



[Honor, Valor, Disciplina]

**U.A.E. CUERPO OFICIAL
BOMBEROS**
BOGOTÁ D.C.

MANUAL DE COBRO COACTIVO

GJ-MN05




	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 2 de 47</p>
---	--	--

TABLA DE CONTENIDO


TABLA DE CONTENIDO	2
2. RESPONSABLES	5
3. OBJETIVO	5
4. ALCANCE	6
5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	6
6.DEFINICIONES	6
7. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.	8
7.1 SEGÚN LA NATURALEZA DE LA DEUDA	8
7.1.2 SEGÚN LA ANTIGÜEDAD.	9
7.1.3 SEGÚN LA CUANTÍA.	9
7.1.4 SEGÚN LA GESTIÓN ADELANTADA.	9
7.1.5 SEGÚN EL PERFIL DEL DEUDOR.	9
7.1.6 GESTIÓN DE LA CARTERA.	10
7.1.7 CARTERA COBRABLE	10
7.1.8 CARTERA DE DIFÍCIL COBRO	10
8. CARTERA INCOBRABLE	10
9. SOSTENIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.	11
10 ASIGNACIÓN DEL EXPEDIENTE	14
10.1 DEPENDENCIA GENERADORA	14
10.1.2. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE:	15
10.1.3. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	15
10.1.4 APERTURA DEL EXPEDIENTE DE COBRO COACTIVO	16
11. COBRO PERSUASIVO	16
11.1 DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRO	17
11.2 COMUNICACIÓN DE LA DEUDA (Arts. 563 y 564 E.T.)	18

	Nombre del Proceso	Código: GJ-MN05
	<p align="center">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p align="center">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 3 de 47</p>

11.2.1 ENVÍO DEL COMUNICADO DE COBRO PERSUASIVO AL CORREO ELECTRÓNICO	18
11.2.2 DURACIÓN DEL COBRO PERSUASIVO	19
11.2.3 FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO	19
12. MEDIDAS CAUTELAES	20
12.1 INVESTIGACIÓN DE BIENES	20
12.2 EMBARGO DE NAVES Y AERONAVES	21
12.2.1 EMBARGO DEL INTERES DE UN SOCIO EN SOCIEDADES	22
12.2.2 EMBARGO DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TITULOS VALORES Y SIMILARES (Art. 593 del CGP numeral 6)	22
12.2.3 EMBARGOS DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO	23
12.2.4 EMBARGO DE MEJORAS O COSECHAS	23
12.2.5 EMBARGO DE SALARIOS	24
12.2.6 EMBARGO DE BIENES FINANCIEROS:	24
12.2.7 OTROS BIENES SUJETOS DE EMBARGOS:	24
12.3 LÍMITE DEL EMBARGO	25
12.4 SECUESTRO DE BIENES	26
12.4.1 NOMBRAMIENTO DEL SECUESTRE:	26
12.4.2 PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA	27
12.4.3 CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE LA DILIGENCIA DE REMATE:	27
12.4.4 COMISIÓN PARA LA DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIENES	28
12.4.5 AVALUO DE BIENES	28
12.4.6 REMATE DE BIENES	29
12.4.7 FECHA HORA Y LUGAR PARA LLEVAR A CABO EL REMATE	29
12.4.8 DILIGENCIA DE REMATE	30
12.4.9. ACTA DE REMATE	31
12.4.10 ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DEL REMATE	31
13. CAUCIONES	31
14. LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES	32
15. PROYECTAR AUTO DE ARCHIVO POR PAGO.	33

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 4 de 47</p>
---	--	--

16. PROCESO DE COBRO COACTIVO	33
17. MANDAMIENTO DE PAGO	33
17.1 NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO	35
17.1.2 EXCEPCIONES DE MÉRITO	35
17.1.3 EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN:	37
17.2 DECISIÓN DE LA EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN:	37
17.3 Recurso contra la Resolución que resuelve excepciones de conformidad con lo dispuesto en el art. 834 del E.T.,	38
17.3.1 ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN	39
17.3.2 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS	40
17.3.3 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO	40
17.3.4 LIQUIDACIÓN DE COSTAS DEL PROCESO	40
17.3.5 TÍTULOS JUDICIALES	41
18. ACUMULACIÓN DE PROCESOS	41
18.1 REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN	41
18.1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ACUMULACIÓN	42
19 ACUERDO DE PAGO	42
19.1 FACILIDADES DE PAGO	43
20. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO.	44
21. FRENTE A OTRAS DISPOSICIONES	45
22 . NORMATIVIDAD	45
23. CONTROL DE FIRMAS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	46
23.1. CONTROL DE FIRMAS	47

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 5 de 47</p>
---	--	--

1. INTRODUCCIÓN

El Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá es una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital, adscrita a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia con 128 años de historia que dan cuenta de la atención de las emergencias en la capital del país.

Uno de los propósitos principales del presente Manual de Cobro coactivo, es impartir lineamientos en materia de funciones de cobro, de acuerdo con la normatividad general y en particular la que rige a las entidades públicas y demás disposiciones Constitucionales, legales, procesales y de tipo administrativo, haciendo explícito así cada uno de los pasos a ser desarrollados y aplicados por los servidores o contratistas delegados para tal fin, y en la búsqueda de establecer una cultura de pago de las obligaciones por parte de los sujetos obligados. La recuperación de los recursos públicos, se encuentra consagrado en la Constitución Política, y es reglamentado a nivel normativo a través del PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO, que determina la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, el Estatuto Tributario Nacional, la Ley 1437 de 2011 (CPACA), el Código General del Proceso y demás normas relacionadas, buscando salvaguardar los recursos públicos, asegurando la protección de los derechos de los sujetos, salvaguardando el interés general sobre el particular, el cumplimiento de la Ley por parte de la Entidad en todo el espectro del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines y principios orientadores de la administración pública del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, buscando la aplicación de reglas y procedimientos, objetivos para el cobro de las obligaciones a cargo de los deudores de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.


2. RESPONSABLES

Todas las áreas de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá; Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Control Interno Disciplinario, Subdirección Gestión del Riesgo, Subdirección Gestión Humana, Subdirección Operativa, Subdirección de Gestión Corporativa y Subdirección Logística, atendiendo en el caso concreto los lineamientos de la Oficina Jurídica.

3. OBJETIVO

Establecer las actividades para hacer efectiva la recuperación de cartera, del cobro de saldos por concepto de sanciones impuestas a contratistas, a las entidades prestadoras

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 6 de 47</p>
---	--	--

de salud por el recobro de incapacidades, así mismo las multas impuestas en los procesos disciplinarios, por el presunto incumplimiento de obligaciones contractuales, originados en actos administrativos sancionatorios que presten mérito ejecutivo, sentencias judiciales, así como, el recaudo del cobro de las incapacidades a las diferentes entidades promotoras de salud, y Aseguradoras de Riesgos Laborales y en las demás actuaciones que se realicen por parte de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que requieran iniciar el presente trámite.

4. ALCANCE

Este Manual inicia desde la identificación de la cartera y finaliza con la recuperación de la misma.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de cada líder de proceso:

- Socializar los documentos que aprueba con el personal que interacciona en el documento.
- Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados y los lineamientos de MIPG.
- Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables esta obligación se encuentra a cargo del área jurídica de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS.
- Actualizar la documentación cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien, los documentos que componen el título ejecutivo.
- Revisar y/o actualizar los documentos cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de la dependencia.


Los documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben organizarse de acuerdo con las tablas de retención documental –TRD – concertadas con el líder del proceso.

6. DEFINICIONES

Para los fines de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones:

ACUERDO DE PAGO: Solicitud formulada por el deudor y aprobada mediante resolución ejecutoriada por la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo oficial de Bomberos.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 7 de 47</p>
---	--	--

CARTERA: Conjunto de derechos representados en créditos activos a cargo de una persona o conjunto de personas a favor de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo oficial de Bomberos, derivados de la celebración de contratos de prestación de servicios, de la imposición de sanciones o multas, o de condenas previstas en fallos debidamente ejecutoriados, así como el cobro de incapacidades a las diferentes entidades promotoras de salud y Riesgos Laborales o de otras obligaciones.

COBRO COACTIVO: Procedimiento administrativo encaminado a producir y hacer efectivo el cobro de obligaciones económicas a favor de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo oficial de Bomberos, sin que medie intervención judicial.

COBRO PERSUASIVO: Actividades tendientes a lograr el pago de dineros adeudados a la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo oficial de Bomberos, antes de hacer uso de la etapa coactiva.


CONSTANCIA DE EJECUTORIA: Es la constancia de que el acto administrativo que impone la sanción u obligación que ha sido notificado debidamente a los interesados, y se encuentra en firme.

ETAPA PERSUASIVA: Hacen parte de esta etapa, las actividades tendientes a lograr el cobro de obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos, antes de hacer uso de la etapa coactiva, mediante envío de comunicaciones donde se pone de presente al deudor el valor a recuperar por parte de la Entidad.

MANDAMIENTO DE PAGO: Es el acto que da inicio al proceso de la etapa coactiva, y que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor contra el deudor para que cancele la suma de dinero a que está obligado, más los intereses que correspondan, desde que es exigible la multa, la sanción, sentencia u obligación.

TÍTULO EJECUTIVO: Constituyen título ejecutivo los actos administrativos o las sentencias en las que conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos, de conformidad con lo establecido en la ley.

TITULO EJECUTIVO COMPLEJO: Cuando la obligación se encuentra constituida en más de un documento o integrado por un conjunto de documentos, por ejemplo, por un contrato más las constancias de cumplimiento o recibo de las obras, servicios o bienes

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 8 de 47</p>
---	--	--

contratados, el reconocimiento del deudor respecto del precio pendiente de pago, el acta de liquidación, etcétera.

TITULO EJECUTIVO SIMPLE: Cuando la obligación consta en un solo documento del que se deriva la obligación clara, expresa y exigible.

OBLIGACIÓN CLARA: Es aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: i) naturaleza o concepto de la obligación, ii) el deudor identificado de manera clara e inequívoca, iii) el acreedor de la obligación.

OBLIGACIÓN EXPRESA: Es aquella que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad. Las entidades distritales deberán incluir en el respectivo título ejecutivo, además del valor de la obligación, la mención de los intereses a cobrar, de conformidad con la normativa vigente.


OBLIGACIÓN EXIGIBLE: Es aquella que no está sujeta a plazo o condición para hacer efectivo su cobro. Tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre concluido el proceso administrativo, y que no hayan perdido su ejecutoria por las causas establecidas en la Ley 1437 de 2011.

7. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.

El área encargada de iniciar el proceso de cobro coactivo debe definir criterios de clasificación de la cartera, que permitan ver su composición por grupos, conocer su monto, y el número de deudores de cada uno de ellos, es una medida indispensable para orientar la gestión en este aspecto. Algunos de ellos podrían ser: la naturaleza de la obligación, antigüedad, cuantía, gestión adelantada, entre otros, a continuación, se desagregan:

7.1 SEGÚN LA NATURALEZA DE LA DEUDA

No tributarias que son las que se tramitan por la entidad, se podrán agrupar de acuerdo con la naturaleza, a la que corresponda cada título: comercial, civil, administrativo, disciplinario o fiscal, etc. Dentro de cada uno de estos grupos se deberá clasificar la cartera por otros criterios como los siguientes:

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 9 de 47</p>
---	--	--

7.1.2 SEGÚN LA ANTIGÜEDAD.

El paso del tiempo ocasiona el fenómeno de la prescripción, es decir, la pérdida de la facultad de la Administración para ejercer la acción de cobro. Adicionalmente, el paso del tiempo disminuye la posibilidad de obtener el pago de las deudas. Para el efecto se clasificará la cartera por cada vigencia, según la fecha de constitución del título ejecutivo. Clasificar la cartera según su antigüedad, permitirá orientar las acciones frente a la más reciente, priorizar la cartera que está cerca de prescribir y, por último, identificar las deudas que ya prescribieron con el fin de decretar su prescripción, y darlas de baja para concentrar las acciones en la cartera cobrable. Se deberán decretar como deudas prescritas, aquellas respecto de las que se ha verificado el paso del tiempo que da lugar a la prescripción de la acción de cobro, previa verificación de las actuaciones que suspendan o interrumpan dicho término de la prescripción (Artículo 818 Estatuto Tributario Nacional).

7.1.3 SEGÚN LA CUANTÍA.


Esta clasificación permitirá detectar las deudas de mayor valor, con el fin de priorizar su gestión. Muy seguramente el mayor porcentaje de la deuda a recuperar, estará concentrada en un pequeño grupo de grandes deudores. Para el efecto, se podrán establecer rangos de deuda como por ejemplo deudas de menos de \$100.000, entre 100.000 y \$1 millón, de más de un millón, etc.

7.1.4 SEGÚN LA GESTIÓN ADELANTADA.

Permite diferenciar de un lado, a aquellos deudores que no han sido objeto de ninguna actuación de cobro de la Administración, y de otro, a quienes habiendo sido objeto de acciones de cobro no han cumplido con el pago. Dentro de estos últimos, se deben identificar quiénes han mostrado alguna voluntad de pago de aquellos que han sido renuentes. Como mínimo, se deben separar los deudores con acuerdo de pago, de los deudores con mandamiento de pago.

7.1.5 SEGÚN EL PERFIL DEL DEUDOR.

Se pueden clasificar los deudores según corresponda, a personas naturales, personas jurídicas, sociedades liquidadas, personas fallecidas. Esta clasificación permitirá diferenciar las estrategias a seguir con cada grupo.

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 10 de 47</p>
---	--	---

7.1.6 GESTIÓN DE LA CARTERA.

Para la gestión de la cartera de acreencias a favor del Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, se definen los siguientes criterios:

7.1.7 CARTERA COBRABLE

Se entenderá que una obligación es cobrable cuando:

- Se determine que el deudor posee bienes de su propiedad susceptibles de medida cautelar.
- El deudor haya celebrado un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- No se encuentre sujeta a procesos de liquidación, de reestructuración empresarial, o a la ley de insolvencia.
- El respectivo título ejecutivo se encuentra ejecutoriado, esto es que no proceda ningún tipo de recurso.

7.1.8 CARTERA DE DIFÍCIL COBRO


Se entenderá que una obligación es de difícil cobro cuando:

- Se determine que el deudor no posee bienes muebles, o inmuebles susceptibles de embargo.
- Las medidas de embargo no fueron reales o efectivas.
- La inexistencia probada del deudor.

8. CARTERA INCOBRABLE

Se entenderá como cartera incobrable, las acreencias que se encuentran en las siguientes situaciones:

- Su antigüedad sea superior a 5 años (sanciones por incumplimiento contractual, o multas impuestas en procesos disciplinarios) y tres años (3) (cobro de incapacidades a las EPS) contados a partir de la fecha en la que haya quedado en firme el acto administrativo, el auto o la sentencia que imponga sumas de dinero a favor del Unidad Administrativa Especial.

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 11 de 47</p>
---	--	---


- Cuando en el caso de cobro de saldos contenidos en actas de liquidación, a favor de la Unidad, se haya declarado la pérdida de competencia por acto administrativo debidamente ejecutoriado.
- Han operado los fenómenos jurídicos de prescripción de la acción de cobro, o la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirven de título ejecutivo, para dar inicio a la ejecución forzada por medio de la vía coactiva.
- Que la persona jurídica se encuentre sujeta a procesos de liquidación voluntaria, de liquidación judicial, reestructuración empresarial, o sujeta a toma de posesión para administrar, o para liquidar sus bienes y haberes, y las acreencias cuyo cobro se persigan hayan sido rechazadas de la masa de liquidación o del acuerdo.
- Que la persona natural haya fallecido sin dejar bienes

9. SOSTENIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

Con el fin de garantizar la mejora continua, sostenibilidad de la calidad de la información financiera, y establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos o potenciales de cobro, el presente Manual contemplará las acciones o políticas de operación contable, descritas a continuación:

- Los procesos no ejecutoriados y las acreencias a favor de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, por concepto de Multas se revelarán en los Estados Financieros de acuerdo con la información reportada periódicamente por la Oficina Jurídica al proceso contable, y que se encuentra registrada en los respectivos expedientes de cobro.
- Las acreencias a favor de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, por concepto de Recobro de Incapacidades se revelarán en los Estados Financieros, de acuerdo con la información reportada periódicamente por la Subdirección de Gestión Humana al proceso contable, y que se encuentra registrada en los respectivos expedientes de cobro, a cargo de dicha dependencia.
- Los registros contables se realizarán en el sistema contable de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

La clasificación de la cartera para efectos contables, el análisis de indicios de deterioro, la estimación y reconocimiento de las pérdidas por deterioro y la baja en cuentas se realizará aplicando los criterios establecidos en el presente Manual, en el Manual de Políticas Contables de Bogotá DC. y en el Manual de Políticas Contables de la Unidad Administrativa Especial. En todo caso la clasificación contable de la cartera y el reconocimiento de las pérdidas por deterioro no implican un menor valor de la obligación


	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 12 de 47</p>
---	--	---

por lo que la Unidad continuará agotando todas las acciones de cobro coactivo a que haya lugar.

La clasificación de la cartera, el análisis de indicios de deterioro, el cálculo y registro de las pérdidas por deterioro, se realizará con base en las fechas, estados del proceso y demás información necesaria que haya sido registrada en los expedientes, por parte de la(s) dependencia(s) que actúan en el proceso de cobro.

En todo caso, para la incorporación en los Estados Financieros de las acreencias a favor del Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- Los procesos no ejecutoriados se reconocerán en cuentas de orden hasta el momento en que se expida la constancia ejecutoria respectiva.
- El ingreso y la cuenta por cobrar se reconocerán en los Estados Financieros como un ingreso no tributario y una cuenta por cobrar una vez el área encargada del cobro informe a contabilidad que ha sido expedida y registrada en el expediente de cobro, la constancia de ejecutoria del proceso cuando sobre la misma no proceda recurso alguno, y se disminuirán los saldos registrados previamente en cuentas de orden.
- Un derecho de cobro se clasificará en los Estados Financieros, como una cuenta de difícil recaudo cuando:
- No se haya realizado pago de la sanción en un término de tres (3) años contados a partir del día en que se hicieron exigibles las obligaciones, o desde la realización del último pago por parte del Deudor; (en el caso de cobro de incapacidades), en los demás conceptos por cobrar como en sanciones o multas el termino será de cinco (5) años contados igualmente a partir de que se haga exigible la obligación (incumplimientos contractuales y procesos disciplinarios).
- Cuando se haya incumplido un acuerdo de pago;
- Cuando se informe a la Subdirección de Gestión Corporativa de la Unidad Administrativa Especial que el deudor no posee bienes muebles, inmuebles susceptibles de embargo, o que las medidas de embargo decretadas no fueron reales y efectivas, o
 - La persona jurídica se encuentre en procesos de liquidación voluntaria, judicial, de reestructuración empresarial, o sujeta a toma de posesión para administrar, o para liquidar sus bienes y haberes. Para lo anterior, la Oficina o Subdirección a cargo de la gestión administrativa de cobro persuasivo de las acreencias, a favor del Unidad

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 13 de 47</p>
---	--	---


Administrativa Especial remitirá a Contabilidad, un informe semestral en el que se detalle la información señalada en los literales anteriores.

Como mínimo al final de cada vigencia y previo al cierre contable se verificará, por parte de las Oficina y Subdirecciones generadoras de información, la existencia de indicios de deterioro de la cartera de difícil recaudo, originados por el incumplimiento de los pagos a cargo del deudor, o el desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

Este análisis se realizará con base en la información registrada en cada expediente de cobro. No obstante lo anterior, las acreencias a favor del Unidad Administrativa Especial serán objeto de deterioro cuando a) no se haya realizado pago de las sanciones o multas impuestas en incumplimientos contractuales o procesos disciplinarios en un término de cinco (5) años y o tres (03) cuando se trate de recobrar incapacidades pagadas por la entidad contados a partir del día en que se hicieron exigibles las obligaciones o se haya realizado el último pago por parte del Deudor y no haya operado ningún fenómeno jurídico de extinción de la acción de cobro, b) la persona jurídica se encuentre en procesos de liquidación voluntaria, judicial, de reestructuración empresarial, o sujeta a toma de posesión para administrar o para liquidar sus bienes y haberes y las acreencias cuyo cobro se persigue han sido aceptadas en la masa de liquidación o del acuerdo. Para lo anterior, la dependencia de la Unidad Administrativa Especial a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor de la Unidad remitirá a Contabilidad un informe semestral en el que se detalle la información señalada en los literales anteriores.

