ejecutado pueda tener sobre la cosa embargada.

53.2 OPOSICIÓN POSTERIOR AL SECUESTRO Se procederá conforme lo establece el PARAGRAFO 3º del artículo 686 del Código de procedimiento civil y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014.

54. REDUCCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES EN LA DILIGENCIA DE SECUESTRO.

(Artículo 687 numeral 8 del C.P.C). Según el Artículo 513 del C.P.C.)

De otro lado y tratándose de sumas de dinero embargadas en establecimientos bancarios, en razón a que el embargo se comunica a todos ellos, el funcionario Ejecutor debe ordenar en forma inmediata la devolución de dineros cuando estos superan el monto que inicialmente se ordenó embargar.

55. LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

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

- a) Cuando se encuentren probadas las excepciones.
- b) Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones.
- c) Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- d) Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contencioso administrativa contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado.
- e) 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.
- f) Tratándose de embargo de bien sujeto a registro, cuando del certificado del Registrador aparezca que la parte contra quien se prefirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien. (Artículo 687, numeral 7 del Código de Procedimiento Civil y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014).
- g) Cuando prospere la oposición.
- h) Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.
- i) Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.
- j) Cuando se hubieren embargado bienes inembargables, respecto de estos bienes.
- k) Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.
- l) Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha

Acogido el deudor.

56. CAUCIONES

En conformidad con los artículos 519 del Código de Procedimiento Civil, y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014 y 47 y 48 del Decreto 2651 de 1991, adoptados como legislación permanente por el artículo 162 de la Ley 446 de 1998, las cauciones que la Ley ordena prestar pueden ser de varias clases.

56.1 CLASES

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

56.2 QUIENES PUEDEN O DEBEN PRESTARLA

Podrán prestar caución: 1. El demandado para impedir o levantar embargos y secuestros. (Por el monto que el funcionario ejecutor señale). 2. El secuestro. (Por el monto que el funcionario ejecutor señale).”

56.3 OPORTUNIDAD

Para impedir o levantar embargos y secuestros, desde el momento en que se presente la demanda ejecutiva. En este tipo de procesos, por no existir demanda, desde el momento que llega para el cobro el documento que constituye el título ejecutivo. En relación con el demandado y los secuestros, el funcionario ejecutor les fijara la caución y el término para prestarla. (Art. 683 C.P.C. y el Código General del proceso a partir del 01 de Enero de 2014). Dentro del proceso de cobro coactivo administrativo, también procede admitir la caución para levantar embargos y secuestros.

57. PROCEDENCIA

1. En dinero: En todos los casos.
2. Bancaria o de compañía de seguros: Cuando las medidas cautelares no se hayan practicado aun. Cuando los bienes embargados lo estén en varias ejecuciones o se encuentre embargado el remanente, las cauciones solo se aceptaron si se acredita la cancelación y levantamiento de los demás embargos y secuestros.
3. Títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito a término, etc. El artículo 48 del Decreto 2651 de 1991 aún no ha sido reglamentado, por lo tanto, este tipo de cauciones aún no pueden aceptarse.

58. MONTO DE LA CAUCIÓN

El valor del crédito, los intereses y las costas, Artículo 519 del C.P.C. y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014.

59. CONTENIDO DE LA PROVIDENCIA

En la providencia que ordene prestar la caución se indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, el cual no puede ser inferior a cinco (5) días ni superior a veinte (20) días (Artículos 678 y 519 del C.P.C. y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014), contados a partir de la ejecutoria del auto que la haya ordenado.

60. TRAMITE

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

61. CALIFICACIÓN Y CANCELACIÓN

Prestada la caución, el funcionario ejecutor calificará su suficiencia y la aceptará o rechazará. (Artículos 678 y 679 del C.P.C. y el Código General del proceso a partir del 01 de Enero de 2014). Si no se presta oportunamente, se resolverá sobre los efectos de la renuencia. Las cauciones se cancelarán mediante auto una vez extinguido el riesgo que amparen o cumplida la obligación que de él se derive, o una vez consignado su valor a Órdenes de la entidad territorial, en la cuenta de depósitos judiciales, cuando su naturaleza fuere diferente y se reemplace por dinero.

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

62. CAUCIÓN PARA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES DESPUES DE LA RESOLUCIÓN QUE ORDENA LLEVAR ADELANTE LA EJECUCIÓN

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

63. EXCEPCIONES

Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la Ley.

64. TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES

Una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince días (15) hábiles para cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, o para proponer

excepciones. Este término se cuenta a partir del día siguiente al de la notificación. Lo anterior significa que el ejecutado, luego de la notificación puede asumir básicamente tres tipos de conductas:

a) La de pagar: Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará una resolución en el que se dará por terminado el proceso, se levantarán las medidas cautelares, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso.

b) La de guardar silencio: Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una RESOLUCION en la que se ordena seguir adelante la ejecución, Contra esta resolución no procede recurso alguno.

c) La de proponer excepciones: Las excepciones que pueden proponerse dentro del Proceso Administrativo de Cobro. Tales excepciones son:

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

65. LA EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN

La permanente solicitud de la declaración de prescripción de sus obligaciones, por parte de los sujetos pasivos de los tributos de los departamentos, distritos y municipios, hace necesario el análisis de esta institución. La prescripción y la incompetencia temporal en materia de liquidación, son modos de extinguir la obligación tributaria, que requieren para su tolerancia el transcurso del término de cinco años contados a partir de cada caso en particular, la inacción por parte de la administración territorial y la renuencia al pago por parte del contribuyente.

La prescripción no se interrumpe por la notificación del acto de determinación oficial del tributo, toda vez que existen causales expresas tales como el otorgamiento de facilidades de pago, la notificación del mandamiento de pago y el hecho de que el sujeto pasivo se vea incurso en un proceso concursal o en una liquidación forzosa.

66. REQUISITOS PARA QUE OPERE LA PRESCRIPCIÓN

La prescripción se materializa cuando por el transcurso del tiempo requerido para su operación. Una vez determinada la obligación a través de acto administrativo comenzara a correr el término para que opere la prescripción.

67. CONTABILIZACION DEL TERMINO DE PRESCRIPCION

El término de cinco años se cuenta a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión. Sera interrumpida por la notificación del mandamiento de pago y se iniciara de nueva cuenta el termino anteriormente establecido.

68. ACTOS QUE INTERRUMPEN EL TERMINO DE PRESCRIPCION DE LA ACCION DE COBRO

El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por:

- 1 La notificación del mandamiento de pago.
- 2 La facilidad de pago concedida antes de iniciar los procesos de ejecución coactiva.
- 3 por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezara a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa. La facilidad de pago concedida una vez notificado el mandamiento de pago y dentro del proceso de cobro coactivo SUSPENDE el termino de prescripción, conforme lo reglado en el artículo 841 del estatuto tributario.

69. TÉRMINO PARA RESOLVER

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

70. SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR

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

1. Que se encuentren probadas todas las excepciones respecto de todas las obligaciones, evento en el cual así lo declarar· la resolución, ordenando en la misma providencia dar por terminado el proceso y el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado.
2. Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el cual se ordenar· seguir adelante la ejecución respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.

3. Que se declare no probada ninguna de las excepciones, en cuyo caso se ordenará seguir adelante la ejecución. Si la excepción que prosperó es la de pago, y con posterioridad a la Resolución que así lo declara se comprueba falsedad en los recibos, procede la revocatoria de dicho acto administrativo, por medio del cual se declaró probada la excepción de pago y se dispuso el archivo del expediente, inclusive sin el consentimiento del ejecutado, conforme a lo dispuesto por C.P.C.A, con el fin de continuar la ejecución hasta obtener el recaudo de la obligación.

Adicionalmente se pondrá el hecho en conocimiento de la Justicia Penal Ordinaria. No sobra señalar que el mandamiento de pago no ser objeto de modificaciones, pues se entiende que el proceso se adelantar por las obligaciones indicadas en la Resolución que ordena su continuación. Por esta razón, dicha resolución tendrá la suficiente motivación y la identificación específica de cada una de las obligaciones, tanto aquellas respecto de las cuales el proceso termina, como de las que dan lugar a continuarlo.

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

Contra la resolución que resuelve las excepciones procede el recurso de reposición, ante el mismo funcionario que la prefirió, quien para resolverlo dispone de un (1) mes contado a partir de su interposición en debida forma conforme lo reglado por el artículo 834 del estatuto tributario.

72. DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

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

73. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

Ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, actuación que consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos conceptos, con el fin de saber con certeza cuál es la cuantía que se pretende recuperar con el remate.

Esta primera liquidación es provisional, particularmente en relación con los intereses pues, luego de producido el remate, habrá de practicarse una nueva liquidación para, en ese momento sí establecer de manera definitiva dichos valores, y efectuar correctamente la imputación en el recibo de pago. Es conveniente contabilizar por separado, aunque dentro del mismo auto, los valores del crédito y las costas.

74. LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

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

La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un auto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, (Art. 393. C.P.C. y el Código General del proceso a partir del 01 de Enero de 2014) 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 aprueba la liquidación, bien en la forma inicial, o bien con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el ejecutado.

75. DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda el dinero embargado, hasta concurrencia del valor liquidado, y el excedente se devolverá al ejecutado. Este procedimiento resulta de lo dispuesto por el artículo 522 del Código de Procedimiento Civil y el Código General del proceso a partir del 01 de Enero de 2014, perfectamente compatible con el Proceso Administrativo Coactivo en este punto.

76. AVALÚO Y REMATE DE BIENES

76.1. AVALÚO DE BIENES

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero; es decir, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido o comercializado, que debe efectuarse en cualquier momento una vez practicados el embargo y secuestro de los bienes y en todo caso antes de que se ordene el remate. La práctica del avalúo es innecesaria y no hay lugar a ella cuando es dinero lo embargado o bienes muebles que se coticen en bolsa, en donde basta allegar una certificación actualizada sobre su valor en bolsa. En el proceso administrativo de cobro es preciso diferenciar dos clases de avalúos, que se dan en dos momentos procesales diferentes:

Avalúo Preliminar

Es el que efectúa el funcionario ejecutor al momento de efectuar el embargo y/o practicar el secuestro, cuya finalidad es evitar que el valor de los bienes embargados exceda del doble de la deuda más los intereses, limitación que puede estar contenida en la providencia de trámite mediante la cual se dispone el embargo de los bienes. De este avalúo no se levanta acta, ni se hace a través de perito; es un cálculo aproximado que, del valor de los bienes secuestrados, hace el funcionario, como se deduce de lo dispuesto por los incisos 8 y 9 del artículo 513 del Código de Procedimiento Civil y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014, y contra el cual no procede recurso alguno.

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

Artículos 388 y 389 del Código de Procedimiento Civil y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014 y acuerdo 1518 de 2002.

76.2. OBJECCIÓN DEL AVALÚO

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

76.3 REMATE DE BIENES

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

- a) Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados.
- b) Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- c) Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
- d) Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.

e) Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.

f) Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la Resolución que rechaza las excepciones y ordene seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se dictará el auto de fijación de fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, en esta materia se observaron las disposiciones del Código de Procedimiento Civil, que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, el cual prevé en su artículo 523 y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014 los requisitos necesarios para dictar el auto que fija fecha para llevar a cabo la diligencia del remate, y que básicamente son los antes enunciados. En la providencia que fija fecha para el remate se indicará el día, la hora y lugar en el que se llevará a cabo la diligencia; los bienes objeto de remate debidamente identificados y la base de la licitación que corresponde.

76.4 AVISO DE REMATE

El artículo 525 del Código de Procedimiento Civil y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014 exige la publicación de un aviso que anuncie el remate al público, el cual debe ser fijado en un lugar visible del Despacho del funcionario ejecutor y de acceso al público, durante los diez (10) días anteriores al del remate, circunstancias sobre las cuales deberán darse las respectivas constancias, tanto de fijación como desde fijación del mismo.