Se dará de baja en cuentas en los Estados Financieros la cartera que se considere incobrable cuando:

- haya operado alguno de los fenómenos jurídicos de extinción de la acción de cobro, por prescripción esto es 5 años para sancionatorios, disciplinarios, y 3 años para el cobro de incapacidades, remisibilidad, pérdida de fuerza ejecutoria, decaimiento del acto administrativo, inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro que sirven de título ejecutivo para dar inicio a la ejecución forzada por medio de la vía coactiva,
- cuando en el caso de cobro de saldos contenidos en actas de liquidación, a favor del Unidad Administrativa Especial, se haya declarado la pérdida de competencia por acto administrativo debidamente ejecutoriado,
- que la persona natural haya fallecido sin dejar bienes,
- la persona jurídica se encuentre en procesos de liquidación voluntaria, judicial, de reestructuración empresarial, o sujeta a toma de posesión para administrar o para

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 14 de 47</p>
---	--	---

liquidar sus bienes y haberes y las acreencias cuyo cobro se persigue han sido rechazadas en la masa de liquidación o del acuerdo,

- se determine la inexistencia probada del deudor, o
- cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente. No serán objeto de deterioro las acreencias sobre las cuales existen garantías o medidas cautelares que garanticen la recuperación de la cartera.

Teniendo en cuenta que el proceso de depuración contable es permanente y sostenible y con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, previo al cierre contable de cada mes los saldos de acreencias a favor del Unidad serán contrastados con los saldos reportados por las dependencias de la Unidad, y se realizarán los comprobantes contables de ajuste o la incorporación de información cuando a ello haya lugar.

Lo anterior, con el fin garantizar que los Estados Financieros reflejen derechos ciertos de cobro y se dé de baja en cuentas aquellos valores sobre los cuales no sea posible ejercer su cobro o respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona. En las revelaciones a los Estados Financieros se presentarán las principales acciones realizadas por Unidad tendientes a garantizar la sostenibilidad de la información contable en procura de lograr una información financiera relevante y fiable.

10. ASIGNACIÓN DEL EXPEDIENTE


La Oficina Jurídica en aras de evitar incumplimiento de los términos o la ocurrencia del fenómeno prescriptivo estos son 5 años para obligaciones sancionatorias, disciplinarias y 3 años para recaudo de incapacidades, de las obligaciones contenidas en los mandamientos de pago, sentencias judiciales, excepciones, revocatorias, asignará la vigilancia y control de términos de los expedientes, así como, el deber de mantenerlos actualizados tanto física como digitalmente, a los abogados de la oficina Jurídica-Cobro Coactivo.

10.1 DEPENDENCIA GENERADORA

La cartera se organizará según la dependencia competente para expedir el título ejecutivo. Según el tipo de acreencias, por lo cual las dependencias generadoras se dividen, en:

- a) Subdirección de Gestión Humana: Por procesos administrativos de recobro de incapacidades medicas ante EPS o ARL.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 15 de 47</p>
---	--	---

- b) Oficina Jurídica. Por actas de liquidación bilateral o unilateral o actos administrativos que declaren el incumplimiento o caducidad de convenios y/o contratos
- c) Procesos disciplinarios que se originen en las demás áreas.

10.1.2. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE:


De todas las actuaciones que se realicen durante la actuación procesal (proceso de cobro coactivo), no sólo por la autoridad, sino también por el quejoso y por los sujetos cuyo comportamiento se cuestiona, debe guardarse memoria, para lo cual se deberá aperturar un expediente físico que guarde constancia de todas las actuaciones surtidas. (ver manual de archivo y retención documental)

10.1.3. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a:

- Organizar y foliar los documentos los cuales tienen que ir ordenados cronológicamente, se numera cada folio en el parte superior derecho si la posición de la información es vertical, de ser horizontal se enumerara en la parte superior izquierda de la hoja, en orden ascendente de manera que los nuevos documentos que lleguen se anexen y se numeren consecutivamente.
- con los documentos 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 periodo o periodos gravables a que corresponden el cobro, los documentos que constituyen el título ejecutivo, el número de folios y fechas de prescripción.
- con los datos anteriormente señalados, se procede anotar el expediente en la base de datos digital, donde se llevará a cabo el registro y control de los expedientes de cobro coactivo.
- la información que se debe incluir en la base de datos corresponde como mínimo a:
- Fecha de reparto
 - nombre completo del abogado encargado
 - número y año de radicación del expediente
 - clase de obligación
 - cuantía de la obligación
 - periodos gravables
 - numero de folios del expediente físico o virtual
 - firma de quien hace el reparto

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 16 de 47</p>
---	--	---

- actuación
- fecha de prescripción

10.1.4 APERTURA DEL EXPEDIENTE DE COBRO COACTIVO

Lograr la satisfacción de las obligaciones a su favor, de manera coercitiva, aplicando para ello las disposiciones contenidas en el título IV del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (arts.98 al 101), el Estatuto Tributario, y en lo no previsto en estas disposiciones, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera de este Código y, en su defecto, el Código General del Proceso en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

El abogado designado por la oficina jurídica realizará la apertura del expediente coactivo conformado por los siguientes documentos:

- copias de las resoluciones a ejecutar y del recurso respectivo si lo contiene debidamente ejecutoriado.
- Carátula en formato prediseñado, que contiene los datos del sancionado disciplinado, de la EPS, y de la entidad garante: número de expediente coactivo; número de la resolución de la sanción y del recurso, si lo hay; número del expediente origen; nombre del sancionado disciplinado, de la EPS, y de la entidad garante; número del documento de identidad; y fecha de elaboración del aviso de cobro respectivo.
- Los dineros orden de embargo, serán consignados a las cuenta N° **cuenta de depósito judicial N° 110019196017** Banco Agrario seguido del número del proceso.

11. COBRO PERSUASIVO

OBJETIVO


Consiste en comunicar por parte del área que emite el título valor al sancionado, la existencia de una obligación a su cargo, y a favor de la entidad, la cual se busca sea saldada por el deudor, de una forma consensuada y beneficiosa para las partes.

NOTA

La vía persuasiva no constituye un paso obligatorio, no obstante, conforme al principio de economía consagrado en la Ley 1437 de 2011, antes de iniciar el cobro coactivo, se realizan acciones tendientes a obtener el pago voluntario de las acreencias, a menos que por la importancia de la cuantía, o por encontrarse próxima a la prescripción, sea necesario iniciar de inmediato el procedimiento administrativo de cobro coactivo.

ACCIONES

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 17 de 47</p>
---	--	---

En esta etapa, podrá adelantarse, como mínimo, una de las siguientes acciones:

- Localización del deudor. Entendiendo por tal, las referencias en las cuales sea posible contactar al deudor para efectos de comunicaciones, citaciones y notificaciones; comprende además la determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones principales, secundarias y demás medios idóneos para su ubicación.
- Enviar comunicación escrita, telefónica o por medios electrónicos, recordándole al deudor el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo. En esta comunicación se informará la cuantía de la obligación, la causa de ésta, el número y fecha del acto administrativo a través del cual se impuso la multa o que contiene la obligación a favor del Unidad, la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago, estableciendo un término no mayor a cinco (5) días hábiles para cancelar la obligación o solicitar un acuerdo de pago.
- Identificación bienes del deudor. Se deben verificar los bienes de propiedad que eventualmente puedan respaldar el pago de la obligación.


11.1 DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRO

En esta etapa se verifica la idoneidad, y procedencia jurídica de las acreencias o deudas a favor de la Unidad Administrativa Especial. Comprende la identificación de las acreencias pendientes de pago, su exigibilidad, la ocurrencia, o existencia de hechos que den lugar a la interrupción, o suspensión de la prescripción, y la verificación de las causales que conforman los títulos ejecutivos.

Esta etapa comprende la verificación de los requisitos de procedibilidad, tales como:

- Identificación plena del deudor,
- Establecer las acreencias pendientes de pago,
- La exigibilidad de estas,
- La ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción, o suspensión de la prescripción,
- La pérdida de la fuerza ejecutoria, y
- La validación de los títulos ejecutivos correspondientes, así como la potencial cobrabilidad de las acreencias.

Esta etapa tendrá una duración máxima de un (1) mes, contado a partir de la efectiva radicación por parte de la dependencia generadora del respectivo título ejecutivo debidamente ejecutoriado, ante la dependencia a cargo de la gestión administrativa de

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 18 de 47</p>
---	--	---

cobro de las acreencias a favor de la Unidad, cumpliendo los requisitos para la entrega del título ejecutivo.

11.2 COMUNICACIÓN DE LA DEUDA (Arts. 563 y 564 E.T.)

El funcionario designado por el área encargada donde se originó el acto administrativo sancionatorio, disciplinario, o en el caso específico del área de Subdirección de Gestión Humana donde se origina el cobro de incapacidades, para dar inicio al cobro persuasivo, debe verificar el contenido de la resolución que impone la sanción o multa, el recurso si el mismo fue interpuesto, así como la constancia de ejecutoria debidamente firmada.


Una vez verificada la información anterior, procederá a elaborar el aviso de cobro, en copia para el expediente y original, las cuales deben ser enviadas al sancionado, a la entidad garante, a EPS, o deudor en la cual debe constar:

- ✓ Nombre completo o razón social del solicitante
 - ✓ tipo y número de documento de identificación
 - ✓ dirección de domicilio
 - ✓ correo electrónico
 - ✓ descripción o motivo por el cual se realizará la consignación
- valor de pago, e indicación de las gestiones que debe realizar el sancionado disciplinado, de la EPS, y de la entidad garante, como son:
- Con copia al correo cobrocoactivo@bomberosbogota.gov.co para que quedé registro del pago del acuerdo solicitado o de la sanción impuesta.
 - Acreditar el pago ante la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos, informando el número y fecha de la resolución que impone la sanción u obligación, o de la sentencia en su contra.
 - por último una vez se haya cumplido con las comunicaciones de cobro de cartera por parte del área encargada, se reenvía a la oficina Jurídica tanto el expediente físico, como el digital, para realizar el debido proceso de cobro coactivo.

11.2.1 ENVÍO DEL COMUNICADO DE COBRO PERSUASIVO AL CORREO ELECTRÓNICO

- Cuando se trate de sanciones o multas impuesta por la entidad, la Oficina Jurídica, envía el aviso de cobro coactivo por correo electrónico a las direcciones consignadas, en el certificado de existencia y representación legal de las entidades sancionadas,

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 19 de 47</p>
---	--	---

contratistas, la entidad garante, EPS y disciplinado, así como a la dirección física del demandado.

- Cuando se trate de sentencias judiciales a favor, donde se tasan costas del proceso y se encuentren debidamente aprobadas y liquidadas en auto debidamente ejecutoriado, así como de sanciones disciplinarias, o por cobro de incapacidades el **ABOGADO DESIGNADO**, procederá con las formas de notificación contempladas en los numerales anteriores.

En las comunicaciones anteriores, se le señalará al deudor que cuenta con el término de 10 días para acreditar el pago voluntario, de la sanción impuesta.

Conforme lo establece Decreto 289 de 2021 Artículo 8º.- Duración y condiciones: Para las obligaciones no tributarias, la etapa de cobro prejurídico tendrá una duración máxima de cinco (5) años, contados a partir de la asignación de la cartera. Sin embargo, atendiendo la política de priorización de cartera de la Unidad Administrativa Especial Oficial Cuerpo de Bomberos, algunas obligaciones no tributarias pueden gestionarse directamente, a través del cobro coactivo.

11.2.2 DURACIÓN DEL COBRO PERSUASIVO

La etapa de Gestión Persuasiva tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses.


11.2.3 FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

La gestión persuasiva terminará cuando se haya logrado el recaudo efectivo del valor de la obligación, se haya hecho efectivo el pago de la obligación en el acuerdo de pago, o se haya incumplido; además, vencido el término de duración previsto para esta etapa, sin que se haya obtenido alguno de los resultados indicados. Si no se logra el pago de la obligación o el acuerdo de pago, se deberá dar inicio al cobro coactivo con la imposición de medidas cautelares.

Si a pesar de la gestión persuasiva, el deudor no ha pagado en su totalidad la deuda, antes de los cuatro (4) meses, se dará por terminada esta etapa, y se adelantará el proceso de cobro coactivo.

De conformidad con el carácter ejecutorio, es decir que no proceden recursos, del respectivo acto administrativo, durante la etapa persuasiva de cobro, salvo norma especial, se generarán intereses moratorios equivalentes al doce (12%) anual, según lo establecido en el artículo 9º de la Ley 68 de 1923, y el artículo 11º del decreto 289 de 2021 y sus decretos reglamentarios.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 20 de 47</p>
---	--	---

12. MEDIDAS CAUTELAES

12.1 INVESTIGACIÓN DE BIENES

El funcionario designado del grupo de Cobro Coactivo, conforme a las facultades otorgadas en el Art. 825-1 del Estatuto Tributario, elabora solicitud de información, e investigación de bienes del sancionado u obligado, para lo cual generará automáticamente una comunicación dirigida a cada una de las siguientes entidades:

- Oficinas de registro de Instrumentos Públicos
- Otras entidades o instituciones que sean necesarias conforme a la naturaleza del obligado. (como, por ejemplo: bancos, Superintendencia de Industria y Comercio Oficinas de tránsito de la ciudad.
- Cámaras de comercio


Para la generación de la comunicación anterior, el funcionario encargado del proceso de cobro coactivo elaborará el oficio correspondiente a cada una de las entidades según corresponda, donde dicha comunicación debe estar acompañada por una copia del expediente y el auto que ordena las medidas cautelares.

De todas las actuaciones deberá quedar copia en el expediente, así como de las respuestas que se reciban, conforme lo dispuesto en el Decreto Reglamentario 328 de 1995, Art. 2 la investigación de bienes debe efectuarse con el deudor principal, y con los deudores solidarios si los hay.

En curso de la investigación de bienes, y en todos los casos se dispondrá el embargo del dinero que el deudor o deudores solidarios pueden tener en las entidades financieras.

Se entenderá que la solicitud de información es negativa, cuando una vez transcurran tres (3) meses de efectuado el requerimiento por la administración, se verifica la ausencia de respuesta por parte de la persona o entidad requerida.

Las medidas cautelares tienen como finalidad, sacar los bienes de circulación comercial que sean de propiedad del deudor o deudores solidarios y garantes, impidiendo el traspaso o gravamen de estos, con el objeto de garantizar el pago de la obligación, y en caso de ser necesario procediendo a su venta pública o adjudicación, una vez determinados, individualizados y precisado su valor mediante avalúo.

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 21 de 47</p>
---	--	---

Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el Jefe de la Oficina Jurídica puede decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes que se hayan ubicado de propiedad del deudor, medida que será decretada por medio de auto, que no requieren notificación.

Para poder efectuar el embargo de bienes, es requisito previo e indispensable, que el servidor público o contratista asignado verifique el derecho del deudor sobre el bien o bienes a embargar, y el monto del respectivo embargo.

Los derechos de los bienes deben verificarse, y el embargo ordenarse, según las solemnidades que, para ejercer el derecho de dominio, exija la Ley respecto de los bienes en particular.

Decretada la medida, el servidor público o contratista asignado envía los oficios de embargo a las Entidades pertinentes para que procedan a registrar la medida. Según la oportunidad en que se practiquen dichas medidas, de acuerdo con los arts. 836, párrafo, y 837 del E.T., pueden ser:

1. Previas: Son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, incluso, antes de que éste se dicte.
2. Dentro del proceso: Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago


Se tiene como medidas cautelares preventivas, aquellas que se adoptan antes de la notificación del mandamiento de pago al deudor, e incluso antes de librar mandamiento de pago. Estas medidas pueden ser EMBARGOS, SECUESTRO, Y CAUCIÓN PARA LEVANTAMIENTO DE EMBARGOS Y SECUESTROS.

12.2 EMBARGO DE NAVES Y AERONAVES

La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro conforme el Art. 1908 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por el capitán de puerto, si se trata de naves, o en la oficina de registro aeronáutico si se trata de aeronaves.

Decretado el embargo se comunicará mediante oficio a la Oficina respectiva, para que se lleve a cabo su inscripción; al comunicado se anexará copia de la providencia que lo ordenó, que debe además contener las características del bien embargado.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 22 de 47</p>
---	--	---

Es importante precisar que, cuando el crédito goce de privilegio marítimo, o no corresponda a crédito hipotecario, la nave o aeronave solo se podrá embargar mientras se halle en el puerto de su matrícula.

La nave que ha recibido autorización de zarpe, no podrá ser secuestrada sino por obligaciones contrarias para aprovisionarla para el viaje (Art. 1449, 1450, 1451, y 1453, del Código de Comercio).

12.2.1 EMBARGO DEL INTERES DE UN SOCIO EN SOCIEDADES

La cuota parte de interés que una persona posea en una sociedad, conforme al certificado de la cámara de comercio, puede ser embargada.

Este embargo, se comunicará mediante oficio a la cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, anexándole copia de la resolución de embargo, tal como lo prevé el Art. 839 del E.T., con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente; a partir de ese momento la Cámara de Comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos a ella. Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses, y demás beneficios que al derecho embargado corresponda.


Para el perfeccionamiento de la medida, se requiere la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que está se comunica, y se le informará que todos los pagos a favor del socio que se encuentren cobijados por la medida deberán realizarse a favor de La UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, a la **cuenta de depósito judicial N° 110019196017** Banco Agrario seguido del número del proceso.

En la misma forma, se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles, sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales (Art. 593 del C.G.P numeral 7).

12.2.2 EMBARGO DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TITULOS VALORES Y SIMILARES (Art. 593 del CGP numeral 6)

El embargo de las acciones en sociedades anónimas o en comandita por acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y en general títulos valores a la orden, se

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 23 de 47</p>
---	--	---

comunicará al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa para que tome nota. El embargo se entiende perfeccionado, desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esta, no podrá aceptarse ni autorizarse la transferencia ni gravamen alguno.

El representante legal, administrador o liquidador de la Empresa, está obligado a dar cuenta a la oficina de cobranzas del cumplimiento de la medida, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del oficio, so pena de responder solidariamente con el deudor.

El de acciones, títulos, bonos y efectos públicos, títulos valores y efectos negociables a la orden y al portador, se perfeccionará con la entrega del respectivo título al secuestro.

Los embargos previstos en este numeral se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, con los cuales deberá constituirse certificado de depósito a órdenes de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

El secuestro podrá adelantar el cobro judicial, exigir rendición de cuentas y promover cualesquiera otras medidas autorizadas por la ley con dicho fin.


12.2.3 EMBARGOS DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO

Tratándose de bienes muebles, salvo en los casos específicos planteados, es necesario decretar su embargo y secuestro, por cuanto su embargo sólo se perfecciona en el momento que la cosa mueble es aprehendida y secuestrada (Art. 593 del CGP numeral 3).

12.2.4 EMBARGO DE MEJORAS O COSECHAS

El embargo de los derechos que posea una persona originados en mejoras o cosechas realizadas en predio de propiedad de otra se perfeccionará con la práctica del secuestro, previniendo al mejorista obligado al pago y al dueño del terreno que en adelante se entiendan con el secuestro para todo lo relacionado con las mejoras y sus productos o beneficios.

Cuando se trate de embargo de derechos que el deudor tenga respecto de mejoras planteadas en terrenos baldíos, se notificará al deudor para que se abstenga de enajenarlos o grabarlos. (Art. 593 del C.G.P)

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 24 de 47</p>
---	--	---

12.2.5 EMBARGO DE SALARIOS

En la resolución de embargo se ordenará 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 Art. 3 y 4 de la ley 11 de 1984, y que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta de depósitos judiciales de la UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá; el empleador o pagador responderá solidariamente con el trabajador (deudor) en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones (Art. 839 parágrafo del Estatuto Tributario).

12.2.6 EMBARGO DE BIENES FINANCIEROS:

El funcionario competente del grupo de Cobro Coactivo, puede en cualquier momento decretar medidas preventivas, para lo cual envía oficio a la Superintendencia Financiera, informando sobre el embargo de cuentas corrientes, ahorros, títulos y bonos de titularidad del sancionado, disciplinado, de la EPS, y de la entidad garante o ejecutado.


Una vez verificada, la no existencia de embargo reportada por las entidades financieras, o establecida la insuficiencia de este, para garantizar el cumplimiento de la obligación, y conocida la información respecto de bienes del sancionado disciplinado, de la EPS, y de la entidad garante, previa verificación de la titularidad, se puede ordenar el embargo de tales bienes.

Así mismo, se ordenará el embargo de bienes muebles e inmuebles, cuentas de propiedad del sancionado disciplinado, de la EPS, y de la entidad garante, de lo cual debe informar mediante oficio a la Oficina de Instrumentos Públicos, o al Instituto Geográfico Agustín Codazzi, según corresponda, que administre el producto objeto de medida, respecto de los bienes muebles se perfeccionará en el momento en que estos bienes sean aprehendidos, y practicado el respectivo secuestro.