Si tal constancia se deja con posterioridad a la realización del remate, este hecho no invalida la diligencia. El remate no podrá celebrarse antes de que finalice el término de los diez días a que antes nos referimos, por lo que recomienda la norma fijar la fecha con la debida antelación con el fin de cumplir esta formalidad.

76.5. CONTENIDO DEL AVISO

El aviso de remate contendrá al menos la siguiente información:

a) El lugar (Indicando la dirección, y el número de la oficina), la fecha y hora en que se iniciará la licitación que necesariamente deben corresponder a los consignados en el auto que ordena la diligencia de remate.

b) Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad si son muebles o inmuebles, la matrícula de su registro, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre, y sus linderos.

c) El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes.

d) La base de la licitación, la cual será del 70%, 50% o 40%, según el caso.

e) El porcentaje que deba consignarse para hacer postura, que ser· del 40% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar; En todo caso es indispensable advertir que el remate se hará· sobre los bienes descritos, en el estado en que se encuentran.

76.6. DILIGENCIA DE REMATE

El remate de bienes Se llevará a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevé el Código de Procedimiento Civil, en su artículo 520 y subsiguientes y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014. No obstante, a continuación se hacen algunas observaciones:

La diligencia de remate se lleva a cabo en el lugar indicado en el aviso; y comienza a la hora exacta y en la fecha que se fije en providencia. Debe tener una duración mínima de dos horas, contadas a partir de su inicio y en horas hábiles. Vencido este tiempo.

La diligencia debe continuar si aún se están formulando posturas, así finalice en horas no hábiles, pero en este último caso debe habilitarse dentro de la misma acta las horas no laborales Los postores pueden ser personas naturales o jurídicas que actúen a nombre propio o en representación de otra. Cuando un tercero actúe a nombre de otro debe presentar el poder debidamente autenticado. Si la postura se hace a nombre de una sociedad, es requisito indispensable que el representante legal adjunte el certificado de cámara de comercio con una vigencia no superior a tres (3) meses, con el fin de acreditar la existencia y representación de la persona jurídica la facultad y cuantía para realizar transacciones o, en ausencia de este último requisito, allegar el

acta de junta de socios en la cual lo facultan para participar en la diligencia de remate. Las personas que pretendan participar en la subasta deberán consignar en dinero, previamente y a Órdenes de la Tesorería, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien y entregar el título de depósito judicial o copia de la consignación al ejecutor, quien revisará que esté hecha en debida forma. El funcionario competente tomará nota de todos los postores e identificará los títulos del depósito judicial y/o consignaciones correspondientes.

Así mismo, llevará un estricto control de las ofertas que se hagan en el curso de la diligencia, aunque en el acta es suficiente con anotar las dos (2) últimas posturas. Cada postura se anunciará en voz alta; la última oferta que supere todas las anteriores debe ser anunciada por tres veces y de no existir otra que la supere dará lugar a declarar cerrada la licitación y adjudicar el bien objeto de la subasta al mejor postor. Si no hubiere postores, se declarará cerrada la licitación y desierto el remate; de todo lo anterior se dejará constancia en el acta.

76.7 ACTA DE REMATE

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

a) Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.

- b) Designación de las partes en el proceso.
- c) Las dos (2) últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores. d) La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se trata de bienes sujetos a registro.
- e) El precio del remate. Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejar constancia en el acta. Por otra parte, es necesario dejar constancia en el acta de la fecha de fijación y des fijación del aviso, como de las publicaciones que se hicieron en prensa y radio. Usualmente, en la misma acta de remate debe ordenarse que se devuelvan los títulos judiciales a los postores vencidos, menos, claro está, el correspondiente al cuarenta por ciento (40%) de la persona a quien se le adjudicó el bien, pues dicho dinero se tiene como abono al precio, por lo que el título correspondiente deberá guardarse con las debidas seguridades.

76.8 APROBACIÓN DEL REMATE

Conforme lo dispone el artículo 530 del Código de Procedimiento Civil y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014, consignado oportunamente el saldo del precio, más el impuesto previsto en el artículo 7 de la Ley 11 de 1987, se proferir el auto aprobatorio del remate, siempre y cuando se hubieren observado todas las formalidades previstas en los artículos 523 a 528 ibídem, y no esté pendiente la

decisión sobre una eventual nulidad a la que se refiere el numeral 2 del artículo 141 del Código de Procedimiento Civil y el Código General del proceso a partir del 01 de enero de 2014, en caso contrario declarar el remate sin valor y ordenar la devolución del precio al rematante.

En el auto que apruebe el remate se dispondrá entre otros:

- a) La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate.
- b) La cancelación del embargo y del secuestro.
- c) La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del auto aprobatorio del remate. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribir y protocolizar en la Notaría correspondiente al lugar del proceso. Copia de la escritura se agregar luego al expediente.
- d) La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados para cuyo efecto se le enviar una comunicación en tal sentido. Si este no acata la orden impartida dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación, el funcionario competente proceder a hacer la respectiva entrega sin que prospere oposición alguna cuando se trate de condiciones resolutorias, pactos de retroventa y fideicomisos civiles, que

figuren en el registro, no se pueden levantar con el remate del bien porque el traspaso de este se hace en las mismas condiciones en que lo tenía el ejecutado.

e) La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.

f) La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.

g) La entrega del producto del remanente al/los acreedores/es hasta concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado.

76.9 IMPROBACIÓN DEL REMATE

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

76.10. INVALIDEZ DEL REMATE

Cuando el remate se hubiere realizado con violación de alguna de las formalidades legales, se declarar· sin valor y, en la misma providencia, se ordenar· devolver al rematante el precio pagado. Según artículo 530 Código de Procedimiento Civil y el Código General del proceso a partir del 01 de Enero de 2014 deberán cumplirse con formalidades previstas en los artículos 523 al 528 ibídem como son:

a) Señalamiento de fecha para el remate (Artículo 523 del Código de Procedimiento Civil).

b) Cuando se trate del procedimiento indicado por el artículo 524 del Código de Procedimiento Civil, remate de interés social embargado o el indicado por el artículo 534 ibídem respecto de títulos inscritos en bolsa.

c) El remate se anunciar· al público por aviso que expresar· lo ordenado por el artículo 525 del Código de Procedimiento Civil.

d) Todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero a Órdenes del juzgado, el veinte por ciento 20% del avalúo del respectivo bien, según lo señalado por el artículo 526 ibídem.

e) Que la licitación se haga en lugar, fecha u hora diferente a la indicada en el aviso, o que no dure por lo menos dos horas (Artículo 527 ibídem).

76.11 ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE

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

1. Mediante oficio se ordena al secuestre que entregue al rematante el bien o bienes rematados, orden que debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes; si ello no ocurriere, o el secuestre se negare a hacerlo, ser- el ejecutor quien efectúa la entrega. Según el artículo 531 del Código de Procedimiento Civil y el Código General del proceso a partir del 01 de Enero de 2014, en esta diligencia no se admitirán oposiciones, ni derechos de retención por parte del secuestre. Si fuere necesario, la entrega se producir- por la fuerza, para cuyo efecto se pedir- la asistencia de la Policía Nacional.
2. Se efectuar una nueva liquidación del crédito y las costas, con el fin de impulsar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados por el artículo 542 del Código de Procedimiento Civil, se proceder- a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal.
4. Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales, y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos.
5. Se entregar- el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrare embargado en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.
6. Finalmente, se dictar- el auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

77. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

77.1 TERMINACIÓN DEL PROCESO

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

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

3. Por prosperar una excepción, caso en el cual la TERMINACION DEL PROCESO se ordenar en la misma resolución que resuelve las excepciones; que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes.

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

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

77.2. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

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

78. ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS

Si se conforma expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión con un AUTO DE ARCHIVO, que será de cómplice. Además del archivo, en esta providencia se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares, de las medidas de registro previstas en el artículo 719-1 y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al contribuyente.

79. AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

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

80. ACUERDOS DE PAGO

El acuerdo de pago es una figura mediante la cual, el Instituto concede plazos hasta para el pago de las acreencias a su favor.

81. GENERALIDADES

La facilidad de pago se concede por solicitud del deudor y a voluntad del Instituto, como facultad potestativa de acuerdo con la Ley 1066 de 2006, y el Decreto 4473 de 2006. Según lo establece el Decreto 4473 de 2006, por medio del cual se reglamenta

la citada ley 1066 de 2006, el reglamento interno de recaudo de cartera es el acto administrativo de carácter general expedido por el representante legal de la entidad territorial que contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes.

82. COMPETENCIA

La competencia corresponderá al Gerente General y la Dirección Financiera del Instituto.

83. SOLICITUD Y TRÁMITE

El interesado en obtener un acuerdo de pago, en su modificación o en su Reliquidación, deberá presentar la solicitud por escrito, dirigida al funcionario Competente. La solicitud contendrá al menos los siguientes datos: plazo solicitado, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso, y certificado de propiedad y tradición si se trata de inmuebles, además de la calidad en que actúa el peticionario.

Tratándose de personas jurídicas, será necesario adjuntar certificado de existencia y representación legal, con el fin de verificar la representación, y las facultades y limitaciones con que actúa el representante legal. Solicitada la facilidad, su modificación o reliquidación, dentro del plazo previsto para el efecto en el reglamento interno de recaudo de cartera, se verificaron y analizaron los documentos y requisitos necesarios para proyectar la facilidad o su modificación, en caso de que estos se encuentren debidamente cumplidos; si no es así, se concederá al peticionario un plazo para que adicione, aclare, modifique o complemente la solicitud.

84. CONDICIONES PARA OTORGAR ACUERDOS DE PAGO:

Se suscriben Acuerdos de Pago con los deudores que lo soliciten, en las cuales se estipularán con claridad el nombre, identificación y domicilio actual del deudor(es) y codeudor (es), el valor total de la obligación, los intereses durante el plazo, el número de cuotas y fechas de pago, la determinación expresa de la cuota inicial la cual no podrá ser inferior al 20% en deudas fiscales y 20% si llegase a darse en deudas no fiscales, salvo excepciones se podrá acertar una cuota inicial inferior previa autorización de la Dirección financiera. Los Acuerdos de pago se celebrarán con la advertencia por escrito de que en caso de incumplimiento de dos (2) cuotas se dará inicio al proceso administrativo coactivo o judicial para exigir el pago total de la obligación y hacer uso de la cláusula aceleratoria de crédito.

85. PLAZOS PARA PAGO: Se clasificarán de acuerdo a la cuantía establecida en el Artículo 25 del Código General del Proceso así:

Cuando la competencia se determine por la cuantía, los procesos son de mayor, de menor y de mínima cuantía. Son de mínima cuantía cuando versen sobre pretensiones patrimoniales que no excedan el equivalente a cuarenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (40 SMLV), el plazo máximo para pagar el acuerdo de pago suscrito a favor de INFIBAGUÉ será de 36 meses. Son de menor cuantía cuando

versen sobre pretensiones patrimoniales que excedan el equivalente a cuarenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (40 SMLV), sin exceder el equivalente a ciento cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (150 SMLV), el plazo máximo para pagar el acuerdo de pago suscrito a favor de INFIBAGUE será de 48 meses. Son de mayor cuantía cuando versen sobre pretensiones patrimoniales que excedan el equivalente a ciento cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (150 SMLV), el plazo máximo para pagar el acuerdo de pago suscrito a favor de INFIBAGUE será de 60 meses.

El salario mínimo legal mensual a que se refiere este artículo, será el vigente al momento de la presentación del acuerdo.

NOTA: El Representante Legal en casos especiales podrá ampliar el plazo máximo a financiar establecido en el presente título hasta 60 meses.

86 REQUISITOS PARA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO: Para el otorgamiento del acuerdo de pago, el deudor y/o el interesado deberá acreditar:

a) VOLUNTAD PARA SUSCRIBIR AL ACUERDO DE PAGO

b) ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DEUDOR

Cuando el deudor denuncie bienes de su propiedad, o del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran.

Cuando el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deber- informarlo al Instituto, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; se verificará la propiedad de los nuevos bienes enunciados y su avalúo, con el fin de establecer que, con dicha operación, el deudor no se coloca en estado de insolvencia. La actualización debe contener la información suficiente de ubicación identificación de manera tal que permita la verificación. El solicitante podrá denunciar bienes para su embargo y secuestro previo a la concesión del acuerdo, y ésta podrá ser otorgada hasta por el tiempo acordado, siempre que se perfeccione la medida, antes de notificar la resolución respectiva.

c) GARANTÍA OFRECIDA

a) Pagare y carta de instrucciones para todos los montos: El Pagaré por ser en blanco, es obligatorio que el deudor deje suscrito Carta de Instrucciones para que el tenedor lo pueda llenar.

b) Codeudor con finca raíz si la deuda es igual o superior a 150 SMLV.

- c) De Compañía de Seguros (Póliza de cumplimiento) para obligaciones de menor y mayor cuantía.
- e) REAL: Hipotecaria, Prendaria. Para obligaciones mayor cuantía.
- f) Embargo y Secuestro de Bienes si ya se encuentra en proceso de ejecución.

d) ANEXOS:

1. Fotocopia de cedula de ciudadanía.
2. Documento que acredite legitimación en la causa cuando sea diferente al deudor principal.
3. Certificado de Existencia y representación Legal del deudor, cuando se trate de persona Jurídica.
4. Diligenciar Formato de actualización de información del deudor.
5. Certificado de Tradición y libertad del o los inmuebles que posea, no mayor de tres (3) meses de expedido, y avalúo de los demás bienes que lo respalden.
6. Si el deudor es comerciante o socio de sociedad, o sociedad, debe anexar certificado de la Cámara de Comercio donde conste su calidad de comerciante, los establecimientos de comercio que posea, el monto de los aportes en la sociedad, la facultad para avalar a socios o terceros, según el caso, no mayor de tres (3) meses de expedido.
7. Si el deudor es una sociedad y en el certificado de la Cámara de Comercio no obra constancia o autorización para avalar a socios o a terceros, deberá anexar, además, Acta de la Junta de Socios que lo autorice, con no más de tres (3) meses de expedida.
8. Los demás que se consideren necesarios.

87. INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO:

El deudor que, mediante resolución motivada se le declare el incumplimiento del acuerdo de pago, no podrá celebrar uno nuevo, conforme los lineamientos establecidos en la ley 1066 de 2006, hasta tanto no cese la obligación que dio lugar a la facilidad de pago incumplida

88. RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS

El acuerdo de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al contribuyente para la cancelación de sus obligaciones, se deben respaldar según las siguientes:

89. GARANTÍAS

Se exigirá la constitución previa de garantías, las que deberán constituirse a favor de INFIBAGUE y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago. La competencia para suscribir las garantías radica en la Dirección Financiera del Instituto.

90. FIDEICOMISO EN GARANTÍA

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

87. 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 contribuyente y destine los rendimientos al cumplimiento de la finalidad señalada en el contrato. Cuando se constituya fideicomiso en administración para garantizar un acuerdo de pago, el deudor debe obligarse a cancelar la cuota o saldo de la cuota, cuando los rendimientos del fideicomiso sean insuficientes. Adicionalmente, como por la naturaleza del contrato no se asegura realmente la cancelación de la deuda total, podría ser necesaria la constitución de garantías adicionales.

91. HIPOTECA

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

92. PRENDA

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

93. GARANTÍAS BANCARIAS O POLIZAS DE CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS O DE CORPORACIONES FINANCIERAS

El aval bancario, o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el gobierno nacional, para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor. La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y concepto de la obligación garantizada, y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros, o de un aval bancario. Es importante verificar que, quien firma la póliza en representación de la entidad aseguradora o financiera, tenga la facultad para ello, mediante la correspondiente certificación de la superintendencia bancaria.

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir en su totalidad la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad, en cualquiera de las cuotas pactadas. Para plazos acordados, se podrá permitir la renovación de **las garantías**, con por lo menos tres meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

94. GARANTÍAS PERSONALES

Se pedirán garantías personales. El garante debe tener un patrimonio líquido por lo menos tres veces superior a la deuda o deudas garantizadas, y no podrá ser deudor del Instituto.

95. MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS

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

96. OTORGAMIENTO

El acuerdo de pago se concede mediante resolución que debe contener, por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, periodo, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria.

Deberán establecer los intereses de mora, el valor, y la periodicidad de las cuotas, y el tiempo total del plazo concedido, y se indicarán las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido. La resolución que concede el acuerdo de pago deberá notificarse al deudor personalmente o por correo, tal como lo establece el C.P.A.; C.A, y si hay proceso de cobro coactivo en trámite, se enviará copia al ejecutor que lo adelante para que ordene la suspensión del proceso de cobro si fuere el caso.

97. RELIQUIDACIÓN POR ABONOS EXTRAORDINARIOS

El deudor en cualquier momento, durante la vigencia del acuerdo de pago, podrá realizar pagos extraordinarios; en este caso. La reliquidación a que hubiere lugar se realizará para disminuir el monto de la cuota o el plazo concedido.

98. INCUMPLIMIENTO

Podrá declararse el incumplimiento del acuerdo de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el beneficiario incumpla el pago de alguna cuota o no pague en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de este. El incumplimiento se declara mediante resolución, que deja sin vigencia el plazo concedido y ordena hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto; en el caso de las facilidades de pago otorgadas con base en una relación de bienes, deberá ordenarse el embargo y secuestro de los bienes si no se hubiere efectuado ya, para su avalúo si fuere necesario, y su posterior remate.

Igualmente, deberá dejarse constancia de que el Instituto, según el caso, se reserva el derecho a perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda, cuando se trate de garantías personales. La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el C.P.A., C.A, y contra ella precede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el C.P.A., C.A.

Una vez en firme la resolución, se dar aviso al garante, en el que se le conminará a realizar el pago dentro de los cinco (5) días siguientes; si no lo realizare, se procederá ejecutivamente contra él: En todo caso, ejecutoriada la resolución que declara el incumplimiento del acuerdo de pago y sin vigencia el plazo concedido, deberá proferirse el Mandamiento de Pago contra el deudor, si no se ha notificado ya.

Con ocasión de la expedición de la ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública, surgen las siguientes dos obligaciones a cargo de las entidades públicas que tengan cartera a su favor:

1. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
2. Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

IV. GESTIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS

El Instituto rige todas sus procesos y procedimientos de gestión financiera en lo contemplado en el Manual SARC.

1.1 OBJETIVOS

Tener unas políticas claras y una estructura institucional adecuada para controlar y administrar el riesgo de crédito.

- a) Desarrollar metodologías y bases de datos que permitan medir con una periodicidad adecuada las pérdidas esperadas derivadas del mismo.
- b) Diseñar e implementar sistemas para disminuir al máximo y minimizar dichas pérdidas en caso de incumplimiento de los deudores y desarrollar planes de contingencia para eventos de stress considerados por la Superintendencia financiera como catastróficos.

- 1.1. Establecer políticas y procedimientos que contemplen los aspectos siguientes:
 - Límites de Riesgo que el INSTITUTO está dispuesta a asumir.
 - Límites de Exposición al Riesgo a cargo de personas que representen Riesgo Común.
 - Vigilancia y control efectivo de la naturaleza, características, diversificación y calidad de la Cartera de Crédito.
- 1.2. Elaborar análisis del Riesgo Crediticio, considerando al efecto tanto las operaciones de otorgamiento de crédito y en su caso con instrumentos financieros. Dicho análisis será comparado con los Límites de Exposición al Riesgo aplicables.

Por lo que corresponde al Riesgo de la Cartera Crediticia en específico:

- Medir, evaluar y dar seguimiento a su concentración por tipo de financiamiento, calificación, actividad económica, zona geográfica y acreditado.
- Dar seguimiento periódico a su evolución y posible deterioro, con el propósito de anticipar pérdidas potenciales.
- Calcular la Probabilidad de Incumplimiento, así como la exposición al riesgo por parte de los deudores.
- Desarrollar sistemas de medición que permitan cuantificar las pérdidas esperadas de toda la cartera.
- Estimar las pérdidas no esperadas de la cartera.
- Comparar sus exposiciones estimadas de Riesgo de Crédito o Crediticio, con los resultados efectivamente observados. En caso de que los resultados proyectados y los observados difieran significativamente, realizar las correcciones necesarias.
- Calcular las pérdidas potenciales bajo distintos escenarios, incluyendo escenarios extremos.

Por lo que hace al riesgo específico, en el caso de que se realicen operaciones con instrumentos financieros.

- Diseñar procedimientos de control del Riesgo de Crédito o crediticio de operaciones a plazo relacionados con la naturaleza de dicha operación, con su valor en el tiempo y con la calidad crediticia de la contraparte.
- Estimar la exposición al riesgo con instrumentos financieros. tanto actuales como futuros, entendiéndose por esto el valor de reemplazo de la posición y a los cambios en dicho valor a lo largo de la vida remanente de la posición, respectivamente. Para tal efecto, el INSTITUTO considera los medios de pago, así como las garantías en función de su liquidez y su Riesgo de Mercado.
- Calcular la Probabilidad de Incumplimiento de la contraparte.
- Analizar el valor de recuperación, así como los mecanismos de mitigación y estimar la pérdida esperada en la operación.

- Calcular las pérdidas potenciales bajo distintos escenarios, incluyendo escenarios extremos.
- 1.3. El Sistema de Administración del Riesgo Crediticio (SARC) para INFIBAGUE debe contar con los siguientes componentes: (i) unas políticas claras de administración de riesgos, (ii) una estructura organizacional adecuada, (iii) unas metodologías y procesos apropiados para la gestión de riesgos, (iv) una infraestructura y capital humano idóneos, así como un proceso de auditoría general. (Tomado del anexo carta circular 31 de 2002 de la Superfinanciera).

**INSTRUCTIVO DE
MODELOS DE ACTUACIONES
PERSUASIVAS Y COACTIVAS****1. MODELO DE CITACIÓN VIA PERSUASIVA**

DF 300.

Ciudad y fecha

Señor(es)

Nombre o razón social.

Dirección.

Ciudad.

REF: PRIMER (SEGUNDO Y TERCER) COBRO PERSUASIVO

Por medio de la presente me permito comunicarle que en esta dependencia se encuentra para el cobro administrativo persuasivo factura No. _____ de fecha _____ mediante la cual se determinó a su cargo una obligación por valor de _____ (\$ _____); a favor del Instituto correspondiente a los periodos de _____.

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

Cordialmente

Firma

Director Financiero

Proyecto:

2. MODELO DE PORTADA DE EXPEDIENTE**IBAGUÉ (TOLIMA)****DIRECCIÓN FINANCIERA****DIVISIÓN DE CARTERA**

EJECUTADO _____

C. C. o NIT _____

DIRECCIÓN _____

CUANTIA _____

ACTO ADMINISTRATIVO QUE SE EJECUTA _____

PERIODOS _____

TÍTULO EJECUTIVO _____

No. EXPEDIENTE _____ LIBRO _____ FOLIOS _____ FECHA RAD. _____

FECHA DE PRESCRIPCIÓN _____

3. MODELO CERTIFICACIÓN

LA DIRECCIÓN FINANCIERA**CERTIFICA QUE:**

Una vez verificada en la base de datos del SIIF y SIAO, el señor(a) _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, correspondiente a los siguientes periodos:

OBLIGACIÓN	NO.DE FACTURA	PERIODO	VALOR

DEBE A:**INFIBAGUE****Nit.890.700.755-5****LA SUMA DE:****\$ _____ .00****SON: (EN LETRAS) _____****POR CONCEPTO DE (Especificar tipo de obligación, No. de obligación, fecha, ubicación del bien y demás información necesaria.)**

La presente se expide a los _____ días del mes de _____ de 20____, en la ciudad de Ibagué.