12.2.7 OTROS BIENES SUJETOS DE EMBARGOS:

- Embargo de productos fiduciarios
- Embargo de salarios.
- Embargo sobre establecimientos de comercio.
- Embargos de cánones de arrendamiento.
- Embargo de razón social, y participación en sociedades, para su posterior venta.
- Embargo de marcas, patentes, nombre y enseña comercial.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 25 de 47</p>
---	--	---

- Embargo de derechos fiduciarios.
- Embargo de dineros producto de franquicias.
- Embargo de inventarios.
- Embargo de vehículos.
- Embargo de bien inmueble.

De acuerdo con las características de la obligación, y del deudor, especialmente cuando se trata de insolvencia del deudor o se prevea la cercanía de la pérdida de fuerza ejecutoria, o prescripción de la acción de cobro del proceso, la Oficina Jurídica podrá ordenar el inicio del proceso coactivo sin haber agotado la etapa persuasiva.


Ante la actividad persuasiva de la entidad, el deudor puede optar por (i) pagar la obligación, (ii) solicitar acuerdo de pago o (iii) no pagar. Frente a cada una de estas reacciones del obligado, el funcionario o contratista a cargo de la gestión de cobranza, deberá mantener actualizado tanto el expediente virtual, como físico.

En cuanto a las prácticas de las medidas el servidor público o contratista aplicará lo establecido en el E.T., art. 838^a 840, y en lo no regulado se dará la aplicación al CGP, y en especial se atenderán los siguientes criterios:

12.3 LÍMITE DEL EMBARGO

Teniendo en cuenta que el embargo tiene por fin inmovilizar comercialmente los bienes, de tal manera que se garantice la efectividad de la pretensión a favor de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, y no causar un injustificado perjuicio al ejecutado, **el embargo debe tener un límite tal como lo contempla el art. 838 del E.T. y el artículo 599 Del Código General Del Proceso**, por el cual los bienes embargados no podrán exceder el doble del crédito cobrado con sus intereses, y la actualización de la deuda establecida en el art. 867-1, ibídem y los gastos administrativos.

Cuando se trata de embargo de cuentas bancarias, se debe tener presente el **límite señalado para el efecto en el art. 9 de la Ley 1066 de 2006**, que adicionó el art. 837 del E.T. Tratándose de un bien que no se pueda dividir, sin sufrir menoscabo o disminuir gravemente su valor o utilidad, el Jefe de la Oficina Jurídica debe ordenar su embargo aun cuando su valor supere el límite antes anotado.

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 26 de 47</p>
---	--	---

12.4 SECUESTRO DE BIENES

Según lo define el Art. 2273 del Código Civil es el depósito de una cosa que se disputan dos o más individuos, en manos de otro que debe restituirla al que obtenga una decisión a su favor.

Para efectos de los bienes que son sujetos a registro el secuestro, se practicará una vez se inscriba el embargo en los casos en los que se va a adelantar la diligencia de secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario, y en lo no regulado en este procederá la aplicación del Código General del Proceso.

12.4.1 NOMBRAMIENTO DEL SECUESTRE:

El nombramiento del secuestro se realizará, por medio de auto de la lista de auxiliares de la justicia conforme lo dispuesto en los Art. 47 al 50 del C.G.P.


Dicha citación se le será comunicada por el medio más expedito, ya sea por correo electrónico o por envío de correspondencia a la dirección física que registre, para que, en el término de 5 días siguientes a esta comunicación, se realice su posesión al cargo de secuestro, que se realizará mediante acta suscrita entre este y el Jefe de la Oficina Jurídica el abogado ejecutor.

Conformes las facultades establecidas en el Artículo 52. El secuestro tendrá, como depositario, la custodia de los bienes que se le entreguen, y si se trata de empresa o de bienes productivos de renta, las atribuciones previstas para el mandatario en el Código Civil, sin perjuicio de las facultades y deberes de su cargo.

En los casos en los que el secuestro reciba dinero por cualquier concepto como enajenación, frutos, etc., constituirá los respectivos títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, a favor de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos.

Previo a realizar la diligencia de embargo y secuestro el encargado, deberá verificar lo siguiente:

- Que se haya registrado el bien a secuestrar. Debe figurar su correspondiente anotación en el folio de matrícula.

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 27 de 47</p>
---	--	---

- Si el bien es un predio, esté debe estar debidamente identificado, con folio de matrícula inmobiliaria, nomenclatura, cédula catastral, linderos entre otros.

12.4.2 PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA

El funcionario encargado, deberá proferir auto fijando fecha y hora, para la realización de esta medida, se designará al secuestre de acuerdo al procedimiento para designación de perito evaluador.

Llegado el día y la hora señalados El jefe de la Oficina Jurídica se constituirá en audiencia pública, iniciará la diligencia y designará un secretario ad-hoc, con quien se trasladará al lugar donde se encuentra el bien.


Una vez en el lugar de la diligencia, el jefe de la Oficina Jurídica, el servidor público ejecutor se identificará, le hará saber a quien ocupe el inmueble el objeto de la diligencia y levantará el acta correspondiente. Se debe identificar claramente el bien; de tratarse de un inmueble, se procederá a determinar su ubicación y correspondiente descripción de los linderos. De no presentarse oposición, el servidor público declarará secuestrado el bien y hará entrega de este al secuestres para su administración y cuidado.

Cuando se presente oposición, a la diligencia de secuestro, el servidor público o contratista la resolverá observando lo regulado por la ley, en caso de no poderse resolver la oposición o practicar las pruebas en la misma diligencia, se resolverá dentro de los cinco (05) días siguientes a la terminación de la diligencia ET. Art. 839-3.

Cuando se trate de bienes inmuebles, es recomendable que entre el secuestre, y el poseedor o arrendatario del inmueble suscriban un contrato de arrendamiento, cuyos cánones se consignarán a órdenes de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá, si se trata de una empresa o de bienes productivos de renta, se debe tener en cuenta las atribuciones para el mandatario en el Código Civil, sin perjuicio de las facultades y deberes de su cargo.

12.4.3 CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE LA DILIGENCIA DE REMATE:

- No se ubica el bien objeto de la diligencia.
- Cuando el inmueble se encuentre desocupado, y no haya nadie quien atienda la diligencia, se procede a informar la nueva fecha y hora en que se llevará acabo la diligencia se programará el allanamiento al inmueble, tramitando la respectiva solicitud

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 28 de 47</p>
---	--	---

de apoyo de la fuerza pública y un cerrajero en el evento de que se requiera. conforme lo establecido en el Art. 113 del CGP

La cuantía de los bienes secuestrados se podrá reducir, cuando superen los montos determinados en los Art. 599 del CGP, cuando se indique por parte del deudor, que la medida cautelar es excesiva, con respecto a los bienes secuestrados.

12.4.4 COMISIÓN PARA LA DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIENES

Sí el bien a secuestrar, se encuentra en una ciudad fuera de Bogotá, La Oficina Jurídica mediante acto administrativo, comisionará a los Juzgados Civiles Municipales o promiscuos, donde se ubique el bien objeto de secuestro, para que se adelante dicha diligencia, por lo que los auxiliares de la justicia deben ser nombrados por el Despacho encargado, empero los honorarios serán fijados por el Jefe de la Oficina Jurídica de la UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos, o si bien los honorarios son fijados por el Despacho que adelanta la diligencia, podrá ser modificada por el grupo de Cobro Coactivo, teniendo encuenta que el auto que ordena la comisión se restringe la fijación de los mismo.

12.4.5 AVALUO DE BIENES


Consiste en fijar o señalar el precio de un bien, o de los bienes que pueden ser objeto de remate.

Una vez practicado el embargo y el secuestro, y quede en firme la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, debe procederse a la práctica del avalúo el cual se podrá efectuar de la siguiente forma:

Secuestrado el bien, el servidor público o contratista profiere el auto que ordena practicar el avalúo.

El avalúo de los bienes deberá hacerse, teniendo en cuenta el valor comercial, el encargado del proceso de cobro, lo notificará personalmente o por correo al deudor. El contratista o servidor público designará de la lista de auxiliares de la justicia un perito evaluador, fijándole un término prudencial para rendir el dictamen y quien, como primera actuación, debe tomar posesión del cargo.

Si el deudor no estuviere de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación conforme el Art. 838 del ET, un nuevo avalúo con intervención

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 29 de 47</p>
---	--	---

de un perito particular designado por esta Entidad, caso en el cual el deudor le deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

12.4.6 REMATE DE BIENES


Acto mediante el cual el servidor público ejecutor, despoja definitivamente al ejecutado, lo transfiere al mejor postor y recibe el equivalente en dinero, con el objeto de cancelar con ese dinero la obligación respectiva para que se pueda desplegar esta actividad se deberá verificar los siguientes requisitos de procedibilidad:

- Que los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito.
- Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- Que esté resuelto las peticiones sobre reducción de embargo, o la condición inembargable de un bien o bienes.
- Que se hubieren notificado personalmente, o por correo los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
- 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.
- Que, al momento de fijarse la fecha de remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse interpuesto demanda, que se encuentre debidamente notificada, ante lo contencioso administrativo, la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante con la ejecución, en tal evento no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, si no de suspensión de la diligencia conforme los art. 835 en consonancia con el Art. 818 inciso final del Estatuto Tributario.

12.4.7 FECHA HORA Y LUGAR PARA LLEVAR A CABO EL REMATE

El jefe de la Oficina Jurídica debe fijar mediante auto, la fecha hora y lugar donde se realizará el remate del bien, además de cumplir con los siguientes requisitos de procedibilidad:

- publicación de los avisos. El remate se anunciará al público por aviso que debe contener:
- fecha hora en el que se va a llevar a cabo el remate

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 30 de 47</p>
---	--	---

- los bienes materia de remate con la indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles: la matrícula inmobiliaria, el lugar de ubicación, la nomenclatura y, a falta del último requisito los linderos.
- el porcentaje que debe consignarse para hacer postura.
- desfijar avisos e incorporar al expediente.

El aviso se publicará en uno de los periódicos de amplia circulación, en el lugar de remate y en una audiodifusora local si la hubiere con antelación, no inferior a 10 días a la fecha señalada para el remate.

Antes de iniciarse la diligencia, se agregará al expediente copia informal de la página del diario y constancia del administrador, servidor público, o contratista de la emisora sobre su transmisión con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble actualizado, expedido dentro de los 5 días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de remate.