(FIRMA)**Director Financiero**

Proyecto:

5. MODELO RESOLUCIÓN DEUDOR MOROSO

(TODAS UNIDADES DE NEGOCIO)**RESOLUCIÓN NÚMERO No.**

()

Por medio de la cual se declara Deudor Moroso

La Gerente General del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué-INFIBAGUÉ-, en uso de sus facultades legales y estatutarias establecidas en el Decreto 183 del 23 de abril de 2001 y el C.P.A, C.A.

CONSIDERANDO

1. Que EI INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ, INFIBAGUÉ, es un Establecimiento Público del orden Municipal adscrito al despacho del Alcalde, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio propio e Independiente.
2. Que según lo dispuesto por el Artículo 98 C.P.A., C.A., 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.
3. Que según lo dispuesto por el Artículo 99 C.P.A., C.A. en su Numeral 1, Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, 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.
4. Que el señor (a) _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía _____ de _____, es (tipo de usuario)_____ del _____ ubicado en _____; obligación No. _____ de fecha _____, por valor mensual de _____, el cual hace parte integral de esta Resolución.

5. Que de acuerdo a certificación de fecha _____ expedida por La Dirección Financiera del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué, INFIBAGUÉ, a la fecha el señor(a) _____, adeuda la suma de _____, equivalentes a \$ _____ de capital y \$ _____ de Intereses, por concepto de _____.

6. Que existe las facturas del Instituto, correspondiente a los períodos de la cual hace parte integral de esta resolución así;

OBLIGACIÓN	NO.DE FACTURA	PERIODO	VALOR

7. Que es imperativo para Infibagué adelantar las gestiones y acciones conducentes en orden a la recuperación de los dineros adeudados por el señor(a) _____.

8. Que para proceder al cobro de los dineros adeudados por el señor(a) _____, existe el procedimiento administrativo de cobro coactivo establecido en el C.P.A.,C.A.

En mérito de lo expuesto, La Gerente del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué, INFIBAGUÉ.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar deudor moroso al señor(a) _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en su condición de _____ del _____ ubicado en _____, identificado con el código de cuenta No. _____, la suma de _____ M/CTE (\$ _____).

ARTÍCULO SEGUNDO: Notifíquese personalmente el contenido de la presente resolución al señor(a) _____ de conformidad con lo ordenado por el artículo 67 a 69 del C.P.A., C.A, Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se

notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso de igual manera que personal, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

En caso que se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

ARTÍCULO TERCERO: Contra la presente resolución procede el recurso de reposición interpuesto ante la Gerencia General de Infibagué, de conformidad con el

artículo 74 y 76 del C.P.A.,C.A, el cual deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso.

ARTICULO CUARTO: Comuníquese la decisión contenida en este acto administrativo, a la oficina encargada de adelantar el cobro coactivo para lo de su competencia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(FIRMA)

Gerente General

Vo. Bo.:

Secretario General

Vo.Bo.:

Director Financiero

Proyecto:

5. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES

DF.300.3.2

Ciudad y fecha

Señores

ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD _____

Dirección.

Ciudad.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO,
PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ "INFIBAGUÉ"

CONTRA: (Nombre o razón social del ejecutado)

C.C. o NIT: _____

EXPEDIENTE N° _____

Apreciados señores:

Comedidamente y en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto 235 de 2010, y en aplicación del principio de cooperación estipulado en el mismo, comedidamente solicito a ustedes se sirvan informar con destino a esta oficina si el ejecutado de la referencia figura como afiliado a esa entidad.

En caso afirmativo, favor suministrarlos la razón social donde labora, dirección y sueldo que devenga.

Cordialmente,

Director Financiero

Proyecto.

Nota: El mismo texto se utiliza para oficiar a las entidades administradoras de los fondos de pensiones y cesantías y cajas de compensación.

6. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES-VEHÍCULOS

DF.300.3.2

Ciudad y fecha

Señores

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Dirección

Ciudad

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO,
PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ "INFIBAGUÉ"

CONTRA: (Nombre o razón social del ejecutado)

C.C. o NIT: _____

EXPEDIENTE N° _____

Apreciados señores:

Para asuntos relacionados con el ejecutivo de la referencia y en virtud del principio de coordinación y colaboración, el cual establece que las autoridades deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, prestando su cooperación y apoyo a las entidades adscritas a la administración con el fin de lograr los fines, comedidamente solicito a ustedes se sirvan certificar con destino a esta oficina si el ejecutado de la referencia figura con matrícula en el Registro terrestre automotor, como propietario de vehículo alguno.

En caso afirmativo, favor suministrarlos los datos para su correspondiente identificación, como: placas, marca, modelo, tipo, color, etc.

Cordialmente,

Director Financiero

Proyecto.

7. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE DIRECCIÓN

DF.300.3.2

Ciudad y fecha

Señor

COORDINADOR R.U.T.

División Recaudación

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN

(Dirección)

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ "INFIBAGUÉ"**CONTRA:** (Nombre o razón social del ejecutado)

C.C. o NIT: _____

EXPEDIENTE N° _____

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este Instituto contra el ejecutado de la referencia, y en virtud del principio de coordinación y colaboración, el cual establece que las autoridades deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, prestando su cooperación y apoyo a las entidades adscritas a la administración con el fin de lograr los fines y cometidos, atentamente solicito a usted informar con carácter urgente a esta oficina:

_____ Número de identificación tributaria (NIT,) o c.c.

_____ Última dirección registrada en R.U.T.

Cordialmente,

Director Financiero

Proyecto.

8. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES

DF.300.3.2

Ciudad y fecha

Señor(es)

División Legal

CÁMARA DE COMERCIO

Dirección.

Ciudad.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ “INFIBAGUÉ”

CONTRA: (Nombre o razón social del ejecutado)

C.C. o NIT: _____

EXPEDIENTE N° _____

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este Instituto contra el ejecutado de la referencia y en virtud del principio de coordinación y colaboración, el cual establece que las autoridades deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, prestando su cooperación y apoyo a las entidades adscritas a la administración con el fin de lograr los fines y cometidos, atentamente solicito a usted enviar con carácter urgente a esta oficina:

- Certificado de constitución, existencia y representación legal de la sociedad
Copia del acta de liquidación de la sociedad_____.
- Nombre y dirección de los establecimientos de comercio en los cuales aparezca como propietario.

- Tipo de participación del ejecutado (si es persona natural) en la sociedad _____.
- Indique el número de acciones que posee, su valor o el porcentaje de participación si se trata de una sociedad limitada, junto con el capital suscrito y el capital pagado.
- Copia del registro mercantil.

(Marcar con X el documento o documentos solicitados).

Cordialmente,

Director Financiero

Proyecto

9. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES**INMUEBLES EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI****(IGAC) O A LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS****PUBLICOS Y PRIVADOS**

DF.300.3.2.

Ciudad y fecha

Señor(es)

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI

Catastro Nacional

Dirección

Ciudad

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ “INFIBAGUÉ”

CONTRA: (Nombre o razón social del ejecutado)

C.C. o NIT: _____

EXPEDIENTE N° _____

Apreciados señores:

De conformidad con el principio de coordinación y colaboración, el cual establece que las autoridades deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, prestando su cooperación y apoyo a las entidades adscritas a la administración con el fin de lograr los fines, comedidamente solicito a ustedes informar si el ejecutado de la referencia aparece inscrito como propietario de bienes inmuebles. En caso afirmativo favor informar la dirección, e indicar la clase, matrícula inmobiliaria, ubicación, notaría, fecha y lugar.

Y tal como lo establece el decreto 2280 de 23 de junio de 2008, en su artículo 17 literales a) y d) solicitamos muy respetuosamente, se nos certifique quedando exentos de cancelar el valor por indagación, por tratarse nuestra Entidad un Establecimiento Público de Orden Municipal adscrito al despacho del señor Alcalde.

Cordialmente,

Director Financiero

Proyecto

11. MODELO ACUERDO DE PAGO CON EL DEUDOR**11.1. ACUERDO DE PAGO PARA PLAZAS**

Deudor(es): _____, con cédula o Nit

El Doctor (a) _____ Gerente General y Representante Legal del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ, INFIBAGUÉ. Entre los suscritos a saber, mediante este documento suscribimos un Acuerdo de Pago que se registrará por las siguientes.

CLAUSULA PRIMERA. Deuda: El deudor reconoce deber al Instituto una obligación correspondiente a tarifa de administración como adjudicatario (a) del puesto No. () de la Plaza de Mercado _____ de la ciudad de Ibagué, adeudando la suma de _____ (\$ _____), que corresponde a: Capital \$ _____, Intereses \$ _____ de los siguientes periodos:

No. DE FACTURA	PERIODO	VALOR
TOTAL ADEUDADO		\$

CLAUSULA SEGUNDA. Acuerdo de Pago: Debido al incumplimiento del Adjudicatario, señor(a) _____ en el pago de la obligación al Instituto, el deudor se obliga a cancelar la suma total adeudada por valor de _____ (\$ _____), para ser canceladas en () cuotas mensuales de _____ (\$ _____).

CLAUSULA TERCERA. El pago de las cuotas pactadas será cancelado por el adjudicatario mediante factura elaborada por la oficina de facturación y consignada al PAS de IBAL.

CLAUSULA CUARTA. El incumplimiento en el pago de más de dos (2) cuotas, dará lugar a dejar sin efecto el presente acuerdo, consolidar las obligaciones y hacer exigible la totalidad de la deuda más los intereses de mora, e intereses de financiación a la máxima tasa legal vigente.

CLAUSULA QUINTA. El adjudicatario deberá cancelar en forma mensual el valor de la tarifa establecida para el puesto adjudicado, sin perjuicio de la cancelación de las cuotas acordadas en el presente documento.

CLAUSULA SEXTA. El presente acuerdo de pago se suscribe dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Cartera y de Plazas de Mercado.

El presente documento presta merito ejecutivo, por ende, puede ser exigido a través del proceso administrativo de cobro coactivo a favor del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ, INFIBAGUÉ Sin necesidad de requerimiento.

Para efectos de notificación el (la) obligado (a) será ubicado en la Dirección _____, celular _____ teléfono _____.

En constancia de estar de acuerdo con todas las cláusulas que conforman este documento, una vez leído y aprobado por las partes, se firma en constancia en dos ejemplares del mismo valor y tenor, a los ____ días del mes de _____ de _____.

POR INFIBAGUE**ME OBLIGO Y ACEPTO**

Gerente General

Deudor. C.c.

Vo. Bo.



**MANUAL PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE CARTERA**

Código: MAN-GF-001 - Versión: 02

Vigente desde: 2025/07/21

Secretario General

Vo. Bo.

Director Financiero

Vo. Bo.

Asesor Jurídico Externo

Proyecto.



11.2. ACUERDO DE PAGO PARA CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Deudor(es): _____, con cédula o Nit
_____.

El Doctor (a) _____ Gerente General y Representante Legal del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ, INFIBAGUÉ

Entre los suscritos a saber, mediante este documento suscribimos un Acuerdo de Pago que se regirá por las siguientes.