Estos avisos se realizarán para la primera, segunda y tercera diligencia de remate, cuando no hubiere remate por falta de postor.

En todo caso, debe tenerse en cuenta que la admisión de la demanda de nulidad, y restablecimiento del derecho en contra de las resoluciones que fallan las excepciones, y ordenan llevar adelante la ejecución que se adelante ante la jurisdicción del contencioso administrativo, no suspenden el trámite del proceso, pero el remate no se realizará.

12.4.8 DILIGENCIA DE REMATE

Llegado el día y la hora de iniciar con la diligencia de remate, el jefe de la Oficina Jurídica se constituirá en audiencia pública, y designará un secretario ad-hoc, quien anunciará en altavoz la apertura de la licitación, para que los interesados presenten en sobre cerrado sus ofertas, para adquirir los bienes subastados. El sobre debe contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito de la postura de la licitación en un porcentaje del (40%). A la cuenta de depósito judicial N° **110019196017** Banco Agrario seguido del número del proceso

Transcurrida una hora desde el comienzo de la licitación, El jefe de la Oficina Jurídica, abre los sobres y lee en voz alta las ofertas que reúnan los requisitos, y a continuación, adjudica al mejor postor los bienes materia de remate.

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 31 de 47</p>
---	--	---

Los interesados pueden alegar las irregularidades, que puedan afectar la validez del remate hasta antes de la adjudicación de los bienes.

En la misma diligencia se devuelven los títulos de las sumas depositadas, a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al remate, que se reserva como garantía de sus obligaciones para los fines del Art. 453 del CGP.

12.4.9. ACTA DE REMATE

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

- Fecha hora en que tuvo lugar la diligencia
- Designación de las partes en el proceso
- Las dos últimas ofertas que hayan hecho, y el nombre de los postores.
- La designación del remate, la determinación de los bienes rematados y la procedencia del dominio de bienes que se encuentren sujetos a registro.
- El precio del remate

Si la licitación quedará desierta por falta de postores se declarará desierta.

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


12.4.10 ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DEL REMATE

Una vez adjudicado al mejor postor, quien hizo la mejor oferta y la más alta, del bien adjudicado, tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontado de la suma que consigno para hacer postura dentro de los 5 días siguientes a la diligencia. Vencido dicho término sin que se hubiere hecho la consignación del saldo y del impuesto del 3%, de conformidad con el Art. 7 de la ley 11 de 1987, el funcionario ejecutor improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura a título de multa conforme lo establece el Art. 453 del C.G.P. suma que será depositada en la cuenta **de depósito judicial N° 110019196017** Banco Agrario seguido del número del proceso.

13. CAUCIONES

Las cauciones son garantías que el sujeto presta, para respaldar el cumplimiento de las obligaciones o para cubrir los eventuales perjuicios que pudiera causar con su conducta,

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 32 de 47</p>
---	--	---

y deben constituirse conforme lo descrito en los Art. 603 y 604 del Código General de Proceso.


De conformidad con lo establecido en el Código General del Proceso, las cauciones pueden ser “*reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros en dinero, títulos de deuda pública, certificados de depósito o termino o títulos similares constituidos en instituciones financieras*” Conforme lo dispuesto en el Art. 837-1 del ET, el deudor podrá prestar caución con el objeto de que las medidas cautelares dictadas en su contra, sean levantadas, requiriéndose, en concordancia con lo dispuesto en el C.G.P. que el funcionario ejecutor determine su cuantía y los términos en que debe ser constituida.

14. LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

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

- Cuando se encuentren probadas las excepciones de acuerdo con lo previsto en el Art. 833 del Estatuto Tributario.
- En cualquier etapa del procedimiento, siempre que el deudor cancele la totalidad de las obligaciones.
- Cuando el deudor demuestre que se admitió, demanda contra el título ejecutivo y que se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de los Contencioso Administrativo, según lo previsto en el parágrafo único del Art. 837 del Estatuto Tributario.
- Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, contra la resolución que falla las excepciones y ordena adelante ejecución, siempre y cuando se presente garantía bancaria de compañía de seguros por el valor adeudado, según lo señalado en el inciso 2 parágrafo único del Art. 837 del ET.
- 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, de acuerdo a lo establecido en el Art. 841 del ET.
- Cuando prospere la oposición.
- Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.
- Cuando por cualquier medio se extinga la obligación.
- Cuando se hubieren embargado bienes inembargables
- Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora ordene.
- Cuando se suscriba el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.
- Los demás que la norma vigente determine como tales.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 33 de 47</p>
---	--	---

15. PROYECTAR AUTO DE ARCHIVO POR PAGO.

Si el deudor opta por pagar, deberá presentar la consignación o prueba del pago efectuado, y a cambio recibirá de la Entidad el recibo oficial de caja, que detallará la aplicación del pago entre capital e intereses.

El servidor público o contratista a cargo de la gestión de cobro, deberá entonces verificar que, con el pago efectuado, se haya saldado el total de la obligación, e inmediatamente deberá proyectar el auto de archivo, y levantar las medidas cautelares, según corresponda.

16. PROCESO DE COBRO COACTIVO

El procedimiento de cobro coactivo es de naturaleza administrativa, las actuaciones que se realicen son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto la resolución que resuelva las excepciones, que se presenten contra la resolución que ordena el pago, la cual es susceptible del recurso de reposición.

Las acciones administrativas de cobro que inicia la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo oficial de Bomberos, y a favor de esta son con ocasión a:


- los actos administrativos donde conste la obligación con la correspondiente constancia de ejecutoría, expedida por la Oficina competente, esto es la Oficina Jurídica, la Dirección General y/o la Subdirección de Gestión Humana, según el caso que corresponda.
- por sentencia proferida por autoridad competente.

17. MANDAMIENTO DE PAGO

El servidor público o contratista a cargo del expediente de cobro, deberá verificar que:

- El estado de cuenta respectivo que arroja un saldo positivo insoluto.
- El obligado no ha optado por la facilidad de acuerdo de pago.
- El obligado no se encuentra incurso en proceso especial, proceso de liquidación judicial u obligatorio, reorganización empresarial, reestructuración o toma de posesión administrativa con fines de administración o liquidación


Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 34 de 47</p>
---	--	---

- No existe orden judicial de suspensión del proceso.

Verificado lo anterior deberá librar mandamiento de pago, mediante acto administrativo que deberá contener en la parte considerativa los siguientes datos:

- Identificación plena del deudor o deudores, pudiendo tratarse de persona natural o jurídica así se encuentre en liquidación (nombre e identificación).
- Individualización de cada una de las obligaciones, por cuantía, concepto, período y fuente (acto sancionatorio, por concepto de recobro de incapacidades, acto sancionatorio o judicial), incluyendo entre las obligaciones los gastos en que incurra la administración para recaudar lo adeudado.
- Fecha de la ejecutoria del acto sancionatorio, disciplinario, recaudo de incapacidades o sentencia judicial.
- Manifestación sobre la idoneidad del título ejecutivo para ser cobrado por la vía coactiva,
 - Manifestación sobre la falta de acreditación del pago de la obligación, a la fecha de expedición del mandamiento de pago y definición del procedimiento que se seguirá para el cobro.
 - En la parte resolutive del mandamiento de pago, deberán constar las siguientes órdenes e informaciones:
 - Librar mandamiento de pago a favor de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS BOGOTA y en contra del multado, debidamente identificado, por las sumas de dinero correspondientes al monto de la multa, los intereses y los gastos administrativos, de ser procedentes.
 - Señalar las multas a favor de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS BOGOTA o a favor de terceros (multas multidestino)
 - Ordenar al deudor pagar las obligaciones pendientes, dentro de los 15 días siguientes a la notificación del mandamiento de pago.
 - Embargar y secuestrar los bienes del deudor ya individualizados y por individualizar, conforme al límite previsto en el art. 838 del E.T. y los artículos 599 del CGP, durante la actuación y continuar con la investigación de sus bienes.
 - Citar al deudor para que se notifique personalmente del mandamiento de pago, advirtiéndole que en caso de no hacerlo dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la citación, el acto administrativo se notificará por correo, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 565 del E.T.

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 35 de 47</p>
---	--	---

- Advertir al deudor sobre la posibilidad, de que dentro de los 15 días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, puede pagar o puede proponer contra el mandamiento las excepciones que señala el art. 831 del E.T.
- Instruir al deudor sobre la forma de pagar, y de acreditar el pago (se hace mención de la cuenta donde debe consignar o a la generación de recibo de pago por parte de la entidad).
- Informar al deudor que contra el mandamiento de pago no procede recurso, según se dispone en el art. 833-1 del E.T.

17.1 NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El servidor público o contratista a cargo del expediente de cobro pone en conocimiento del ejecutado la orden de pago, para lo cual deberá seguirse el procedimiento especial establecido en el art. 826 del E.T.

El mandamiento de pago puede ser notificado personalmente, por correo, por publicación y por conducta concluyente, en la forma y términos establecidos en la Ley. Para evitar revivir términos para la proposición de excepciones se deberá tener especial cuidado en no notificar personalmente el mandamiento de pago que ya ha sido notificado de otra forma.

Por lo tanto, el servidor público o contratista que atienda a la persona que se quiera notificar personalmente verificará tanto en el expediente como en el sistema de información los datos sobre la notificación del acto.


17.1.2 EXCEPCIONES DE MÉRITO

Las excepciones por parte del deudor deberán proponerse en forma escrita, dentro de los 15 días siguientes a la notificación del mandamiento de pago.

El escrito de excepciones deberá, estar acompañado de la representación o poder - en caso de representación judicial por abogado (este requisito no se requerirá, si el deudor hubiera actuado con anterioridad en el proceso bajo la misma representación; así mismo, deberá estar acompañado de las pruebas en que se apoyen los hechos alegados, según el caso, de acuerdo con los arts. 555 a 559 del E.T.

Para que proceda el estudio de cualquier mecanismo de defensa que intente el ejecutado, previo al análisis de la solicitud el servidor público, o contratista asignado debe verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 36 de 47</p>
---	--	---

- Oportunidad legal para interponer las excepciones o el recurso.
- Observar la calidad para actuar, el deudor que actúa a nombre propio, apoderado legalmente constituido, con poder general otorgado mediante escritura pública, o abogado con poder especial para actuar, representante legal con certificado de existencia, y representación legal, tratándose de personas jurídicas o sociedades.