CLAUSULA PRIMERA. Deuda: El deudor reconoce deber al Instituto una obligación en su calidad de arrendatario, correspondiente al canon de arrendamiento del Contrato No.() de fecha _____ con un valor mensual de _____ (\$ _____) de local () ubicado en _____ de la ciudad de Ibagué, adeudando la suma de _____ (\$ _____), que corresponde a: Capital \$ _____, Intereses \$ _____ de los siguientes periodos:

No. DE FACTURA	PERIODO	VALOR
TOTAL ADEUDADO		\$

CLAUSULA SEGUNDA. Acuerdo de Pago: Debido al incumplimiento del Arrendatario, señor(a) _____ en el pago de la obligación al Instituto, el deudor se obliga a cancelar la suma total adeudada por valor de _____ (\$ _____), para ser canceladas en () cuotas mensuales de _____ (\$ _____)

CLAUSULA TERCERA. El pago de las cuotas pactadas será cancelado por el arrendatario mediante factura elaborada por la oficina de facturación y consignada a en la cuenta _____ No. _____ del Banco _____.

CLAUSULA CUARTA. El incumplimiento en el pago de más de dos (2) cuotas, dará lugar a dejar sin efecto el presente acuerdo, consolidar las obligaciones y hacer exigible la totalidad de la deuda más los intereses de mora, e intereses de financiación a la máxima tasa legal vigente.

CLAUSULA QUINTA. El arrendatario deberá cancelar en forma mensual el valor del canon establecido para el Local, sin perjuicio de la cancelación de las cuotas acordadas en el presente documento.

CLAUSULA SEXTA. El presente acuerdo de pago se suscribe dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Cartera.

El presente documento presta merito ejecutivo, por ende, puede ser exigido a través del proceso administrativo de cobro coactivo a favor del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ, INFIBAGUÉ.

Sin necesidad de requerimiento.

Para efectos de notificación el (la) obligado (a) será ubicado en la Dirección _____, celular _____ teléfono _____.

En constancia de estar de acuerdo con todas las cláusulas que conforman este documento, una vez leído y aprobado por las partes, se firma en constancia en dos ejemplares del mismo valor y tenor, a los ____ días del mes de _____ de _____.

POR INFIBAGUE

ME OBLIGO Y ACEPTO

Gerente General

Deudor. C.c.

Vo. Bo.
Secretario General

Vo. Bo.
Director Financiero

Vo. Bo.
Asesor Jurídico Externo

Proyecto.

11.3. ACUERDO DE PAGO PARA IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Deudor(es): _____, con cédula o Nit
_____.

El Doctor (a) _____ Gerente General y Representante Legal del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DE SARROLLO DE IBAGUÉ, INFIBAGUÉ.

Entre los suscritos a saber, mediante este documento suscribimos un Acuerdo de Pago que se registrá por las siguientes.

CLAUSULA PRIMERA. Deuda: El deudor reconoce deber al Instituto una obligación en su condición de usuario del servicio de alumbrado público, correspondiente a la tarifa de impuesto con el Código de Cuenta No. _____ clasificado en sector _____ con Dirección _____, Teléfono Fijo _____ Celular _____ en la ciudad de Ibagué, adeudando la suma de _____ (\$ _____), que corresponde a: Capital \$ _____, Intereses \$ _____ de los siguientes periodos:

No. DE FACTURA	PERIODO	VALOR
TOTAL ADEUDADO		\$

CLAUSULA SEGUNDA. Acuerdo de Pago: Debido al incumplimiento del usuario, señor(a) _____ en el pago de la obligación al Instituto, el deudor se obliga a cancelar la suma total adeudada por valor de _____ (\$ _____), para ser canceladas en (____) cuotas mensuales de _____ (\$ _____).

CLAUSULA TERCERA. El pago de las cuotas pactadas junto a la suma que se facture mensualmente por el impuesto de alumbrado público, el usuario las cancelara en las fechas de pago establecidas en las facturas mensuales del servicio de energía eléctrica, y consignada en la Cuenta _____ No. _____ del Banco _____.

CLAUSULA CUARTA. El incumplimiento en el pago de más de dos (2) cuotas, dará lugar a dejar sin efecto el presente acuerdo, consolidar las obligaciones y hacer exigible la totalidad de la deuda más los intereses de mora e intereses de financiación a la máxima tasa legal vigente.

CLAUSULA QUINTA. El usuario deberá cancelar en forma mensual el valor de la tarifa establecida para el puesto adjudicado, sin perjuicio de la cancelación de las cuotas acordadas en el presente documento.

CLAUSULA SEXTA. El presente acuerdo de pago se suscribe dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Cartera.

El presente documento presta merito ejecutivo, por ende, puede ser exigido a través del proceso administrativo de cobro coactivo a favor del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ, INFIBAGUÉ sin necesidad de requerimiento.

Para efectos de notificación el (la) obligado (a) será ubicado en la Dirección _____, celular _____ teléfono _____

En constancia de estar de acuerdo con todas las cláusulas que conforman este documento, una vez leído y aprobado por las partes, se firma en constancia en dos ejemplares del mismo valor y tenor, a los ____ días del mes de _____ de _____.

POR INFIBAGUE**ME OBLIGO Y ACEPTO**_____
Gerente General_____
Deudor. C.c.

Vo. Bo.

Secretario General

Vo. Bo.

Director Financiero

Vo. Bo.

Asesor Jurídico Externo

Proyecto.

12. MODELO PAGARÉ (En hoja en blanco)**PAGARÉ No.** _____

Yo, _____ (Deudor), mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, actuando en nombre propio, mayor de edad, por medio del presente escrito manifiesto, lo siguiente:

PRIMERO: Que debo y pagaré, incondicional, indivisible e irrevocablemente a la orden de INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ, INFIBAGUÉ, la suma cierta de _____ PESOS MCTE. (\$ ____,00).

SEGUNDO: Que el pago de la mencionada obligación se efectuará en () cuotas, cada _____ del mes de _____ del año _____ en su Cuenta Bancaria No. _____ del Banco _____.

TERCERO: Que en caso de mora pagaré al INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ, INFIBAGUÉ, intereses de mora a la tasa máxima comercial permitida por la Ley, desde el día siguiente a la fecha de exigibilidad del presente pagaré, y hasta cuando su pago total se efectúe.

CUARTO: Expresamente declaro excusado el protesto del presente pagaré y los requerimientos judiciales o extrajudiciales para la constitución en mora.

QUINTO: En caso de que haya lugar al recaudo judicial o extrajudicial de la obligación contenida en el presente título valor será a nuestro cargo las costas judiciales y/o los honorarios que se causen por tal razón.

SEXTO: En caso de prórroga, renovación o modificación de la obligación contenida en este título valor, manifiesto desde ahora que acepto expresamente que continúen vigentes todas y cada una de las garantías reales o personales que están amparando las obligaciones a mi cargo, garantía que se entenderá ampliada a las nuevas obligaciones que puedan surgir conforme a lo previsto en el artículo 1708 del código Civil.

En constancia de lo anterior, se suscribe en la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

EL DEUDOR,



MANUAL PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO DE CARTERA

Código: MAN-GF-001 - Versión: 02

Vigente desde: 2025/07/21

Firma: _____

Nombre:

C.C. No:

Domiciliada en:



12.1 CARTA DE INSTRUCCIÓN DE PAGARÉ (En hoja en blanco)

Señores

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ,
INFIBAGUÉ**

Ciudad

**REFERENCIA: AUTORIZACIÓN PARA LLENAR ESPACIOS EN BLANCO DEL
PAGARÉ No. _____**

Yo, _____ mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, actuando en nombre propio, por medio del presente escrito manifiesto que los faculto a ustedes, de manera permanente e irrevocable para que, en caso de incumplimiento en el pago oportuno de alguna de las obligaciones que he adquirido con ustedes, derivadas de los negocios comerciales y contractuales bien sean verbales o escritos; sin previo aviso, proceda a llenar los espacios en blanco del pagaré No. _____, que he suscrito en la fecha a su favor y que se anexa, con el fin de convertir el pagaré, en un documento que presta mérito ejecutivo y que está sujeto a los parámetros legales del Artículo 622 del Código de Comercio.

1. El espacio correspondiente a “la suma cierta de” se llenará por una suma igual a la que resulte pendiente de pago de todas las obligaciones contraídas con el acreedor, por concepto de capital, intereses, seguros, cobranza extrajudicial, según la contabilidad del acreedor a la fecha en que sea llenado el pagaré.

2. El espacio correspondiente a la fecha en que se debe hacer el pago, se llenará con la fecha correspondiente al día en que sea llenado el pagaré, fecha que se entiende que es la de su vencimiento. En constancia de lo anterior firmo la presente autorización, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

EL DEUDOR,

Firma: _____

Nombre:

C.C. No.:

Domiciliada en:

13. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DEUDOR

Calle 60 con Cra. 5ª Edificio CAMI Norte Barrio La Floresta, Ibagué – Tolima

Teléfono: (8) 2746888 – (8) 2786888 - (8) 2747444 Fax: (8) 2746410

E-mail: correspondencia@infibague.gov.coPágina Web: www.infibague.gov.co

1. ACTUALIZACIÓN DE DATOS	
NOMBRE	
IDENTIFICADO CON	C.C. <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 1 NI T. <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 2 OT RO <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 3 No. _____ _____ _____
CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:	
DIRECCIÓN	TELÉFONOS
MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO
OCUPACIÓN	
NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE LABORA	
DIRECCIÓN TRABAJO O ALTERNA	
TELÉFONO DEL TRABAJO O ALTERNO	
2. FIRMA	



**MANUAL PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE CARTERA**

Código: MAN-GF-001 - Versión: 02

Vigente desde: 2025/07/21

FIRMA

CIUDAD Y FECHA



**14. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE CONCEDE ACUERDO PARA PAGO EN
COBRO PERSUASIVO O COACTIVO****RESOLUCIÓN No.**

()

POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDE ACUERDO DE PAGO

FECHA: _____

Por medio de la cual se concede facilidad de pago al señor (a) _____ C.C. o (NIT) _____ de _____ Para la cancelación de una deuda por concepto de _____ a favor del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ "INFIBAGUÉ".

La Gerencia General del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué, Infibagué, en uso de sus facultades legales y estatutarias.

CONSIDERANDO

1. Que esta Dirección para su cobro por el procedimiento administrativo persuasivo mediante Oficio o Resolución de _____ No. ____ de _____ en el cual se le comunica la existencia de una obligación a favor del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ "INFIBAGUÉ", por valor de \$ _____, (\$_____) con cargo al señor (a) _____ identificado con NIT o C.C. _____, de _____ con Dirección _____, Teléfono fijo _____ Celular _____.

2. Que el Señor (a) _____ en respuesta al oficio o Resolución No. _____ de _____ enviado por esta de Dirección, reconoce deber al Instituto una obligación en su condición de _____, correspondiente a _____ en la ciudad de _____

Ibagué, adecuando la suma de _____ (\$ _____), de los siguientes periodos:

No. DE FACTURA	PERIODO	VALOR
TOTAL ADEUDADO		\$

Pagando la suma de _____ (\$ _____) correspondiente a cuota inicial, según consta en el Recibo o Factura No. _____ de fecha _____, y solicita acogerse a un plazo para el pago de las obligaciones insolutas, según acuerdo de pago de fecha _____ el cual hace parte integrante de esta resolución.

3. Que para respaldar las obligaciones sobre las cuales solicita el plazo, presenta (pagare y carta de instrucción, garantía real, fiador o póliza de cumplimiento) No. _____ expedida por _____ de fecha _____ por valor de \$ _____ Por lo expuesto, el Gerente General del Instituto.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: CONCEDER ACUERDO DE PAGO de la deuda por concepto de _____ al señor (a) _____ identificado con C.c. o NIT _____ de _____, un plazo de _____ (____) meses contados a partir del _____, para cancelar el saldo insoluto de la obligación a su cargo (en letras) _____ (\$ _____) M/CTE., según oficio de cobro persuasivo o Resolución de _____ No. _____ de _____.

ARTICULO SEGUNDO: AUTORIZAR el pago de la suma citada en el artículo anterior en dieciocho (18) cuotas cuyas fechas de vencimiento y valor se discriminan e imputan en la fecha indicada a continuación:

No. DE FACTURA	CUOTA	CAPITAL	INTERESES	TOTAL
	\$	\$	\$	\$

	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
TOTAL	\$	\$	\$	\$

ARTICULO TERCERO: APROBAR LA GARANTÍA ofrecida por el señor (a) _____ identificado con C.C. _____ consistente en PAGARÉ No. _____ de fecha _____, expedida por esta Dirección otorgado a favor del Instituto, de fecha _____.

ARTICULO CUARTO: El pago de las cuotas mensuales acordadas así como la suma que se facture mensualmente por _____ se cancelaran en las fechas de pago establecidas en las facturas mensuales en el (Banco _____ en la Cuenta _____ No. _____ o PAS,).

ARTICULO QUINTO: Si el interesado no paga oportunamente las dos primeras cuotas fijadas en la presente resolución o incumpliere el pago de cualquiera otra obligación surgida con posterioridad a la notificación de la presente resolución, UNILATERALMENTE se declarará sin vigencia el plazo concedido y se hará efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo adecuado.

ARTICULO SEXTO: La tasa de interés de financiación que se aplica será la legal vigente en el momento de la celebración del acuerdo de pago.

ARTICULO SEPTIMO: Notificar personalmente la presente resolución al Señor (a) _____ y al garante si es el caso, de conformidad con lo ordenado por el Artículo 67 a 69 del C.P.A., C.A.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



MANUAL PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO DE CARTERA

Código: MAN-GF-001 - Versión: 02

Vigente desde: 2025/07/21

Gerente General



15. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DECLARA SIN VIGENCIA**UN ACUERDO DE PAGO**

RESOLUCIÓN No. _____

(FECHA: _____)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA SIN VIGENCIA UN PLAZO PARA PAGO

CONCEDIDO AL SEÑOR (A) _____ IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. O NIT _____ Y SE ORDENA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA OTORGADA POR EL DEUDOR.

La Gerente General en uso de sus facultades legales y estatutarias.

CONSIDERANDO

1. Que mediante Resolución No. _____ de _____ se concedió plazo para el pago al señor (a) _____ identificado con cedula de ciudadanía No. O NIT _____ por concepto de _____ adeudando la suma de _____ (\$ _____), de los siguientes periodos:

No. DE FACTURA	PERIODO	VALOR
TOTAL ADEUDADO		\$

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

Calle 60 con Cra. 5ª Edificio CAMI Norte Barrio La Floresta, Ibagué – Tolima

Teléfono: (8) 2746888 – (8) 2786888 - (8) 2747444 Fax: (8) 2746410

E-mail: correspondencia@infibague.gov.co

Página Web: www.infibague.gov.co

No.DE FACTURA	CUOTA	CAPITAL	INTERESES	TOTAL
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
TOTAL	\$	\$	\$	\$

3. Que el artículo 5° de la Resolución No. _____ de _____ estipuló: “Si el interesado no paga oportunamente las dos primeras cuotas fijadas en la presente resolución o incumpliere el pago de cualquiera otra obligación surgida con posterioridad a la notificación de la presente resolución, UNILATERALMENTE se declarará sin vigencia el plazo concedido y se hará efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo adecuado”.

4. Que para garantizar el pago de las obligaciones aquí señaladas el señor (a) _____ identificado con cedula de ciudadanía No. O NIT _____ presentó (garantía) No. _____ de fecha _____,

5. Que, analizados los recibos de pago, se observa que el deudor únicamente ha acreditado el pago de _____ cuotas de fecha _____, encontrándose en mora de

cancelar las cuotas correspondientes _____ y _____ quedando plenamente demostrado el incumplimiento del acuerdo por parte del señor _____, por lo cual procede revocar el plazo concedido y ordenar la efectividad de la garantía.

Por lo expuesto, el Gerente General del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ, INFIBAGUÉ.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR SIN VIGENCIA el plazo para pago concedido en la Resolución No. _____ de _____ al señor (a) _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____, por concepto de _____ adeudados al _____ correspondiente al período comprendido de _____ a _____ por incumplimiento del plazo por parte del obligado.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR hacer efectiva la (garantía) No. _____ otorgada por el deudor, hasta la concurrencia del saldo adeudado incluidos los intereses de mora.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar la presente resolución al señor (a) _____ y al fiador o garante si es el caso _____, personalmente, de conformidad con lo ordenado por el Artículo 67 a 69 del C.P.A., C.A. Advirtiéndoles que contra la misma procede el recurso de Reposición ante este Instituto dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de acuerdo al Artículo 76 del C.P.A., C.A.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Gerente General

16. MODELO DE MANDAMIENTO DE PAGO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

MANDAMIENTO DE PAGO No.

DIRECCIÓN FINANCIERA**RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO No.**

()

Ibagué, _____

Obra al despacho para su cobro por jurisdicción coactiva la Resolución No. _____ del ____ de ____ de 20____, en la cual se declara deudor moroso, obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo “Infibagué” y en contra la señor(a) _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, por concepto de Contrato de Arrendamiento No. _____ de fecha _____ de _____ de _____ por valor mensual de _____ (\$ _____), de _____ ubicado en _____; adeudando la suma de _____ (\$ _____), equivalentes a \$ _____ de capital y \$ _____ de Intereses, del periodo comprendido :

No. DE FACTURA	PERIODO	VALOR
TOTAL ADEUDADO		\$

Documento que presta merito ejecutivo de conformidad con el artículo 99 del C.P.A., C.A., sumas que no han sido canceladas por el arrendatario, por lo cual se debe iniciar el procedimiento de cobro administrativo coactivo contenido en los artículos 98 y demás del C.P.A., C.A., para obtener su pago.

La suscrita funcionaria es competente para conocer del proceso según lo dispuesto por el Acuerdo del Consejo Directivo No. _____ de fecha _____.

Por lo antes expuesto.

RESUELVE

PRIMERO: Librar orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo “Infibagué” y a cargo de la señor (a) _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía _____ de _____, por la suma de _____ (\$ _____), por los conceptos y periodos señalados en la parte motiva, más los intereses que se causen desde cuando se hizo exigible la obligación y hasta cuando se cancelen conforme lo disponen los artículos, más las costas del presente proceso.

SEGUNDO: Notifíquese personalmente el contenido de la presente resolución al señor (a) _____ de conformidad con lo ordenado por el artículo 67 a 69 del C.P.A.,C.A, Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso de igual manera que personal, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

En caso que se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

TERCERO: Advertir al deudor que dispone diez (10) días después de notificada esta providencia para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales que estime pertinentes, conforme al artículo 74 y 76 del C.P.A., C.A.

CUARTO: Líbrense los oficios correspondientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Director Financiero

Expediente No. _____

Vo.Bo

Proyectó:

17. MODELO DE MANDAMIENTO DE PAGO DE PLAZAS DE MERCADO

MANDAMIENTO DE PAGO No.

DIRECCIÓN FINANCIERA

RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO No.

()

DIRECCIÓN FINANCIERA

Ibagué, _____

Obra al despacho para su cobro por jurisdicción coactiva, la Resolución No. _____ del _____ de _____ de 20____, en la cual consta la obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo “Infibagué” y en contra del señor (a) _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, por concepto de contrato de uso administrativo No. _____ de fecha _____ de _____ por valor de _____ (\$ _____), del Puesto No. _____ ubicado en la Plaza de Mercado _____, en cuantía de _____ (\$ _____), equivalentes a \$ _____ de capital y \$ _____ de Intereses, del periodo comprendido.

No. DE FACTURA	PERIODO	VALOR
TOTAL ADEUDADO		\$

Documento que presta merito ejecutivo de conformidad con el artículo 99 del C.P.A.,C.A., sumas que no han sido canceladas por el arrendatario, por lo cual se debe iniciar el procedimiento de cobro administrativo coactivo contenido en los artículos 98 y demás del C.P.A.,C.A., para obtener su pago.

La suscrita funcionaria es competente para conocer del proceso según lo dispuesto por el Acuerdo del Consejo Directivo No. _____ de fecha _____.

Por lo antes expuesto.

RESUELVE

PRIMERO: Librar orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo “Infibagué” y a cargo de la señor (a) _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía _____ de _____, por la suma de _____ (\$ _____), por los conceptos y periodos señalados en la parte motiva, más los intereses que se causen desde cuando se hizo exigible la obligación y hasta cuando se cancelen conforme lo disponen los artículos, más las costas del presente proceso.

SEGUNDO: Notifíquese personalmente el contenido de la presente resolución al señor (a) _____ de conformidad con lo ordenado por el artículo 67 a 69 del C.P.A., C.A, Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso de igual manera que personal, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

En caso que se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días,

con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

TERCERO: Advertir al deudor que dispone diez (10) días después de notificada esta providencia para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales que estime pertinentes, conforme al artículo 74 y 76 del C.P.A., C.A.

CUARTO: Líbrense los oficios correspondientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Director Financiero

Expediente No. _____

Vo.Bo

Proyectó:

18. MODELO DE CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO

DIRECCIÓN FINANCIERA

DF.300.3.2

Ibagué,

Señor(a)

Dirección

Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ “INFIBAGUÉ”

CONTRA: (Nombre o razón social del ejecutado)

C.C. o NIT: _____

EXPEDIENTE N° _____

Sírvase comparecer en nuestras oficinas ubicadas en la calle 60 Av. Jordán – CAM Norte – Tel. 2741702 y/o 2740776 en horas hábiles de oficina, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, para efectos de la notificación personal del Mandamiento de Pago librado dentro del proceso en referencia.

Se advierte que, de no comparecer dentro del término fijado, el mandamiento se le notificara por aviso conforme lo dispuesto en el Artículo 69 del C.P.A., C.A., dando continuidad al procedimiento administrativo de cobro coactivo.

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



MANUAL PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO DE CARTERA

Código: MAN-GF-001 - Versión: 02

Vigente desde: 2025/07/21

Cordialmente,

Director Financiero



19. MODELO ACTA DE NOTIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO**ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO**

En (ciudad) _____, a los _____ (fecha en letras) se presentó al Despacho el señor(a) _____ identificado con c.c. No. _____ de _____ calidad que acredita con (certificado de la Cámara de Comercio, certificado de la Superintendencia Bancaria, poder debidamente otorgado, etc.), con el fin de recibir la notificación enunciada en el oficio No. _____ de fecha _____. Con base en lo dispuesto en el C.P.A., C.A se procede a notificarle el MANDAMIENTO DE PAGO dictado en estas diligencias, fechado el día _____, por el cual se ordena pagar a favor del Instituto la suma de _____ por concepto de

_____ más los intereses de ley, desde cuando la obligación se hizo exigible y hasta cuando se verifique el pago total de la obligación y las costas del proceso. Se le hace entrega de una copia del Mandamiento.

Se advierte al notificado que puede denunciar bienes de su propiedad para garantizar el pago de la obligación. El notificado manifestó:

_____ Se informa al (los) notificado (s) que cuenta (n) con quince (10) días para pagar o para proponer por escrito excepciones, los cuales se contarán a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago de conformidad con lo previsto en el C.P.A., C.A.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se da por terminada y en consecuencia se firma por los que en ella intervinieron.

EL NOTIFICADO

FUNCIONARIO

C.C. _____

20. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO**RESOLUCIÓN DE EMBARGO N°**

()

“Por la cual se ordena el embargo de bienes por el no pago de obligaciones”

La Dirección financiera, en ejercicio de sus competencias conferidas por el Gerente General con base en el Acuerdo del consejo Directivo No.____de_____ 20____,

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que de acuerdo a Resolución No._____ de fecha_____, el señor (a)_____ identificado con cedula de ciudadanía No._____ es deudor del Instituto por concepto de _____.