Si el deudor no cumple con los anteriores requisitos, el servidor público o contratista que está resolviendo el trámite si lo considera necesario podrá disponer que el deudor o su apoderado subsanen la irregularidad, aportando la documentación faltante dentro del término que por auto se le conceda; en caso de no ser subsanados los requisitos dentro del término otorgado el servidor público o contratista asignado rechazará el mecanismo de defensa el cual debe comunicar y contra la decisión no procede ningún recurso.


Si el servidor público o contratista sustanciador estima que no es necesario solicitar al deudor o a su apoderado documentos complementarios resolverá la solicitud de excepciones o el recurso de reposición y resolverá con las pruebas obrantes en el expediente de cobro coactivo.

Las excepciones pueden referirse (i) a las obligaciones, aludiendo hechos que modifican o extinguen total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, como por ejemplo la prescripción o el pago, (ii) al proceso, refiriendo hechos que afectan el trámite del proceso sin afectar la obligación misma, como por ejemplo la falta de competencia.

En cualquier caso, **no podrán proponerse dentro del procedimiento coactivo excepciones diferentes a las que están taxativamente enumeradas en el art. 831 del E.T.**, las cuales son:

1. El pago efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. (Conforme a lo estipulado en el Art. 101 de la ley 1437 del año 2011).
6. La prescripción de la acción de cobro.
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del servidor público o contratista que lo profirió.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 37 de 47</p>
---	--	---

8. La calidad de deudor solidario.

9. La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.

17.1.3 EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN:

De acuerdo con el art. 830 del E.T. el término que tiene la entidad para resolver las excepciones es de un (1) mes, contado desde la presentación del respectivo escrito. Cuando fuere necesaria la práctica de pruebas, se ordenarán y practicarán de acuerdo el régimen probatorio establecido en el CGP, atendiendo a los principios de pertinencia, conducencia, necesidad, y utilidad de la prueba, en todo caso el periodo probatorio suspende el término para resolver las excepciones.

17.2 DECISIÓN DE LA EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN:

Para la operación de la excepción de prescripción, se quiere que haya transcurrido el término de 5 años tratándose de sanciones o multas derivadas de incumplimientos contractuales o sanciones disciplinarias y tres (03) años para el cobro de incapacidades, contados a partir de cada caso en particular, la inacción por parte de la administración, y la renuncia al pago por parte del contribuyente.


Al decidir sobre las excepciones, el servidor público o contratista puede encontrarse frente a las siguientes situaciones:

- Que se encuentren probadas las excepciones en relación con todas las obligaciones,
- Que lo estén parcialmente,
- Que no se haya probado ninguna,
- Que se declare la suspensión del proceso, mientras se resuelve la demanda de nulidad, y el restablecimiento del derecho en contra de la Resolución que impone la obligación.

Si se probaron las excepciones, respecto de todas las obligaciones el servidor público o contratista así lo declarará, y en la misma providencia dará por terminado el proceso, ordenará el levantamiento de las medidas cautelares, y archivo del expediente de conformidad con lo establecido en el art. 833 del E.T.

Si las excepciones prosperan parcialmente, el servidor público o contratista así lo declarará, y la ejecución continuará con respecto a las obligaciones, o valores no afectados por las excepciones probadas. Si por el contrario ninguna de las excepciones se probó, el servidor público o contratista así lo declarará, y en la misma providencia

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 38 de 47</p>
---	--	---

ordenará seguir adelante la ejecución, practicar la liquidación del crédito, y disponer la notificación, conforme a lo dispuesto en el art. 565 del E.T.

En caso de que el deudor demuestre que se admitió demanda de nulidad, y restablecimiento del derecho en contra de la Resolución que hace las veces del título ejecutivo, conforme lo indica el artículo 101 de la Ley 1437 de 2011, se ordenará la suspensión del proceso, pero en ningún caso se levantarán medidas cautelares, o si no se hubieran decretado, se ordenará la práctica de estas.

Cuando se interponga la demanda de nulidad, y restablecimiento del derecho, el encargado solicitará al ejecutado, copia del Auto que admitió la demanda, siempre y cuando este no sea allegado por este, en la solicitud de suspensión del trámite de Cobro Coactivo.


En la Resolución que resuelva la excepción, se dispondrá la suspensión del proceso coactivo, no su terminación. Si el Juez Administrativo del Circuito, el Tribunal Administrativo o el Consejo de Estado declaran la nulidad del acto administrativo sancionatorio, sea por razón de sanciones disciplinarias, recaudo de incapacidades, y sí, la sentencia que así lo declarará queda en firme por haberse resuelto desfavorablemente los recursos o no haberse interpuesto, se ordenará la terminación y archivo del proceso coactivo, así como la devolución de los dineros a que haya lugar.

17.3 RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ART. 834 DEL E.T.,

Contra la Resolución que rechaza las excepciones propuestas, y ordena seguir adelante con la ejecución, procede únicamente el recurso de reposición, el cual podrá ser interpuesto dentro del mes siguiente a su notificación.

El servidor público o contratista, tendrá para resolver en un término de treinta días el recurso de reposición, contado a partir de su interposición en debida forma. El recurso de reposición deberá resolverse de plano, salvo que el servidor público o contratista, podrá de oficio practicar pruebas o decretarlas si las ha solicitado el interesado, para lo cual tendrá treinta días, que podrán prorrogarse por una sola vez, de igual manera, deberá indicar en el acto que decreta la práctica de pruebas, el día en que vence el término probatorio.

La providencia que resuelve el recurso será notificada por el servidor público, o contratista encargado por correo certificado, conforme lo indica el art. 565 del E.T. Si el deudor

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 39 de 47</p>
---	--	---

cumple con los requisitos, el servidor público o contratista tendrá que proceder a analizar las pretensiones del mismo y emitir el fallo del recurso. Si se encuentran probados los hechos objeto del recurso, el servidor público o contratista declarará probada la excepción, o revocará el fallo de excepciones procediendo a la terminación, y archivo del proceso de cobro coactivo y de ser el caso, el levantamiento de las medidas cautelares decretadas.

Si se encuentran probados parcialmente los hechos objeto del recurso, se modifica el fallo de excepciones. Si no se encuentran probados los hechos objeto del recurso, se confirma el fallo de excepciones, se ordena continuar adelante con la ejecución y el embargo, secuestro, avalúo y/o remate, según corresponda y se ordenará seguir adelante con la ejecución.


De conformidad con lo dispuesto en el art. 836 del E.T., si vencido el término para excepcionar, no se hubieren propuesto excepciones, las propuestas no fueron probadas, o el deudor no hubiere pagado y guarda silencio, el servidor público o contratista a cargo realizará la expedición de la Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, ordenará el secuestro del bien embargado, avalúo e incluso el remate de dicho bien, con el fin de recaudar la obligación principal capital e intereses- más los gastos administrativos generados hasta ese momento si hay lugar a ello. Contra dicha Resolución no procede ningún recurso.

Cuando previamente a la orden de ejecución, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto el servidor público o contratista encargado, decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso contrario, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen, secuestren, avalúen y se prosiga con el remate de estos. La orden de ejecución se libra mediante Resolución expedida por la Oficina Jurídica una vez notificada, se procederá con su trámite.

17.3.1 ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN

Conforme lo dispuesto en el Art. 806 del ET, si vencido el término para excepcionar no se hubiere propuesto excepciones, o las propuestas no fueron probadas, o el deudor no hubiese pagado o haya guardado silencio, el servidor público o contratista, procederá a expedir la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, ordenará el secuestro del bien embargado, avalúo e incluso el remate de dicho bien, con el fin de recaudar la obligación principal capital e intereses- más los gastos administrativos generados hasta ese momento si hay lugar a ello. Contra dicha resolución no procede ningún recurso.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 40 de 47</p>
---	--	---

Si no se hubieren dispuesto medidas preventivas con la orden de ejecución, se procederá con la investigación de los bienes y su posterior secuestro, avalúo y remate.

17.3.2 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS

Ejecutoriada la resolución que ordene seguir 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.

17.3.3 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO

Para llevar a cabo la liquidación del crédito, se debe partir de la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, pues eventualmente puede ocurrir que, por efecto de la prosperidad de alguna excepción, la ejecución se lleve a cabo por una suma inferior a la determinada en el mandamiento de pago. En el evento que la resolución que ordena llevar adelante la ejecución haya sido objeto de demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelva la misma.

Dentro de la liquidación del crédito, deberá descontarse los pago o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad a la resolución, que ordena llevar seguir adelante la ejecución.


El Art. 6 de la ley 1066 de 2006, modifica la imputación de los pagos realizados por los deudores de obligaciones frente a los pagos, que se realicen a partir de su entrada en vigor. En este sentido al impuesto y periodo señalados por el contribuyente el pago se imputa a las sanciones, los intereses y al capital en la proporción que estos participan en el total de la obligación al momento del pago.

Los intereses se tasarán conforme lo establecido en el Art. 12 de la ley 1066 de 2006, se aplicará la tasa de usura certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, la que ha de aplicarse a efectos de determinar los intereses de mora en relación con las obligaciones tributarias.

17.3.4 LIQUIDACIÓN DE COSTAS DEL PROCESO

Las costas, son todos aquellos gastos que incurre la administración para hacer efectivo el crédito conforme lo establecido en el Art. 836-1, tales como los honorarios del

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 41 de 47</p>
---	--	---

secuestre, peritos gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en la resolución, que ordene seguir adelante la ejecución.

La liquidación del crédito y de las costas, está contenida en 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. 366 del CGP, para que formule las objeciones que a bien tenga, y aporte las pruebas que estime necesarias. Para tal efecto, dicha providencia se notificará al 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.

17.3.5 TÍTULOS JUDICIALES

Una vez decretada la medida de embargo sobre cuentas bancarias, cada entidad financiera constituye un título de depósito judicial ante el Banco Agrario, quien es el que finalmente lo pone a disposición de la entidad.

En caso de quedar remanentes, si existe otra obligación pendiente de pago no habrá lugar a la devolución, como quiera que estos serán embargados para que sean aplicados al pago de las obligaciones pendientes de pago.


18. ACUMULACIÓN DE PROCESOS

La acumulación es una facultad discrecional atribuible por vía de este cobro, en aplicación a los principios de economía, celeridad y eficacia contemplado en el Art. 3° de la ley 1437 de 2011 CPACA, se debe considerar en cada caso, las circunstancias procesales y la posibilidad del recaudo de las acreencias en caso de los deudores morosos.

Podrán acumularse procesos de cobro coactivo, pero 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.