SEGUNDO: Que, en los archivos de la Dirección Financiera del Instituto, aparece que la (s) persona (s) Jurídica (s) citada (s) es (son) deudor (es) de INFIBAGUÉ,

NOMBRE	C.C.	VIGENCIA	CUANTÍA	TITULO EJECUTIVO

TERCERO: Que, a pesar a haberse agotado el cobro persuasivo, persiste la deuda a favor del Instituto, por lo cual se hace necesario ordenar el embargo, previo o posterior al mandamiento de pago según sea el caso.

RESUELVE:

PRIMERO: Decretar el embargo de: la Razón Social, las sumas de dinero (ya sea en salarios, honorarios o depósitos en cuentas de ahorro o corrientes, certificados de depósito o títulos representativos de valores en entidades financieras o compañías de seguros en todo el país) y de los derechos o créditos, que se encuentren a nombre de los deudores que se relacionan a continuación, hasta por las sumas aquí establecidas

NOMBRE	C.C.	MONTO EMBARGAR	A	IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA, TÍTULOS, ACCIONES, ETC.
				No. De cuenta y entidad

SEGUNDO: Decretar el embargo de los bienes muebles y enseres.

NOMBRE	C.C.	MONTO EMBARGAR	A	DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DE LOS BIENES

TERCERO: Decretar el embargo de los siguientes vehículos.

NOMBRE	C.C.	MONTO EMBARGAR	A	PLACA

CUARTO: Líbrense los oficios correspondientes y sus respectivos registros en las oficinas competentes.

QUINTO: Contra el presente acto no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre Funcionario Competente

Vo.Bo.

Proyecto

21. MODELO DE COMUNICADO DEL EMBARGO DE CUENTAS CORRIENTES

DF.300.3.2

Ciudad y fecha

Señores

(Banco o Corporación)

Dirección.

Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ "INFIBAGUÉ"

CONTRA: (Nombre o razón social del ejecutado)

C.C. o NIT: _____

EXPEDIENTE N° _____

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

1. De los depósitos de dinero que tenga en cuenta de ahorros y/o corriente de que sea titular en la oficina principal y en las sucursales y agencias de su entidad en todo el país. Esta medida comprende también los dineros que llegaren a depositarse a cualquier título, lo mismo que los rendimientos que ellos produzcan, conforme lo dispuesto por el artículo 681 numeral 11 del C PC.

2. De los depósitos de dinero que tenga por razón de bonos, certificados nominativos, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y títulos valores a la orden, en cuyo caso deber· registrarse el embargo en los libros correspondientes, comunicar tal hecho a esta División y seguir el procedimiento indicado por el artículo 593 numeral 6 del Código General del Proceso.

Los dineros embargados deberán consignarse a más tardar el día hábil siguiente al recibo de esta comunicación en la cuenta de Depósitos judiciales del Banco Agrario a Ordenes de la Dirección Financiera en cuenta_____No._____ y comunicar dicha circunstancia a esta dependencia dentro de los tres (3) días siguientes. Dentro del mismo término deberá comunicarse la imposibilidad de practicar la medida por inexistencia de depósitos.

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

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

Cordialmente,

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

Vo.Bo.

Proyecto:

22. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES

RESOLUCIÓN DE EMBARGO N°

Calle 60 con Cra. 5ª Edificio CAMI Norte Barrio La Floresta, Ibagué – Tolima
Teléfono: (8) 2746888 – (8) 2786888 - (8) 2747444 Fax: (8) 2746410
E-mail: correspondencia@infibague.gov.co
Página Web: www.infibague.gov.co



()

Ciudad y fecha (en letras.)

El suscrito _____ en ejercicio de la competencia establecida conferidas por el _____ base en el acuerdo No. _____ de _____

CONSIDERANDO

1. Que contra el señor (a) _____, identificado con CC. o NIT No. _____ quien es ciudadano colombiano, mayor de edad, se inició proceso de cobro administrativo coactivo por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos:

CONCEPTO	TÍTULO	FECHA	PERIODO	CUANTÍA
----------	--------	-------	---------	---------

Los cuales prestan merito ejecutivo al tenor del Artículo 99 del C.P.A., C.A

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que este Instituto.

RESUELVE

PRIMERO. ORDENAR el embargo del bien inmueble ubicado en..... (Dirección) de propiedad de C.C. registrado en el folio de matrícula inmobiliaria No. de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados de

(También se pueden dar los demás identificadores prediales del inmueble como son

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

SEGUNDO. COMUNICAR por oficio a la oficina correspondiente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma funcionario competente.

Expediente N° _____

23. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE BIENES

DF.300.3.2

Ciudad y fecha

Señor

REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

Dirección.

Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del INSTITUTO DE
FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ
“INFIBAGUÉ”

CONTRA: (Nombre o razón social del ejecutado)

C.C. o NIT: _____

EXPEDIENTE N° _____

Mediante el presente comunicado a usted me permito informarle, que este Instituto por Resolución No de fecha ordenó el embargo del inmueble identificado con matrícula inmobiliaria No ubicado en el cual figura como de propiedad del deudor de la referencia.

Por lo anterior solicito a usted se sirva registrar la medida y enviar copia del certificado donde conste tal inscripción; en caso de no figurar el inmueble en cabeza del citado, favor abstenerse de registrar la medida e informarnos la causal de no inscripción. Si ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá esta medida y se comunicará al Juzgado que haya ordenado el embargo inicial y a este Instituto.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el deudor por el pago de la obligación.

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

Cordialmente

Nombre y Firma del Funcionario.

24. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE VEHICULOS**RESOLUCIÓN DE EMBARGO N°**

()

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito _____ en ejercicio de la competencia establecida con base en el acuerdo No. _____ de _____.

CONSIDERANDO

1. Que contra el señor _____, identificado con (NIT) _____, quien es ciudadano colombiano, mayor de edad. Se inició proceso de cobro administrativo coactivo por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos:

CONCEPTO	TÍTULO	NUMERO	FECHA	PERIODO	CUANTÍA
----------	--------	--------	-------	---------	---------

Los cuales prestan merito ejecutivo al tenor del Artículo 99 del C.P.A.,C.A

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que este Instituto,

RESUELVE**PRIMERO.** ORDENAR el embargo del vehículo de placa N° _____ marca

_____ modelo _____ color _____ de propiedad de
_____ con Nit o cédula de ciudadanía N°
_____ expedida en _____

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del funcionario competente

25. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE VEHÍCULO

DF.300.3.2

Ciudad y fecha

Señor

SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Dirección.

Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ “INFIBAGUÉ”

CONTRA: (Nombre o razón social del ejecutado)

C.C. o NIT: _____

EXPEDIENTE N° _____

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

..... de fecha ordenó el EMBARGO del
vehículo Placa No..... Marca.....
Modelo..... Color..... el cual figura como de propiedad del
deudor de la referencia.

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

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

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación Para lo de su competencia, remito copia de la Resolución mencionada.

Cordialmente,

Nombre y Firma del Funcionario

26. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE APORTES DE**RESOLUCIÓN DE EMBARGO N°**

()

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito _____ en ejercicio de la competencia establecida con base en el acuerdo No. _____ de _____.

CONSIDERANDO

1. Que contra el señor _____ identificado con C.c. o (NIT), quien es ciudadano colombiano, mayor de edad, se inició proceso de cobro administrativo coactivo por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos:

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el

CONCEPTO	TÍTULO	NÚMERO	FECHA	PERÍODO	CUANTÍA
----------	--------	--------	-------	---------	---------

Los cuales prestan merito ejecutivo al tenor del Artículo 99 del C.P.A., C.A.

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que este Instituto.

RESUELVE

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del funcionario

Expediente N° _____

**27. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE APORTES A LA CÁMARA
DE COMERCIO**

DF.300.3.2

Ciudad y fecha

Señores

CAMARA DE COMERCIO

Dirección.

Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del INSTITUTO DE
FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ
“INFIBAGUÉ”

CONTRA: (Nombre o razón social del ejecutado)

C.C. o NIT: _____

EXPEDIENTE N° _____

Mediante la presente comunico a ustedes que este Instituto por Resolución No

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

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

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación.

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

**28. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE APORTES AL
REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD**

DF.300.3.2

Ciudad y fecha

Señores

REPRESENTANTE LEGAL

SOCIEDAD

Dirección.

Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del INSTITUTO DE
FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ
“INFIBAGUÉ”

CONTRA: (Nombre o razón social del ejecutado)

C.C. o NIT: _____

EXPEDIENTE N° _____

Mediante la presente comunico a ustedes que este Instituto por Resolución No

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

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

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación.

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

**29. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO Y SECUESTRO
DE BIENES MUEBLES****RESOLUCIÓN DE EMBARGO Y SECUESTRO N°**

()

El suscrito _____ en ejercicio de la competencia establecida con base en el acuerdo No. _____ de _____, y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el señor _____ identificado con C.c. o (NIT), quien es ciudadano colombiano, mayor de edad, se inició proceso de cobro administrativo coactivo por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos:

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el

CONCEPTO	TÍTULO	NÚMERO	FECHA	PERIODO	CUANTÍA
----------	--------	--------	-------	---------	---------

Los cuales prestan merito ejecutivo al tenor del Artículo 99 del C.P.A.,C.A

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que este Instituto.

RESUELVE

PRIMERO. ORDENAR el embargo y secuestro de los bienes inmuebles de propiedad del deudor C.C. que se encuentren en (Dirección) o en el sitio que se determinen en el momento de la diligencia.

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del funcionario

Expediente N° _____

30. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE SALARIOS

El suscrito _____ en ejercicio de la competencia establecida con base en el acuerdo No. _____ de _____, y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el señor _____ identificado con C.c. o (NIT), quien es ciudadano colombiano, mayor de edad, se inició proceso de cobro administrativo coactivo por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos:

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el

CONCEPTO	TÍTULO	NÚMERO	FECHA	PERIODO	CUANTÍA
----------	--------	--------	-------	---------	---------

Los cuales prestan merito ejecutivo al tenor del Artículo 99 del C.P.A.,C.A

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que este Instituto.

RESUELVE

PRIMERO. ORDENAR el embargo de la quinta parte de lo que exceda el salario mínimo legal que el deudor C.C. devenga en la empresa.

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del funcionario

Expediente N° _____

31. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE SALARIOS

DF.300.3.2

Ciudad y fecha

Señores

Pagador o patrono

Dirección.

Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ “INFIBAGUÉ”

CONTRA: (Nombre o razón social del ejecutado)

C.C. o NIT: _____

EXPEDIENTE N° _____

Mediante la presente comunico a ustedes que este Instituto por Resolución No

..... de fecha _____ ordenó el EMBARGO de la quinta parte de lo que exceda del salario mínimo legal que el deudor de la referencia devenga en la empresa.

Por lo cual solicitamos a ustedes se sirva dar cumplimiento a la medida, procediendo a consignar dicha suma en la cuenta de depósitos judiciales del Banco _____ cta. No. _____ hasta completar la suma de _____ (\$ _____).

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación.

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

32. MODELO DE AUTO DE SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE**AUTO QUE ORDENA EL SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE**

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito _____ en ejercicio de la competencia establecida con base en el acuerdo No. _____ de _____, y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el señor _____, identificado con c.c. o NIT, No. _____ ciudadano colombiano, mayor de edad, se ordenó mediante auto No. _____

De fecha _____ el embargo del bien inmueble de su propiedad registrado en el folio de matrícula inmobiliaria No. _____ de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos _____ de zona _____ ubicado en (dirección) de la ciudad de _____.

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

3. Que la sociedad demandada aún no ha cancelado las obligaciones por las que se procede, lo cual permite que se continúe con las diligencias pertinentes, por lo tanto y de acuerdo con lo previsto en Artículo 593 del Código General del Proceso., este Instituto.

DISPONE

PRIMERO. ORDENAR el secuestro del bien (es) inmueble (s) de propiedad de la Persona Natural o Jurídica _____, identificada con c.c. o NIT No. _____ el cual se encuentra ubicados en..... (Dirección) de esa ciudad.

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

TERCERO. DESIGNAR como secuestre de la lista de auxiliares de la justicia al señor..... identificado con la cédula de ciudadanía N°.....

CUARTO. COMUNIQUESELE el nombramiento al Secuestre.

CÚMPLASE

Nombre y Firma funcionario competente

Expediente N° _____

33. MODELO DE AUTO QUE DECLARA LA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO**AUTO DE INTERRUPCIÓN DEL PROCESO**

Ciudad y fecha (en letras)

Tal como puede verificarse dentro de las causales de interrupción del Proceso de Cobro Coactivo Administrativo, contenidas en Manual de Procedimientos, obrante a numeral _____, se hace necesaria la interrupción de proceso de cobro a fin de surtir el trámite de _____

En consecuencia,

DISPONE

PRIMERO. Declarase interrumpido el proceso coactivo administrativo contra el deudor..... a partir del..... de 20.....

SEGUNDO. Notifíquense los Mandamientos de pago a conforme al procedimiento indicado por el C.P.A.,C.A, advirtiéndole que continuará el trámite procesal si no se acredita el pago de las obligaciones.

CÚMPLASE

Nombre y Firma del funcionario ejecutor

34. MODELO DE AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO

Ciudad y fecha (en letras)

Mediante comunicación de..... de.....
proferida por se informa que lo que
constituye Prejudicialidad. Por lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 170
del C.P.C., el proceso debe suspenderse.

En mérito de lo expuesto, el suscrito funcionario del Instituto

DISPONE

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

SEGUNDO: Levantar las medidas cautelares dispuestas dentro del presente proceso

(Esta es una decisión discrecional, que puede o no adoptarse, según las
circunstancias especiales que rodeen cada caso)

CÚMPLASE

Nombre y Firma del funcionario ejecutor

Expediente N° _____

**35. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES Y ORDENA
SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN****RESOLUCIÓN No. _____**

(Ciudad y fecha)

El suscrito _____ en ejercicio de la competencia establecida Con base en el
acuerdo No. _____ de _____ 20____,**HECHOS**

1. El mandamiento de pago se notificó el día _____
2. (Las excepciones se presentaron en fecha ____ por fuera del término de diez días
contados desde la notificación del mandamiento de pago), o
3. Las excepciones fueron propuestas por el ejecutado dentro del término legal así:
Que revisados los antecedentes y los documentos probatorios que obran en el
expediente se pudo determinar que:

RESUELVE:**PRIMERO:** Aceptar la excepción _____ propuesta contra el mandamiento
de pago N° _____ por el señor _____ con cc _____ en
relación con el proceso de cobro de _____, obligación contenida en
_____.

SEGUNDO: Ordénese la terminación del procedimiento de cobro frente a las obligaciones a que se refiere el artículo anterior.

TERCERO: Rechazar las excepciones propuestas al mandamiento de pago No. _____ por el señor _____ con cc _____, en relación con el proceso de cobro relacionado con _____ contenida en la _____. En consecuencia, se ordena seguir adelante con la ejecución y con el remate de los bienes embargados y secuestrados.

CUARTO: Contra el artículo tercero de la presente resolución (EL QUE LAS RECHAZA) procede el recurso de reposición, ante el mismo funcionario que la profiere, dentro del mes siguiente a partir de la notificación de esta resolución.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del funcionario Ejecutor

Expediente No. _____

36. MODELO DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS**LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS**

Ciudad y fecha (en letras)

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

1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO:

TÍTULO No.	FECHA	CONCEPTO	PERIODO	IMPUESTO	SANCIÓN	TOTAL
------------	-------	----------	---------	----------	---------	-------

SUBTOTAL: _____

Se agregarán los intereses calculados de conformidad con las normas legales.

2. Liquidación de costas:

-Transporte diligencia de secuestro _____

-Honorarios cerrajero diligencia secuestro _____

-Honorarios secuestre _____

SUBTOTAL: _____

TOTAL: CRÉDITOS + COSTAS =

SON: (El total en letras)

Por lo antes expuesto, el suscrito funcionario del Instituto.

RESUELVE

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

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE_____
Nombre y Firma del funcionario

Expediente N°. _____

37. MODELO DE RESOLUCIÓN DE DESEMBARGO

RESOLUCIÓN DE DESEMBARGO No.

()

(Ciudad y fecha)

El suscrito _____ en ejercicio de la competencia establecida Con base en el acuerdo No. _____ de _____ 20____,

CONSIDERANDO

1. Que el día ____ el señor _____ CC o NIT _____ en su calidad de _____ solicitó el DESEMBARGO del _____ (descripción del bien)

A. Que verificada la información se encontró que _____ o

B. Que ya realizó el pago o acuerdo de pago, etc.

RESUELVE:

PRIMERO: Decretar el Desembargo registrado en (el folio de Matrícula Inmobiliaria No _____, correspondiente al inmueble ubicado en la Dirección del Inmueble _____ de esta ciudad.

SEGUNDO: Remitir copia de la presente providencia a la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de _____ para lo pertinente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma

**38. MODELO DE POSESIÓN DE PERITO AVALUADOR
Y TÉRMINO PARA RENDIR DICTAMEN**

En la ciudad de....., a los..... días del mes de de 20 se presentó a este Instituto el señor.....identificado con la C. de C. No de..... perteneciente a la lista de auxiliares de la justicia, con el fin de tomar posesión del cargo de perito evaluador, designado mediante providencia de fecha..... Acto seguido, el compareciente manifiesta que cumplirá fielmente con los deberes del cargo y que no concurre en él ninguna causal que le impida ejercerlo.

El Perito El Ejecutor

Expediente N° _____

39. MODELO DEL AUTO QUE DA TRASLADO DEL AVALÚO

Ciudad y fecha, (en letras)

Este Instituto da traslado al ejecutado (s) del avalúo de los bienes embargados y secuestrados dentro de este proceso, avaluados en la suma de (\$.....) según peritazgo rendido el día..... de 20.... por el Dr.

Se fijan en la suma de.....(\$.....) los honorarios del perito evaluador.

Notifíquese al ejecutado conforme al procedimiento indicado por el C.P.A.,C.A, a quien se le advierte que, dentro del término de los cinco (05) días siguientes a la notificación de esta providencia podrá pedir las aclaraciones, complementaciones o formular las objeciones que estime pertinentes, circunstancia esta última que dará lugar a un nuevo avalúo, caso en el cual deberá pagar los honorarios del perito que designe la Dirección Financiera del Instituto, para los efectos aquí indicados se entregará al ejecutado copia del peritazgo y de esta providencia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma del funcionario

EXPEDIENTE N° _____

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

40. MODELO DE AUTO QUE APRUEBA EL AVALÚO

Ciudad y fecha (en letras)

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

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

CONSIDERACIONES

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

En consecuencia,

RESUELVE

PRIMERO: Acoger en su integridad el expertico hecho por el Dr.

....., presentado el al que se refiere la parte motiva de esta providencia.

SEGUNDO: Fijar el avalúo del bien (s) en la suma de.....

.....PESOS (\$.....)

CÚMPLASE.

Nombre y firma funcionario competente

Acuerdo Consejo Directivo No.

()

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO DE CARTERA, INCLUIDO EL REGLAMENTO INTERNO DEL RECAUDO DE CARTERA DE INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ “INFIBAGUÉ”.

El Consejo Directivo del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ “INFIBAGUÉ”, en uso de sus atribuciones y en especial las conferidas en el Artículo Noveno del Decreto 0183 del 23 de Abril de 2001.

CONSIDERANDO

Que por Decreto 0183 de abril 23 de 2001 se creó el INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ “INFIBAGUÉ”, como un Establecimiento Público del orden Municipal adscrito al despacho del Alcalde, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Propio e Independiente que dentro de las funciones a desarrollar por el INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ “INFIBAGUÉ”, se encuentra la administración de las Plazas de Mercado, Impuestos de Alumbrado Público, algunos bienes inmuebles y la de ejecutar operaciones de crédito de mediano y largo plazo, en calidad de acreedor colocando sus recursos a través de créditos, descuentos u otras operaciones activas de crédito similares. Dichas operaciones de crédito deberán tener como fin el financiamiento de gastos de inversión refinanciación de deuda vigente, sustitución de pasivos, o pago de indemnizaciones en los procesos de reestructuración, recepción en calidad de depósito dineros o valores de las entidades públicas del orden central y descentralizadas y de aquellas en las que el Estado tenga participación, las cuales generan actividades administrativas donde se deben recaudar rentas o caudales públicos.

Que mediante Decreto 4473 del 15 de Diciembre de 2006 el Gobierno Nacional reglamento la Ley 1066 de Julio 29 de 2006 y en el mismo determino el contenido mínimo que debe tener el Reglamento Interno del Recaudo de cartera que cada entidad está en la obligación de adoptar, para lo cual se deberán:

1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.
2. Incluir en sus respectivos presupuestos de ingresos el monto total del recaudo sin deducción alguna.

3. Exigir para la realización de acuerdos de pago garantías idóneas y a satisfacción de la entidad.
4. Contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, si es del caso, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, para la realización de acuerdos de pago con otras entidades del sector público.
5. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
6. Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.
7. Regularizar mediante el pago o la celebración de un acuerdo de pago las obligaciones pendientes con otras entidades públicas a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de la presente ley.

Que la Ley 1150 y el nuevo Código de Procedimiento Administrativo, de lo Contencioso Administrativo C.P.A.;C.A. (Ley 1437 de 2011) y Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012) habilitan a las entidades estatales para cobrar por la Jurisdicción Coactiva los títulos ejecutivos donde conste obligaciones claras, expresas y exigibles.

Que INFIBAGUE mediante Resolución No.039 del 14 de Febrero de 2007 la cual fue derogada por la Resolución 244 del 15 de julio de 2009, estableció el Reglamento Interno para el Recaudo de Cartera y mediante Acuerdo del Consejo Directivo No.004 de fecha 13 de Mayo de 2013 se adoptó el Manual de Cartera para del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ, "INFIBAGUÉ" .

Que debido a los grandes cambios en materia procesal y de las reglas de procedimiento de la Jurisdicción Coactiva para el cobro de las obligaciones provenientes del contrato estatal, actos administrativos y otros documentos contractuales, se hace necesario adecuar el actual Reglamento Interno de Cartera a esta disposiciones y unificar un solo Manual de Cartera para el Instituto.

Que por lo anterior se modifica y reglamenta un nuevo MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO DE CARTERA para el INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ, "INFIBAGUÉ" de conformidad a las normas vigentes.

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Modifica y Reglamenta el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO DE CARTERA, incluido el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de EL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ “INFIBAGUÉ”.

ARTICULO SEGUNDO: Este Manual podrá ser revisado, actualizado, aclarado o modificado cuando la necesidad o la ley, así lo requieran.

ARTICULO TERCERO: El Manual de Procedimiento de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo de Cartera, incluido el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ “INFIBAGUÉ”, tras adoptarse a través de Acto Administrativo, debe ser publicado en la pagina web de la entidad.

ARTICULO CUARTO: El presente Manual rige a partir de la fecha de su adopción y deroga la Resolución No.244 del 15 de Julio de 2009, el Acuerdo del Consejo Directivo No.004 del 13 de Mayo de 2013, y todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JOHANA XIMENA ARANDA RIVERA
Alcaldesa Municipal
Presidente

EDILBERTO PAVA CEBALLOS
Gerente General