18.1 REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN

- Tipo de obligaciones: que se trate de títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados con obligaciones por diferentes conceptos y periodos.
- Procedimiento: que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el administrativo de cobro coactivo.

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 42 de 47</p>
---	--	---

- Estado del proceso: que no haya sido aprobado el remate en los procesos que se pretendan acumular. La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, discrecionalmente puede decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, no solo a las razones de economía procesal, sino también a las de convivencia y oportunidad del recaudo.

18.1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ACUMULACIÓN

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

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios para acumular los demás expedientes:

- Sí en ninguno de los procesos existían bienes embargados, la acumulación se hará al proceso más antiguo, circunstancia que se determinará por la fecha de notificación de los mandamientos de pago.
- Cuando en uno de los procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará a dicho proceso.

En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago sobre algunas de las obligaciones y aún se encuentran sin notificar, es posible la acumulación de otras obligaciones, evento en el cual, se libraré un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones.


19. ACUERDO DE PAGO

Debe existir solicitud por escrito del deudor, donde manifieste la voluntad de celebrar acuerdo de pago, y en la cual especifique:

- Plazo solicitado
- Periodicidad de las cuotas
- Condiciones de pago que estaría dispuesto a efectuar
- Garantía ofrecida o denuncia de bienes de su propiedad o del tercero que avala el acuerdo, siempre y cuando el tiempo del acuerdo de pago lo acredite.

El acuerdo deberá ir acompañado de los siguientes documentos:

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 43 de 47</p>
---	--	---

- fotocopia de la cédula de ciudadanía del deudor, si es una persona natural,
- certificado de existencia y representación legal si es una persona jurídica, que certifique la titularidad del bien garante de la obligación.

19.1 FACILIDADES DE PAGO

De conformidad con el artículo 814 del Estatuto Tributario, el funcionario ejecutor puede conceder facilidades para el pago por medio de resolución motivada, otorgando plazos hasta de cinco (5) años, el cual, para casos especiales se puede ampliar hasta por dos (2) años más con autorización del jefe de la Oficina Jurídica Cobro Coactivo.

Para el otorgamiento de las facilidades de pago, el deudor deberá ofrecer y constituir las garantías personales, reales, bancarias o de compañía de seguros a las que haya lugar, a satisfacción de la Administración y que sean suficientes para cubrir el monto total de la deuda.

En los eventos, en que el deudor incumpliere cualquiera de las cuotas fijadas en la facilidad de pago, el funcionario ejecutor conforme a este manual, la dejará sin efecto y ordenará hacer efectivas las garantías en los eventos en que estas sean constituidas a favor de la Entidad, hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada.


En los casos en que el deudor manifieste su libre intención de pagar una obligación prescrita, la Administración estará en la obligación de analizar la solicitud y si esta cumple con los requisitos definidos en la normativa aplicable, otorgará la correspondiente facilidad.

En los casos en que, habiéndose concedido facilidad de pago respecto de una obligación prescrita, el deudor de forma posterior solicitare que así se declare, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo motivado se pronunciará y dejará sin efecto por esta causa la facilidad de pago. En todo caso los pagos realizados de forma voluntaria a una obligación prescrita no serán sujetos a devolución o reversión.

En los casos en que el **plazo solicitado sea inferior a un año**, podrán concederse facilidades de pago sin garantía, en cuyo caso el deudor debe presentar denuncia de bienes para su posterior embargo y secuestro

La denuncia de bienes debe contener la información suficiente de ubicación, identificación, propiedad y valor comercial, para lo cual se diseñará un formato estandarizado que será diligenciado por parte del usuario, al cual se le anexará copia de un recibo de servicios públicos del lugar donde habita.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 44 de 47</p>
---	--	---

Sí el valor de **la obligación es inferior o igual a un (1) salario mínimo mensual legal vigente (S.M.M.L.V.)** y el plazo solicitado no supera los seis meses, se podrá conceder la facilidad de pago sin denuncia de bienes. En todo caso debe aportar copia de un recibo de servicios públicos del lugar donde habita.

Se dejará sin efecto la facilidad de pago, en los casos en que el deudor presentare mora en la satisfacción de otra obligación surgida con posterioridad al otorgamiento, y siempre que se haya agotado la etapa persuasiva en relación con la(s) nueva(s) obligación(es).

El deudor que incurra en mora de la facilidad de pago, si no ha sido declarado el incumplimiento en firme, podrá solicitar por una única vez la normalización de ésta, para lo cual deberá cancelar lo adeudado hasta la fecha de la normalización y las condiciones inicialmente pactadas se mantendrán.


Una vez declarado el incumplimiento, el deudor deberá cancelar el valor total de la obligación y no podrá acceder nuevamente a una facilidad de pago respecto de la obligación u obligaciones que lo originaron.

20. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO.

En cualquiera de las situaciones a continuación relacionadas, el funcionario ejecutor a través de acto administrativo y el archivo del expediente:

- Por el pago total de la obligación.
- Por revocación directa o a anulación del acto administrativo que determino la obligación.
- Por prosperar una excepción que dé lugar a la terminación del procedimiento, según lo establecido en este manual, en cuyo caso se ordenará la terminación, y archivo en el mismo acto que desate las excepciones, sin que se requiera de resolución adicional. De igual forma se procederá si se declara la prosperidad de forma oficiosa.
- Por operar cualquiera de los modos de extinción de las obligaciones (Art. 1625 del Código Civil), en cuyo caso se ordenará la terminación y archivo en el mismo acto que declare el acaecimiento del modo.
- Por haberse suscrito acuerdo de reestructuración de pasivos o reorganización empresarial conforme a lo dispuesto en las leyes 550 de 1990 y 1116 de 2006.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 45 de 47</p>
---	--	---

De forma previa a la orden de terminación, se verificará el procedimiento y estado de cuenta del deudor, de forma que cuando haya lugar a ello, en el mismo acto administrativo, se ordenará el levantamiento de embargos, devolución de remanentes, desgloses y demás situaciones requeridas para sanear el procedimiento. En todos los casos se librarán los oficios, comunicaciones a las que haya lugar.

Si el pago se da en la etapa persuasiva del cobro, por no haberse iniciado procedimiento administrativo, el Archivo de la gestión se dará a través de comunicación dirigida al deudor, sin que se requiera de acto administrativo que así lo ordene.


21. FRENTE A OTRAS DISPOSICIONES

Frente a otros trámites se deberá remitir al Código General del Proceso, ley 1437 de 2011 y el Estatuto Tributario.

22 . NORMATIVIDAD

- Artículo 818 del Estatuto Nacional Tributario
- Ley 1437 de 2011 Código Administrativo y de los Contencioso Administrativo
- Artículo 8 Decreto 289 de 2021.
- Artículo 825-1 del Estatuto Nacional Tributario
- Decreto reglamentario 328 de 1995 Art. 2
- Artículo 836 parágrafo del Estatuto Nacional Tributario
- Artículo 837 del Estatuto Nacional Tributario
- Artículo 1908 de Código de Comercio
- Artículo 1449 de Código de Comercio
- Artículo 1450 de Código de Comercio
- Artículo 1451 de Código de Comercio
- Artículo 1453 de Código de Comercio
- Artículo 839 del Estatuto Nacional Tributario
- Artículo 593 del Código General del Proceso
- Artículo 3 de la Ley 11 de 1987
- Artículo 4 de la Ley 11 de 1987
- Artículo 838 del Estatuto Nacional Tributario
- Artículo 840 del Estatuto Nacional Tributario
- Artículo 599 del Código General del Proceso

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	<p>Nombre del Proceso</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Nombre del Manual</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	<p>Código: GJ-MN05</p> <p>Versión:01</p> <p>Vigencia: 24/07/2023</p> <p>Página 46 de 47</p>
---	--	---


- Artículo 9 Ley 1066 de 2006
 - Artículo 98 al 101 Ley 1437 de 2011 Código Administrativo y de los Contencioso Administrativo
 - Artículo 831 del Estatuto Nacional Tributario
 - Artículo 833-1 del Estatuto Nacional Tributario
 - Artículo 826 del Estatuto Nacional Tributario
 - Artículo 555 al 559 del Estatuto Nacional Tributario
 - Artículo 830 del Estatuto Nacional Tributario
 - Artículo 565 del Estatuto Nacional Tributario
 - Artículo 834 del Estatuto Nacional Tributario
 - Artículo 836 del Estatuto Nacional Tributario
 - Artículo 806 del Estatuto Nacional Tributario
 - Artículo 3 y 6 Ley 1437 de 2011 Código Administrativo y de los Contencioso Administrativo
 - Artículo 12 Ley 1066 de 2006
 - Artículo 366 del Código General del Proceso
 - Artículo 814 del Estatuto Nacional Tributario
 - Artículo 2273 del Código Civil
 - Artículo 52 del Código Civil
 - Artículo 7 de la Ley 11 de 1987
 - Artículo 453 del Código General del Proceso
 - Artículo 603 y 604 del Código General del Proceso
 - Artículo 841 del Estatuto Nacional Tributario
 - Artículo 1625 del Código Civil
 - Ley 550 de 1990
 - Ley 1116 de 2006.

23. CONTROL DE FIRMAS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

El control de firmas se realiza con el fin de formalizar el documento, para lo cual se identificará la elaboración, revisión y la aprobación del documento según corresponda, así como el cargo, la firma de cada responsable, ésta se realiza digitalmente con el fin de alinearse con la política cero papeles y evitar documentos en físico.







El ciclo de aprobación de la documentación, la establece cada responsable del documento, debe definir quienes lo elaboran, revisan y aprueban, es importante que siempre se tenga el visto bueno del profesional de mejora continua en el campo de

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: GJ-MN05
	<p align="center">GESTIÓN JURÍDICA</p>	Versión:01
	Nombre del Manual	Vigencia: 24/07/2023
	<p align="center">MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>	Página 47 de 47

revisión.

23.1. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró: Johana Gallo Hernández	Cargo: Contratista Oficina Jurídica	Firma: 
Revisó: Francisco Valencia Carvajal	Cargo: Subdirección de Gestión Corporativa	
Revisó: Isabel Ruiz	Contratista Oficina Jurídica	
Revisó: Hernando Ibagué	Cargo: Subdirección de Gestión Corporativa	
Vo, Bo. Mejora Continua: Adriana Salom Viecco	Cargo: Oficina Asesora de Planeación "Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso"	
Aprobó: Mónica María Pérez Barragán	Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Firma: 

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos