

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO



Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare “Cornare”

ELABORÓ: ISABEL CRISTINA GIRALDO PINEDA – ABOGADA

REVISÓ: OLADIER RAMIREZ GÓMEZ – SECRETARIO GENERAL

JOSE FERNANDO MARIN CEBALLOS – JEFE OFICINA JURÍDICA

APROBÓ: CARLOS MARIO ZULUAGA GOMEZ – DIRECTOR GENERAL

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

El presente manual tiene por objeto señalar las directrices y procedimientos necesarios para que la dependencia encargada de realizar las gestiones de recaudo y cobro dentro de la Corporación, realice de manera ágil, eficiente, oportuna y transparente, el cobro de las obligaciones a favor de **Cornare**, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Nacional y las demás normas sobre la materia.

1.2 Marco Normativo

La Gestión de recaudo y cobro de **Cornare**, se rige por lo establecido en la Ley 1066 de 2006, la cual determinó que el procedimiento administrativo de cobro coactivo se debe rituar bajo los postulados del Estatuto Tributario Nacional, lo no contemplado allí se regirá por lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y los demás decretos reglamentarios, normas concordantes, complementarios o que las modifiquen o sustituyan.

1.3 Concepto de Jurisdicción Coactiva

El procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo es un procedimiento especial contenido en el Estatuto Tributario Nacional y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por medio del cual las Entidades Públicas hacen efectivo mediante el proceso administrativo coactivo, las obligaciones exigibles a su favor.

A su vez, la jurisdicción coactiva fue definida por la Corte Constitucional en Sentencia C-666 de 2000, como: *“...un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble*

calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales...”

1.4 Competencia

El funcionario competente para adelantar el proceso de Cobro Administrativo Coactivo al interior de la Corporación es el Secretario General, en virtud de la Delegación realizada por el Director General de la Corporación mediante la Resolución 2941 del 19 de junio de 1997.

1.5 Representación

El deudor, en cada una de las etapas del cobro persuasivo o coactivo, puede intervenir personalmente o por intermedio de apoderado, quien deberá ser abogado inscrito. Conforme con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, en proceso administrativo de cobro coactivo, la representación del deudor no se puede surtir a través de curador Ad-Lítem.

1.6 Oficiosidad del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo

El proceso administrativo de cobro coactivo en **Cornare**, se inicia e impulsa de oficio en todas sus etapas.

1.7 Título Ejecutivo

Para el proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo, prestan mérito ejecutivo los documentos donde conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible, consistente en una suma de dinero a favor de Cornare y a cargo de una persona natural o jurídica, pública, privada o mixta.

Cuando el título ejecutivo sea complejo, es decir que está constituido por más de un acto, cada vez que se cite en una actuación procesal (mandamiento de pago, orden de seguir adelante, liquidación del crédito,

facilidad de pago, etc), deberá hacerse en forma completa reseñando todos los actos que lo integran.

Prestan mérito ejecutivo para adelantar el cobro persuasivo y coactivo, además de los establecidos en el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional:

- Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de **Cornare**, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la Ley.
- Las sentencias y demás decisiones judiciales ejecutoriadas que impongan a favor de **Cornare**, la obligación de pagar una suma de dinero.
- Las demás garantías que a favor de la Corporación se presten por cualquier concepto, las cuales se integran con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
- Las demás que consten en documento, incluidas las obligaciones contractuales, que provenga del deudor.
- Las sanciones disciplinarias impuestas por la Corporación
- Las facturas por venta de servicios expedidas por la Corporación
- Las facturas relacionadas con el pago de tasas ambientales legalmente establecidas en la ley, expedidas por la Corporación
- Las facturas por concepto de transferencias del sector eléctrico expedidas por la Corporación
- Las demás facturas que en desarrollo de las funciones atribuidas a **Cornare** y servicios prestados, sean expedidas por la Corporación.

1.8 Ejecutoria de los Actos Administrativos

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

- Cuando contra ellos no procede recurso alguno;
- Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto, o no se presenten en debida forma;
- Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos;
- Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva.
- No se entiende ejecutoriado un acto administrativo si la notificación no se efectuó con el lleno de las formalidades legales.

1.9 Títulos Ejecutivos Contra Deudores Solidarios

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago de la obligación junto con el deudor principal; de acuerdo a lo estipulado en el artículo 828-1 del Estatuto Tributario Nacional, la vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago.

1.10 Observancia de Normas Procesales

Las normas procesales son de derecho público y de orden público y por consiguiente su cumplimiento es obligatorio y no podrán ser derogadas, modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la ley. (Artículo 13 Código General del Proceso).

1.11 Interpretación de las Normas Procesales

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 del Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el procedimiento persuasivo y coactivo, se deberá atender el siguiente orden para la aplicación e interpretación de las normas procesales:

- Las normas específicas para la jurisdicción coactiva previstas en la Ley 1066 de 2006 y demás normas reglamentarias.
- Las normas previstas en el Estatuto Tributario Nacional para el procedimiento administrativo coactivo.
- En lo no previsto en las anteriores, se aplicarán las disposiciones contenidas en la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- A falta de norma aplicable en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se aplicará el Código General del Proceso.
- Frente a las dudas o ausencias de regulación el funcionario competente, debe tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la Ley sustancial, por lo tanto, deberá aclararlas mediante la aplicación de los principios constitucionales y generales del derecho procesal, garantizando en todo caso el debido proceso, el derecho a la defensa, la igualdad de las partes y los demás derechos constitucionales fundamentales. (Código General del Proceso. Artículo 11).

1.12 Acumulación de las Obligaciones

Se podrán acumular obligaciones a cargo de un mismo deudor y en un mismo mandamiento de pago, cuando se cumpla con los postulados establecidos en el artículo 88 del Código General del Proceso.

1.13 Acumulación de Procesos

Se podrán acumular dentro de un solo proceso varios procesos administrativos coactivos que se adelanten sobre un mismo deudor, de acuerdo a lo establecido en la parte final del artículo 825 del Estatuto Tributario Nacional, dicho trámite deberá surtir de acuerdo a lo establecido en el Código General del Proceso.

1.14 Extinción de las Obligaciones

1.14.1 Pago

Consiste en pagar en su totalidad una suma de dinero, establecida en un acto administrativo o título ejecutivo, en donde conste una suma de dinero a favor de **Cornare**, el cual puede ser satisfecha en el tiempo establecido en el documento, dentro del cobro persuasivo o durante el cobro administrativo coactivo antes del remate de bienes.

1.14.2 Compensación

Consiste en el traslado de un saldo a favor del obligado, para ser aplicado a la deuda del ejecutado, la unidad financiera de la Corporación determinará la viabilidad de ello y realizará los ajustes a que haya lugar; si los saldos existentes cubren en su totalidad lo adeudado se procederá a dar por terminado el proceso administrativo coactivo, de lo contrario se continuará la ejecución sobre aquellos saldos insolutos.

Podrá haber compensación por pago con obra, en aquellos casos previstos dentro del numeral 9.12 del presente manual, la cual se entenderá realizada una vez la Corporación verifique el cumplimiento de las obras o actividades realizadas por el deudor.

1.14.3 Dación en Pago o Cesión de Bienes

Las daciones en pago o cesiones de bienes, son mecanismos de pago excepcionales diferentes al pago en efectivo, para extinguir las obligaciones que resultan del cobro de las obligaciones adeudadas a la Corporación por los sujetos pasivos, mediante la entrega de bienes muebles e inmuebles, que podrán ser objeto de remate o destinarse a los fines que establezca el Gobierno Nacional.

Cuando se trate de daciones en pago o cesiones de bienes, provenientes de procesos concursales de liquidación obligatoria, la Secretaría General de la Corporación deberá informar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad, para que este último disponga sobre la recepción de los bienes.

1.14.4 Remisión

Se deberá tener en cuenta los siguientes requisitos para declarada la remisibilidad de la obligación cobrada:

1. Obligaciones a cargo de personas fallecidas: Son remisibles, en cualquier tiempo, las obligaciones a cargo de personas fallecidas sin dejar bienes, siempre y cuando obren dentro del expediente copia de la partida de defunción o el certificado que para tal efecto expida la Registraduría Nacional del Estado Civil y las pruebas de la investigación realizada que permita evidenciar la inexistencia de bienes.
2. Obligaciones con antigüedad de cinco o más años, sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor: Son remisibles las obligaciones que, no obstante, las diligencias que se hayan efectuado para su recaudo, estén sin respaldo económico alguno por no existir bienes embargados o garantía alguna y, siempre y cuando la deuda tenga una anterioridad, a partir de su exigibilidad, mayor o igual a cinco años y no se tenga noticia del deudor.

Tratándose de personas jurídicas, además de lo anterior, el no localizarlas en la dirección del domicilio principal, de sus sucursales y agencias, o cuando en los últimos tres años no haya renovado su matrícula mercantil, cuando haya vencido el término de duración de la sociedad o cuando se tenga constancia sobre su liquidación.

3. Obligaciones de menor cuantía menores a tres años: Son remisibles aquellas obligaciones de menor cuantía, sumados su capital e intereses, con una antigüedad menor de 3 años, cuyo deudor no ha

sido localizado, ni se han ubicado bienes que respalden la obligación o el avalúo de los bienes ubicados corresponden a sumas irrisorias, cuyo secuestro y remate no se justifique adelantar por costo beneficio.

La remisión será analizada y viabilizada por el comité de cartera de la Corporación, teniendo en cuenta lo anteriormente relacionado.

El acto administrativo que declare la remisión de obligaciones ordenará suprimir de la contabilidad y demás registros de la Corporación las deudas, igualmente se ordenará la terminación y archivo del proceso administrativo de cobro coactivo, si los hubiere.

1.14.4 Prescripción De La Acción De Cobro

La prescripción de la acción de cobro, trae como consecuencia la extinción de la competencia para exigir coactivamente el pago de la obligación En materia de prescripción. Dispone el artículo 817 del Estatuto Tributario que la acción de cobro de las obligaciones prescribe en el término de 5 años.

Para el caso de las entidades Estatales, dicho término se empezará a contar a partir de la fecha de ejecutoria o firmeza de los respectivos actos administrativos o, de las liquidaciones realizadas que, en éste caso, son títulos ejecutivos.

La prescripción podrá decretarse de oficio, o a solicitud del deudor, por el funcionario encargado del proceso administrativo de cobro dentro de la Corporación.

1.15 Interrupción del Término de Prescripción de la Acción de Cobro

La interrupción de la prescripción de la acción de cobro, trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente. El artículo 818 del Estatuto Tributario, consagra las causales de interrupción de la prescripción, así:

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

El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento al acuerdo de pago, o a partir del día siguiente de la providencia de admisión de la solicitud del proceso

1.16 Pérdida de Fuerza de Ejecutoria

Opera por ministerio de la ley; de acuerdo a lo establecido en el artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual establece que los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, pierden obligatoriedad cuando:

1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
5. Cuando pierdan vigencia.

1.17 Etapas del Proceso de Administrativo de Cobro Coactivo

Para el proceso de cobro de cartera a favor de **Cornare**, se establecen las siguientes etapas:

- a) Etapa de cobro persuasivo: Esta etapa tiene por finalidad la ubicación del deudor y bienes a su nombre, a través de la información que sea suministrada por otras Entidades. Una vez localizado el deudor, se procede a formularse invitaciones para que en forma voluntaria cancele la obligación y así evitar el proceso administrativo coactivo.
- b) Etapa de Cobro Coactivo: En esta etapa se busca que ejecutivamente se pueda hacer efectivas las obligaciones a favor de **Cornare**.

CAPITULO II

2. ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

2.1 Aspectos Generales

Esta etapa se adelanta previamente al proceso administrativo de Cobro Coactivo, busca invitar al ejecutado a cancelar las obligaciones a su cargo a favor de **Cornare** de manera consensual y beneficiosa para las partes.

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

2.2 Competencia

El cobro persuasivo será de competencia de:

1. En su etapa inicial de la Subdirección Administrativa y Financiera, en lo que a facturas se refiere, la cual deberá, una vez verificado el vencimiento de éstas, iniciar las gestiones de cobro, para lo cual tiene un plazo de 2 meses, vencido éste plazo, deberá remitir aquellas facturas no pagas con la evidencia de entrega al interesado, junto con las gestiones de cobro adelantadas, a la Oficina de Cobro Coactivo.
2. Será también, responsable de las gestiones de cobro persuasivo, la Secretaría General de la Corporación, para ello contará con un plazo de 4 meses, prorrogables por otros 4 más, quien tendrá la facultad de suscribir las diligencias preliminares de cobro persuasivo para invitar formalmente a los deudores a pagar sus obligaciones, con el fin de obtener el recaudo de la cartera a favor de CORNARE, tratando de evitar el procedimiento administrativo de cobro coactivo y los costos que ello conlleva. La Secretaría General adelantará las gestiones de cobro persuasivo, de aquellas facturas remitidas por las Subdirección Administrativa y Financiera, las multas impuestas por la Corporación

en virtud de sus competencias y demás títulos ejecutivos que contengan una obligación en favor de la Corporación.

La vía persuasiva no constituye un paso obligatorio. No obstante, en aras del principio de economía consagrado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se recomienda realiza esta, a menos que por la importancia de la cuantía o por otras razones de necesidad de la Administración, sea necesario iniciar de inmediato el cobro administrativo coactivo.

2.3 Firmeza del Título Ejecutivo

Previo al inicio de las actuaciones de cobro persuasivo, el funcionario competente, deberá examinar la firmeza y ejecutoria del título ejecutivo remitido para cobro, es decir, que se observe que la obligación es clara, expresa y exigible. Si se trata de Actos Administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados. Deben identificarse con precisión, los factores que determinan la cuantía de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecerse los intereses generados hasta la fecha, así como la naturaleza de la obligación.

El funcionario encargado de la Oficina de Cobro Coactivo, al hacer la revisión de los títulos entregados para cobro, los devolverá a quien los remitió, si encuentra que éstos:

- No están debidamente ejecutoriados
- Existe recurso pendiente de trámite, el cual fue presentado en la forma y oportunidad previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- La matrícula mercantil del deudor ha sido cancelada, por lo cual no es posible continuar con el cobro respectivo.

2.4 Ubicación de Información del Deudor

Una vez verificada la fuerza de ejecutoria del título ejecutivo, el funcionario encargado del cobro, adelantará las gestiones de búsqueda de información del deudor, teniendo Inicialmente como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual se debe verificar internamente con los registros que obren, así como en las bases de datos disponibles o la que se obtenga por intermedio de diferentes entidades.

2.5 Mecanismos para el Cobro Persuasivo

El cobro persuasivo se realiza mediante los siguientes mecanismos:

2.5.1 *Invitación formal:*

El funcionario competente, enviará una comunicación física o a través de correo electrónico, dirigida al deudor, invitándolo a cancelar la obligación a su cargo o de la sociedad que represente, señalando la cuantía, el concepto, el nombre del funcionario encargado de atenderlo y se le señalará plazo límite para que realice el pago con sus respectivos intereses o concurra a las dependencias de la Corporación.

Si la comunicación es devuelta, se volverá a realizar el envío de la comunicación, de obtenerse nuevos datos de ubicación del ejecutado.

2.5.2 *Llamada telefónica:*

Adicional a la comunicación enviada, el funcionario competente para el cobro, podrá comunicarse telefónicamente o por otros medios de comunicación (virtual, emisora, etc) con el deudor, a fin de continuar con las actividades de cobro persuasivo, de lo cual se debe dejar constancia secretarial.

2.5.3 *Reunión y/o negociación:*

Reunión propiciada por el deudor, la cual se debe desarrollar en las instalaciones de la Corporación, con el fin de plantear posibles facilidades de pago, dentro del marco legal establecido por el Estatuto Tributario nacional y lo establecido en el presente manual.

Dicha reunión no es obligatoria dentro de la etapa de cobro persuasivo y su finalidad no es otra que escuchar al deudor y presentarle las facilidades de pago previstas en el presente manual.

2.6 Opciones del Deudor

Ante la actividad persuasiva de la Corporación, el deudor puede optar por:

- Pago de la obligación
- Renuencia la pago.
- Solicitar Plazo para el Pago.

2.6.1 Pago de la obligación

La Oficina de Facturación de la Corporación deberá realizar la liquidación del crédito, esto es el monto a capital y la liquidación de los respectivos intereses.

El deudor deberá consignar el valor establecido por la Corporación, en la cuantía determinada para tal fin, copia de la consignación se anexará al respectivo cobro, junto con paz y salvo firmado por el/la tesorera de la Corporación.

2.6.2 Renuencia la pago

Si el deudor a pesar la gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, se iniciará de inmediato la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar en forma eficaz y efectivo el cobro coactivo.

2.6.3 Solicitar Plazo para el Pago

Se podrán conceder plazos mediante acuerdos de pago. El plazo, deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la situación económica del deudor, las garantías o fianzas, etc.

2.7 Terminación de la Etapa de Cobro Persuasivo

- Por inicio del proceso de cobro administrativo coactivo, ante la renuencia al pago por parte del deudor.
- Por pago de la Obligación, en cuyo caso se expedirá el respectivo paz y salvo por parte de el/la Tesorero de la Corporación.
- Por pago de la Obligación mediante la facilidad de pago, caso en el cual, se expedirá auto de archivo por pago total de la obligación.
- Por remisión o prescripción de la acción de cobro, en este caso, se terminará la actuación de cobro mediante resolución motivada, dando por terminado el cobro de la obligación.

CAPÍTULO III

3. ETAPA DE COBRO COACTIVO

3.1 Aspectos Generales

El procedimiento Administrativo de cobro Coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, y los Artículos 98 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por medio del cual las Entidades Públicas deben recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo y hacer efectivos directamente los créditos a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria.

El Cobro Coactivo tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones o recursos a favor de la Corporación, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

La jurisdicción coactiva fue definida por la Corte Constitucional en sentencia C-666 de 2000, como: *“...un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales...”*.

Así mismo, resulta importante señalar que, a partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán dar aplicación al procedimiento administrativo de cobro coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional.

3.2 Naturaleza Jurídica

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

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

No obstante, lo anterior, los actos administrativos proferidos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo se encuentran sometidos al control jurisdiccional que establece el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3.3 Funcionario Competente

La etapa de cobro administrativo coactivo, está delegada exclusivamente en la Secretaría General de la Corporación mediante la Resolución 2941 del 19 de junio de 1997, emanada del Director General.

3.4 Carácter Oficioso

El procedimiento administrativo de cobro coactivo se inicia e impulsa de oficio en todas sus etapas.

3.5 Identificación y Ubicación de Bienes del Deudor

Una vez realizado el análisis del expediente, el funcionario encargado realizará las gestiones pertinentes para la identificación y ubicación de los bienes de propiedad del ejecutado, para lo cual podrá solicitar información a las Entidades que puedan tener esta, tales como la DIAN, VUR, RUNT, entre otros.

Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes realizadas reposarán en una carpeta aparte, denominada investigación de bienes y quedará a nombre del ejecutado, la cual deberá identificarse con el número del proceso coactivo, como base fundamental para la adopción de medidas cautelares, la aplicación de remisibilidad de las deudas de ser procedente y/o depuración de saldos por insolvencia del deudor.

Se entenderá que las solicitudes de información son negativas, cuando una vez transcurridos tres (3) meses de efectuado el requerimiento por la

Corporación, se verifica la ausencia de respuesta por parte de la persona o entidad requerida.

3.6 Mandamiento de Pago

Es el acto administrativo de trámite, que consiste en la orden de pago, dictado por el Secretario General De La Corporación, para que el ejecutado cancele la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hizo exigible la obligación y las costas y gastos del proceso.

La orden de pago deberá contener:

- La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre, denominación social o razón social, cédula de ciudadanía, Nit o pasaporte según sea el caso.
- Identificación de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene.
- La manifestación sobre la idoneidad del título ejecutivo para ser cobrado por vía ejecutiva, cuando se trate de acto administrativo, se debe dejar constancia expresa de que éste se encuentra debidamente ejecutoriado.
- La orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación las obligaciones pendientes, con los intereses generados desde el vencimiento de la obligación y las costas y gastos en que se incurra en la actuación procesal.
- La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo tiempo dispuesto para el pago, conforme los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario Nacional.

Cuando se trate del cobro de garantías, en la Resolución que libra mandamiento de pago, también se podrá ordenar las medidas cautelares, tal como lo establece el artículo 814-2 del Estatuto Tributario, en los demás casos, las medidas cautelares se decretan en acto administrativo separado.

El mandamiento de pago debe ser notificado personalmente o por correo si el deudor no comparece en el término de 10 días, conforme lo señalado a lo señalado en el capítulo V de notificaciones del presente manual.

Cuando se pretenda ejecutar a deudores solidarios, antes de dictar mandamiento de pago se constituirá el título ejecutivo, lo cual se hará mediante resolución motivada.

La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, conforme lo establece el Estatuto Tributario Nacional.

3.7 Término para Pagar o Proponer Excepciones

En virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario Nacional, una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince días (15) hábiles para cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, o para proponer excepciones. Este término se cuenta a partir del día siguiente al de la notificación. Lo anterior significa que el ejecutado, luego de la notificación puede asumir básicamente tres tipos de conductas:

- La de pagar.
- La de guardar silencio.
- La de proponer excepciones.

3.7.1 Pago Total

Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se deberá dejar constancia en el expediente de ello mediante paz y salvo expedido por la Tesorería de la Corporación, además deberá dictar una Resolución dando por terminado el proceso, se levantarán las medidas cautelares, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, y se dispondrá el archivo del expediente.

3.7.2 Silencio del Deudor / Resolución que ordena seguir adelante la ejecución

Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una Resolución en la que se Ordenará Seguir Adelante la Ejecución, conforme lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario Nacional. Dicha providencia se dictará dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente llegue a serlo, al igual que practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

Si no existen bienes embargados, se ordenará la investigación de los mismos, para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos.

3.7.3 Excepciones

Las excepciones que pueden proponerse dentro del Proceso Administrativo de Cobro están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional, lo cual significa que no pueden presentarse otras diferentes a ellas. Tales excepciones son:

- El pago en efectivo;
- La existencia de acuerdo de pago;
- La falta de ejecutoria del título;
- La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente;
- La interposición de demandas de restablecimiento del derecho, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo;
- La prescripción de la acción de cobro;
- La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió;
- La calidad de deudor solidario;
- La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.

3.8 Trámite de las Excepciones

El término que se tiene para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen. Cuando se hubieren solicitado pruebas o se decreten de oficio, se ordenará previamente su práctica, pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado, conforme los artículos 832 y 833 del Estatuto Tributario Nacional.

3.9 Pruebas

La prueba tiene por objeto llevar a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro del proceso de cobro administrativo coactivo. Son medios de prueba dentro del proceso administrativo de cobro las establecidas en el artículo 165 del Código General del Proceso, al igual que los criterios para decretarlas, practicarlas y valorarlas, tales como la conducencia, pertinencia, utilidad y la sana crítica.

3.10 Resolución que Resuelve las Excepciones y/u Ordena Seguir Adelante la Ejecución

El funcionario competente al momento de decidir las excepciones podrá:

- Que se encuentren probadas todas las excepciones respecto de todas las obligaciones. Evento en el cual así lo declarará la resolución, ordenando en la misma providencia dar por terminado el proceso y el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado, el archivo del expediente y se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso.
- Que prosperen parcialmente las excepciones. Así lo declarará, evento en el cual se ordenará seguir adelante la ejecución respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.
- Que se declare no probada ninguna de las excepciones. En cuyo caso se ordenará seguir adelante la ejecución.

3.11 Recurso Contra la Resolución que Resuelve Excepciones

Conforme con lo dispuesto en el artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional, contra la resolución que rechaza las excepciones propuestas y ordena seguir adelante la ejecución, procede únicamente el recurso de reposición ante quien la profirió, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de la interposición del recurso en debida forma.

3.12 Liquidación del Crédito y Costas

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procede a liquidar provisionalmente el crédito, capital más intereses y las costas, con el fin de saber con certeza el monto que se pretende recuperar con el remate. Esta primera liquidación es provisional, ya que luego de producido el remate, se deberá practicar una nueva liquidación para en ese momento establecer de manera definitiva dichos valores.

Dicha liquidación la deberá realizar la Oficina de Facturación de la Corporación, y será posteriormente plasmada mediante auto de trámite por el funcionario encargado del cobro.

3.12.1 Liquidación del Crédito

Involucra todas las obligaciones respecto de las cuales continúa adelante la ejecución, no propiamente las indicadas en el mandamiento de pago, como quiera que, sobre algunas de ellas, pudieron haber prosperado las excepciones, o simplemente el deudor haya cancelado parte de ellas.

De cada obligación, debe identificarse el concepto, período, cuantía, e intereses, para este cálculo, la fecha de corte será aquella en la que se elaborare la liquidación.

3.12.2 Costas

Involucra todos los gastos en que ha incurrido hasta ese momento la administración dentro del proceso administrativo coactivo, tales como honorarios de auxiliares de la justicia, gastos de transporte, debidamente soportados, viáticos, etc.

3.12.3 Trámite liquidación del crédito y costas

La liquidación del crédito y las costas debe estar contenida en un auto de trámite, contra el que no procede recurso alguno.

No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias. Para tal efecto dicha providencia se notificará por correo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional. Posteriormente mediante auto que no admite recurso se aprobará la liquidación y si hubo objeciones que resultaron viables, se harán las modificaciones y ajustes a que haya lugar dando curso a la aprobación, dicho auto tendrá recurso de apelación.

Respecto de la apelación a la liquidación del crédito el Consejo de Estado, sección quinta, C.P. Miren de la Lombana de Magyaroff, auto del 2 de febrero de 1995, expediente 0444, expresó:

“Sólo es apelable si ha sido objetada. En procesos de jurisdicción coactiva si la liquidación del crédito elaborada por el ejecutor no es objetada, el auto ulterior que la apruebe no es susceptible de ser recurrido por la vía de apelación, dado que se trata de una providencia de simple trámite y contra ella no procede dicho recurso. Si la liquidación es objetada o modificada, la decisión respectiva sí es apelable”.

3.13 Disposición del Dinero Embargado

En firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda los títulos de depósito judicial constituidos, hasta la concurrencia del valor liquidado, debiéndose devolver el excedente al ejecutado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 447 del Código General del Proceso.

La aplicación de los títulos de depósito judicial puede hacerse de oficio, una vez se encuentre en firme el auto de aprobación de la liquidación del crédito. En caso contrario, el ejecutado podrá autorizar su aplicación en cualquier momento del proceso.

3.14 Interrupción del Proceso Administrativo Coactivo

Consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho externo al mismo, al que la ley le otorga tal efecto

De acuerdo a lo establecido en el artículo 159 del Código General del Proceso son causales de interrupción del proceso:

- La muerte, enfermedad grave o privación de la libertad de la parte que no haya estado actuando por conducto de apoderado judicial, representante o curador ad litem.
- La muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del apoderado judicial de alguna de las partes, o por inhabilidad, exclusión o suspensión en el ejercicio de la profesión de abogado. Cuando la parte tenga varios apoderados para el mismo proceso, la interrupción solo se producirá si el motivo afecta a todos los apoderados constituidos.
- La muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del representante o curador ad litem que esté actuando en el proceso y que carezca de apoderado judicial.

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

Una vez ocurra alguna de las causales de interrupción del proceso y sin que sea necesario acto administrativo que así lo declare, se produce la paralización del trámite del proceso administrativo de cobro.

La interrupción del proceso se finaliza, en principio, una vez finaliza la causa que la produjo.

En el caso de la muerte del apoderado, el ejecutado podrá revocar el poder poniendo otro abogado a cargo. Si se trata de enfermedad grave, la causal de interrupción desaparece cuando desaparezca la misma. Si la interrupción es por causa de privación de la libertad, el proceso se retoma una vez se retorna a la libertad.

Una vez el funcionario competente tenga conocimiento de los hechos que originan la interrupción, ordenará notificar por correo a los interesados, quienes tendrán cinco (5) días siguientes a la notificación para comparecer al proceso, vencido este término o antes cuando concurra o designen nuevo apoderado, se reanudará el proceso.

3.15 Suspensión del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo

Es una figura que permite parar el proceso por determinado espacio de tiempo, opera cuando:

- Se otorga facilidad de pago.
- Por admisión del ejecutado en proceso de concordato o reorganización.
- Cuando ha sido admitida demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa, la resolución que decide las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución, el proceso de cobro, podrá continuar su curso, pero deberá ser suspendido cuando se vayan a rematar bienes, hasta que exista pronunciamiento definitivo por parte de la autoridad judicial.

3.16 Base mínima para el Inicio del Proceso de Cobro Coactivo

De acuerdo a lo establecido en la Resolución Corporativa Nro. 112-6877 del 26 de diciembre de 2016, la base mínima para el inicio del proceso de cobro coactivo, será aquellos valores superiores al 17.39% de un SMLMV, valor que se expresará al múltiplo de mil más cercano.

A aquellas obligaciones menores al valor anterior, solo se les realizará el cobro persuasivo.

CAPÍTULO IV

4. MEDIDAS CUATELARES

4.1 Finalidad

Las medidas cautelares tienen como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor, con el objeto de proceder a su venta o adjudicación, una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante avalúo, para que con el producto de ellos sea satisfecha íntegramente la obligación a favor de la Corporación.

Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario ejecutor podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes que se hayan ubicado propiedad del deudor, medida que será decretada por medio de resolución de cúmplase, la cual no se notifica.

Una vez se de lo anterior, serán enviados los oficios de embargo a las oficinas pertinentes para que procedan a registrar la medida.

4.2 Clases

Según la oportunidad en que se practiquen dichas medidas pueden ser:

- Medidas cautelares previas: Son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e incluso antes de que este se dicte.
- Medidas cautelares dentro del proceso: Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago.

La anterior diferenciación está contemplada en el Estatuto Tributario Nacional, en el párrafo del artículo 836 y en el artículo 837.

La forma como se perfecciona, es diferente según se trate de bienes para cuya tradición, o modo de adquirir dominio, la ley exija alguna solemnidad. En el caso de los bienes cuyo dominio se transfiere con la solemnidad del registro, el embargo se consuma con la inscripción de la providencia que la

ordena dentro del respectivo registro; en relación con los bienes no sujetos a registro ni a otras solemnidades el embargo se consuma con el secuestro.

4.3 Embargo

Es el acto procesal mediante el cual, los bienes quedan afectados o recebados para extinguir la obligación, impidiendo toda negociación o acto jurídico sobre los mismos; en el proceso administrativo de cobro coactivo solo podrán disponerse de los bienes por remate, tal cual se establecerá más adelante.

4.3.1 Límite del Embargo

Practicado el embargo, este debe limitarse conforme lo señalado por el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional. De tal suerte que el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda actualizada, más sus intereses y las costas calculadas.

No obstante, lo anterior, el funcionario responsable, tendrá en cuenta que:

Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo alguno o disminuir gravemente su valor o utilidad, se ordenará el embargo total sin importar que si valor supere el límite antes anotado.

Para el embargo de cuentas bancarias decretado contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es el de 25 salarios mínimos legales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el ejecutado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 837-1 del Estatuto Tributario Nacional.

Serán inembargable las pensiones y demás prestaciones garantizadas por el Sistema General de Pensiones, teniendo en cuenta lo señalado por el artículo 134 numeral 5 de la Ley 100 de 1993.

4.3.2 Reducción de Embargos

El artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional, establece que, si efectuado el avalúo de los bienes su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el funcionario ejecutor deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado. Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes, pero tratándose de dinero o de bienes que no necesiten avalúo, como aquellos que cotizan en bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante auto que se comunicará al deudor y al secuestre si los hubiere, siempre que la reducción no implique la división del bien, de tal manera que sufra un menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad. NO habrá lugar a reducción de embargo, respecto de bienes cuyo remate se encuentra solicitado por autoridad competente.

4.3.3 Bienes Inembargables

Serán inembargables los bienes señalados en la Constitución Política de Colombia o en las leyes especiales y, adicionalmente los señalados taxativamente en el artículo 594 del Código General del Proceso, en razón de la naturaleza de los bienes o de las personas o por su finalidad y uso; los bienes no especificados en lo mencionado anteriormente serán susceptibles de embargo.

4.3.3.1 Ingresos Inembargables:

- Las rentas y los recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación, de conformidad con la ley anual de presupuesto.
- Las 2/3 partes de la renta bruta de los departamentos, distritos especiales, capitales y municipios.
- En relación con la tercera (1/3) parte embargable, debe tenerse especial cuidado en establecer que, dentro de la misma, no existan recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, ya que estos recursos son inembargables.
- Las sumas que para la construcción de obras públicas hayan sido anticipadas o deban anticiparse por las entidades de derecho público o los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción.
- Los salarios y las prestaciones sociales de los servidores públicos y trabajadores particulares en la proporción prevista en la ley. Solo es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional vigente.

4.3.3.2 De Personas de Derecho Privado

- Los lugares e edificaciones a cementerios
- Los utensilios de cocina, comprende los necesarios para preparar y servir alimentos, tales como ollas, sartenes, estufas, platos, cubiertos, etc.
- No pueden incluirse como necesarios entre los utensilios de cocina, aparatos tales como nevera, licuadora, batidora, congelador y demás implementos eléctricos suntuarios, que si son embargables.

- Los bienes destinados al culto religioso, tales como ornamentos, cálices, custodias, vestidos, arcas, candelabros, campanas, cirios, bancas para el ritual, catedrales, capillas, etc.
- Están excluidos y son embargables los demás bienes que posean las organizaciones religiosas, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.
- Los muebles de alcoba ubicados en la casa de habitación del ejecutado, tales como cama, cobijas, mantas, mesas de noche, armarios o cómodas y tocador.
- No incluye radios, radiolas, televisores, relojes y demás artículos suntuarios que si son embargables.
- Los objetos que se posean fiduciariamente, esto es, cuando el poseedor o propietario fiduciario tiene el encargo de transferir la propiedad a un tercero cumplida una condición. En consecuencia, quien tiene propiedad en fiducia no es el titular de ella y de allí que no pueda ser embargado dicho bien. Los frutos que produzca el bien en fiducia si son embargables.
- Los derechos personalísimos como el uso y la habitación.
- Los bienes de quien estén en proceso de reorganización señalados en la Ley 1116 de 2006.

4.3.3.3 De Personas de Derecho Público

- Los bienes de uso público, esto es, aquellos cuyo dominio pertenece a la república y su uso a todos los habitantes del territorio nacional, tales como las calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, playas, etc.
- Los destinados a un servicio público, cuando el servicio lo presta directamente un Departamento, El Distrito Capital, un Municipio o, un Establecimiento Público o un Concesionario, propiedad de éstos.
- Todo lo referente a los bienes e ingresos inembargables está reglamentado por el artículo 594 del Código General del Proceso, artículo 1677 del Código Civil, los artículos 3 y 4 de la Ley 11 de 1984 y los artículos 154 a 157 del Código Sustantivo del Trabajo.

4.3.4 De los Embargos en Particular

En términos generales, para efectuar el embargo de bienes es indispensable que se determine el derecho del deudor sobre el bien o bienes a embargar y el monto del respectivo embargo.

4.3.4.1 Embargo de Bienes Inmuebles

El funcionario encargado, establecerá la propiedad del inmueble en cabeza del deudor a través del certificado de tradición y libertad, expedido

por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos donde se encuentre el bien, o por consulta realizada en el VUR y proyectará la resolución de embargo respectiva.

Dicha resolución deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y demás características que lo identifiquen. Acto seguido se procederá a comunicar el embargo a la respectiva Oficina de Instrumentos Públicos, adjuntando copia del acto y formulario de calificación del inmueble, debidamente diligenciado. Inscrito el embargo, el registrador así lo informará, remitiendo el correspondiente certificado de tradición y libertad, donde conste la inscripción.

4.3.4.2 Embargo de Vehículos Automotores

Para efectuar el embargo se dictará la correspondiente Resolución, en la cual se enunciarán las características del vehículo, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas, etc, se ordenará además librar los oficios a la respectiva Oficina de Tránsito para su inscripción.

4.3.4.3 La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro

Conforme a lo establecido en el artículo 1908 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expido por el capitán de puerto respectivo, si se trata de naves, o en la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de aeronaves.

Decretado el embargo mediante resolución, se comunicará mediante oficio a la respectiva oficina, para que se lleve a cabo su inscripción, al comunicado se anexará copia de la resolución que ordenó el embargo, la cual debe tener las características del bien embargado.

4.3.4.4 Embargo de Derechos Sociales en Sociedades de Personas

De conformidad con lo establecido en el artículo 593 numeral 7 del Código General del Proceso, el embargo puede recaer sobre el del interés de un socio en sociedad colectiva y de gestores de la en comandita, o de cuotas en una de responsabilidad limitada, o en cualquier otro tipo de sociedad.

Para el efecto, se le comunicará al representante legal de la sociedad, a efectos de que cumpla lo dispuesto para el respectivo registro en libros.

4.3.4.5 Embargo de Derechos Sociales en Sociedades de Capital

Conforme a lo establecido en el artículo 593 numeral 6 del Código General del Proceso, el embargo puede recaer sobre 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.

Para ello, el funcionario responsable, proyectará comunicación dirigida al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa emisora o al representante administrativo de la entidad pública o la entidad administradora.

Es responsabilidad del gerente, administrador o liquidador informar a la Corporación la verificación de dicha medida dentro de los 3 días siguientes a su verificación, so pena de incurrir en multa de 2 a 5 salarios mínimos legales mensuales.

El embargo se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esa fecha no podrá aceptarse ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno sobre los títulos embargados.

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes de **Cornare**, en la respectiva cuenta que se determine para ello por la Corporación.

4.3.4.6 Embargo de Bienes Muebles no Sujetos a Registro

Conforme se establece en el artículo 593 numeral 3 del Código General del Proceso, tratándose de bienes muebles, es necesario decretar su embargo y secuestro concomitantemente, por cuanto el embargo se perfeccionará con la respectiva aprehensión y practicado el secuestro.

4.3.4.7 Embargo de Mejoras o Cosechas

Conforme se establece en el artículo 593 numeral 2 del Código General del Proceso, el embargo de los derechos que por razón de mejoras o cosechas tenga una persona que ocupa un predio de propiedad de otra, se perfeccionará previniendo a aquella y al obligado al respectivo pago, junto con la realización del respectivo secuestro.

4.3.4.8 Embargo de Créditos y otros Derechos Semejantes

Conforme lo establece el artículo 593 numeral 4 del Código General del Proceso, este embargo se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del correspondiente oficio en que se informará que para hacer el pago deberá constituir el título de depósito judicial a órdenes de **Cornare**, en la cuenta que para tal fin determine la Corporación.

En el oficio debe transcribirse, además la parte pertinente de la resolución que ordene el embargo y se le prevendrá que informe por escrito al funcionario ejecutor dentro de los 3 días siguientes sobre los siguientes hechos:

- Si existe el crédito o derecho
- Fecha de exigibilidad
- Valor si fuere posible
- Si con anterioridad se le ha comunicado otro embargo
- Si se le notificó alguna cesión o la aceptó indicando nombre del cesionario y la fecha.

En caso que el deudor no consigne el dinero oportunamente, se designará secuestre quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto, así como hacer la respectiva aprehensión de los bienes diferentes a dinero.

4.3.4.9 Embargo de Derechos que se Reclaman en otros Procesos

Conforme se establece el artículo 593 numeral 5 del Código General del Proceso, la providencia que decreta el embargo de los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso, se comunicarán al juez o entidad que de ellos tenga conocimiento y se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo de la comunicación en el respectivo despacho, para que el ejecutado no pueda ceder los derechos o créditos, enajenarlos ni renunciar a ellos mediante desistimiento.

El despacho que recibe la comunicación deberá, una vez terminado el proceso, dejar a disposición de la Corporación, el remanente que con ocasión del proceso llegaren a disponer.

4.3.4.10 Embargo de Salarios

Conforme establece el artículo 593 numeral 9 del Código General del Proceso, el embargo de salarios devengados o por devengar se

comunicará al pagador o empleador para que de las sumas respectivas retenga la proporción determinada por la ley y consigne a órdenes de **Cornare**, en la cuenta que para tal fin establezca la Corporación.

El empleador responderá solidariamente con el trabajador en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones, como lo dispone el parágrafo del artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional.

4.3.4.11 Embargo de Dineros en Cuentas y Entidades Similares

Como producto de las medidas cautelares decretadas dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo, que recaigan sobre los dineros que se encuentren en entidades financieras a nombre del ejecutado, la entidad financiera correspondiente deberá consignar a órdenes de **Cornare**, en la cuenta que para tal fin disponga la Corporación, tal como lo enuncia el artículo 839-1 numeral 2 del Estatuto Tributario Nacional.

Este tipo de embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del ejecutado, sino las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad respectiva.

El embargo se comunicará mediante oficio a las entidades, advirtiéndoles que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta que para tal fin disponga la Corporación a órdenes de **Cornare**, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación, momento en que queda perfeccionado y la respectiva entidad deberá informar el estado del ejecutado frente a esta.

4.3.4.12 Embargo de Derechos Pro-indiviso

Se considera un derecho pro-indiviso el estado de propiedad de una cosa cuando pertenece a varias personas en común sin división entre los mismos.

- Sobre Bienes Inmuebles

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

- Sobre Bienes Muebles no Sujetos a Registro

El embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestre, señalando que deben abstenerse de

enajenarlos o gravarlos. El secuestre ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El embargo queda perfeccionado desde el momento en que éstos reciban la comunicación artículo 593 numeral 11 Código General del Proceso.

4.3.4.13 Embargo de Bienes del Causante

El embargo procede sobre los bienes del causante antes de ser liquidada la sucesión y sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad.

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante con posterioridad a la liquidación de la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al proceso administrativo de Cobro Coactivo.

4.3.5 Concurrencia de Embargos

De acuerdo con lo previsto en los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 592 del Código General del Proceso, existe concurrencia de embargos cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado.

En este caso, la oficina competente del respectivo registro, si fuere del caso, lo inscribirá y comunicará a la misma, presentándose las siguientes situaciones:

- Si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al de la Superintendencia de Sociedades, se continuará con el proceso administrativo de cobro coactivo informando de ello al juez respectivo, y, si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.
- Si el crédito que originó el embargo anterior, es de grado superior al del crédito de la Corporación, la Entidad se hará parte en el proceso ejecutivo correspondiente y velará porque se garantice la recuperación de la obligación con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.
- Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad por otro despacho, es válida para el proceso administrativo de cobro coactivo y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que sí están sujetos a registro.

El artículo 465 del Código General del Proceso, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes

jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil, éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación legal conforme los artículos 2494 y siguientes del Código Civil. Esta situación ocurrirá en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes. Atendiendo el principio de economía procesal, se comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

Si existen dos o más procesos administrativos de Cobro Coactivo contra un mismo deudor y, uno de ellos se encuentre para remate, o no considere conveniente la acumulación, se podrá adelantar los procesos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar de las diligencias del remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones de manera oportuna.

4.4 Relación Costo Beneficio

Una vez realizada la liquidación provisional del crédito, y antes de fijar fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, el funcionario de cobro competente, mediante auto de trámite, decidirá sobre la relación costo-beneficio del bien, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la Resolución 000014 de 2018, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o en aquella que la modifique, adicione o derogue.

Serán criterios a tener en cuenta para calcular la relación costo-beneficio independientemente del bien de que se trate:

1. Establecer el valor comercial del bien; para ello debe identificar la clase, las características físicas, de conservación, obsolescencia y consultar los precios que un bien en condiciones similares puede tener.

Para obtener las evidencias necesarias que sirvan de soporte en la identificación plena del estado del bien, se pueden usar las facultades otorgadas en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario.

2. Obtener el valor de las obligaciones a cargo del bien. En este ítem se incluirán los valores pendientes de pago en la fecha del cálculo de la relación costo-beneficio y que deberían ser cancelados con cargo al producto del remate o que la Entidad debe asumir en caso de adjudicación, tales como impuesto predial, administración, servicios

públicos, impuestos por valorización, parqueadero, multas, bodegaje, transporte, desmonte, renovación de autorizaciones o licencias, entre otros.

3. Definir cuáles de los valores a cargo del bien se causan periódicamente durante un término máximo de seis meses (6) e incrementarlo en el IPC anual del año anterior al del cálculo, con el fin de obtener su actualización.
4. Calcular las costas en que se incurriría en el proceso de cobro si el bien se rematara.

Una vez establecidos los criterios anteriores, se deberá proceder por parte del funcionario executor a determinar los siguientes criterios comunes a todos los bienes embargados:

- Al valor comercial determinado según los parámetros fijados en el artículo anterior, se restará el 30%, de manera que el valor de referencia para el cálculo de la relación costo-beneficio sea el equivalente al porcentaje de la venta forzada, es decir el 70%.
- El valor comercial de los bienes en condiciones similares se puede encontrar en las revistas especializadas para la comercialización de los bienes, información de agremiaciones, medios electrónicos, investigación en el mercado especializado, información de las autoridades que regulan el tipo de bien.
- Realizar la comparación de los diferentes precios encontrados y con criterios de la sana crítica definir cuál se acerca más a la realidad económica del bien, documentando el análisis en el acto administrativo con los respectivos soportes de la decisión.
- El valor comercial del bien puede verse afectado por factores como: antigüedad, uso, estado de conservación, ubicación y porcentaje de propiedad del bien que se embargó.

Con los datos obtenidos, después de desarrollar los anteriores criterios, se deberá proceder a la aplicación de la siguiente fórmula:

$C/B = (\text{Sumatoria de gastos, costas y obligaciones a cargo del bien/UVT vigente})$

$70 \% (\text{Valor comercial del bien/UVT vigente})$

- Si C/B es Menor que uno (1): Se debe continuar con la ejecución del bien.
- Si C/B es igual o mayor que uno (1): Se debe levantar la medida cautelar.

Luego de aplicada la fórmula el funcionario competente deberá decidir si se abstiene de practicar la diligencia de secuestro y en consecuencia ordena el levantamiento de la medida cautelar con base en el cálculo de la relación costo-beneficio, en cuyo caso dejará a disposición del deudor o de la autoridad competente el bien y continuará con las demás diligencias del proceso de cobro.

4.5 Secuestro

Conforme el artículo 2273 del Código Civil, el secuestro es el depósito de una cosa que se disputan dos o más individuos, en manos de otro que debe restituir al que obtenga una decisión a su favor.

Solo se procederá a éste, una vez se determine por parte del funcionario ejecutor que, la relación costo beneficio es Menor que uno (1), luego de aplicada la fórmula del artículo 3 de la Resolución 000014 de 2018 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o de aquella la modifique, adicione o derogue.

4.5.1 Objeto

El secuestro se realiza con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados, se menoscaben, se deterioren, destruyan los bienes, o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos por el propietario; designado a un tercero, llamado secuestre, quien adquiere la obligación de cuidarlo, custodiarlo y finalmente restituirlo cuando así le sea ordenado, respondiendo hasta de culpa leve, como lo dispone los artículos 2273 al 2281 del Código Civil, y 52 y 595 del Código General del Proceso.

Si los bienes a secuestrar se encuentran ubicados dentro de la jurisdicción de **Cornare**, se debe proceder por parte de la Oficina de Cobro Coactivo a adelantar la diligencia, siguiendo el procedimiento establecido por la citada norma.

Entre tanto, si el bien a secuestrar se encuentra ubicado en un municipio fuera de la jurisdicción de **Cornare**, se debe comisionar a los Juzgados Civiles Municipales de la ciudad donde se encuentra ubicado el bien a fin de que por intermedio de ese Despacho se adelante la diligencia de secuestro.

En este último caso, los auxiliares de la Justicia deben ser nombrados por el Despacho comisionado, pero los honorarios serán fijados por **Cornare**, sin embargo, si aquellos son fijados por el Despacho que adelantó la diligencia, la suma debe ser avalada por la Corporación, si es del caso podrá

modificarla, teniendo en cuenta que en el auto que ordena la comisión se debe restringir la fijación de los mismos.

4.5.2 El Secuestre

Para la diligencia de secuestro se nombrará mediante auto a un auxiliar de la justicia, conforme a lo dispuesto en los artículos 47 al 50 del Código General del Proceso.

La comunicación del nombramiento del secuestre se realizará a través del medio más expedito. El término para que el secuestre tome posesión de su cargo es de cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento. La posesión del cargo se realizará mediante acta suscrita entre este y el Secretario General de la Corporación o el abogado ejecutor.

Las funciones que el secuestre cumplirá serán las estipuladas en el artículo 52 del Código General del Proceso, quien tendrá como depositario, la custodia de los bienes que se le entreguen por acta explicando la situación en la que se encuentran los mismos, para eventualmente establecer si ha habido uso indebido o responsabilidad del secuestre por daños que aquellos hayan sufrido; y en caso de ser un bien susceptible de renta se aplicaran las atribuciones previstas para el mandato.

El secuestre en caso de recibir 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 **Cornare**.

4.5.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal para Honorarios del Secuestre

El funcionario ejecutor, previamente a expedir el auto que nombra el secuestre, deberá solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación, el certificado de disponibilidad presupuestal que autorice el pago de los honorarios provisionales del auxiliar de la justicia, una vez expedido éste se procederá a proferir el auto que designe al secuestre y señale lugar, fecha y hora de la diligencia.

De igual forma deberá proceder cuando se vayan a fijar los honorarios definitivos, esto es, previamente a expedir el auto que los señale, deberá solicitar el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

4.5.4 Oposición al Secuestro

En la diligencia de secuestro de bienes, el ejecutado o terceras personas se encuentran facultados para presentar oposición a la medida, alegando derechos privilegiados sobre el bien v.gr. la situación de tenedor, cuando los bienes se hallan en poder de quien alegue y demuestre título de tenedor con especificación de sus estipulaciones principales, anterior a la diligencia y procedente de la parte contra la cual se decretó la medida. Si se presenta oposición a la diligencia en la misma se practicarán las pruebas conducentes y se decidirá la oposición presentada salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia, según lo estipulado en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario.

4.5.5 Honorarios para los auxiliares de la Justicia

Para fijar los honorarios de los auxiliares de la justicia, que se requieran nombrar dentro de los procesos de cobro coactivo se aplicarán las tarifas dispuestas para el efecto por el Consejo Superior de la Judicatura.

4.5.6 Captura de Vehículos Automotores

La captura es un acto procesal que se realiza una vez decretado y registrado el embargo, que consiste en la aprehensión material del bien. Este acto es realizado por las autoridades investidas para el efecto, tales como:

- DIJIN - Dirección de Investigación Criminal e Interpol - Grupo Investigativo Automotores.
- SIJIN Grupo Automotores Departamento de Policía.
- Policía Fiscal y Aduanera.

La captura, tiene como finalidad quitar o sustraer a su legítimo propietario y/o poseedor la tenencia, disfrute y goce del bien, con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados, se menoscaben, deterioren, destruyan, o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos.

Esta actuación se ordena mediante auto de trámite, paralelamente, se deberán librar las respectivas comunicaciones a las entidades antes citadas, en dichas comunicaciones se deberá establecer las características del vehículo, marca, línea, color, placa, modelo y demás particularidades que lo identifiquen, así como el nombre del abogado ejecutor y un número

telefónico particular, toda vez que la captura puede darse en fines de semana y/o días festivos.

4.5.7 Inmovilización

Aprehendido el vehículo por la autoridad oficiada e informada la actuación a **Cornare** y, puesto a disposición de la misma, la policía elaborará el acta de entrega junto con un informe ejecutivo de la captura, un álbum fotográfico y el respectivo inventario.

4.5.8 Custodia del Vehículo

Realizada la captura del vehículo, la entidad respectiva procederá a informar a **Cornare** la realización de dicho acto; a discreción de la misma dejará a disposición el vehículo o rendirán informe de su ubicación, para el posterior secuestro.

Puesto a disposición el vehículo, se solicitará con carácter obligatorio a la policía el traslado del bien a los parqueaderos que **Cornare** disponga para la respectiva custodia.

En caso de no dejar el vehículo en las instalaciones de la entidad, se entregará al secuestro para que éste lo custodie en un parqueadero.

4.5.9 Avalúo

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

Cuando dentro del proceso se hayan decretado medidas cautelares sobre bienes de propiedad del deudor se procederá a realizar su avalúo conforme las reglas que se disponen a continuación.

4.5.9.1 Trámite del Avalúo

4.5.9.1.1. Practicados el embargo y secuestro, y en firme la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes, conforme los parámetros señalados en el parágrafo del artículo 838 del E.T.N, en concordancia con el artículo 444 del Código General del Proceso, así:

- a) Tratándose de bienes inmuebles, el valor será el contenido en la declaración del impuesto predial del último año gravable, incrementado en un cincuenta por ciento (50%);

- b) Tratándose de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable;
- c) Para los demás bienes, diferentes a los previstos en los anteriores literales, el avalúo se podrá hacer a través de consultas en páginas especializadas, que se adjuntarán al expediente en copia informal;
- d) Cuando, por la naturaleza del bien, no sea posible establecer el valor del mismo de acuerdo con las reglas mencionadas en los literales a), b) y c), se podrá nombrar un perito evaluador de la lista de auxiliares de la Justicia, o contratar el dictamen pericial con entidades o profesionales especializados.

De los avalúos, determinados de conformidad con las anteriores reglas, se correrá traslado por diez (10) días a los interesados mediante auto, con el fin de que presenten sus objeciones. Si no estuvieren de acuerdo, podrán allegar un avalúo diferente, caso en el cual la Corporación resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 233 del Código General del Proceso.

4.5.9.1.2. Si una vez aplicado los criterios establecidos en los literales a, b y c del párrafo del artículo 838 del E.T.N, para el avalúo de los bienes embargados, si el funcionario ejecutor considera que al efectuar el cálculo éste no se aproxima al valor comercial del bien, procederá a adelantar el procedimiento de avalúo por intermedio de perito evaluador, así:

4.5.9.2 Perito Evaluador

Para la práctica del avalúo se nombrará mediante auto a un auxiliar de la justicia, conforme lo dispuesto en los artículos 47 al 50 del Código General del Proceso.

La comunicación del nombramiento del perito evaluador se realizará mediante comunicación por el medio más expedito. El término para que el perito evaluador tome posesión de su cargo es de cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento. La posesión del cargo se realizará mediante acta suscrita entre éste y el Secretario General de la Corporación o el abogado ejecutor.

4.5.9.3 Trámite del Avalúo

Rendido el dictamen, se notificará personalmente o por correo al ejecutado, de acuerdo con lo señalado en el párrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario.

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

Igualmente, en providencia separada se fijarán los gastos provisionales en que haya incurrido el perito evaluador, teniendo en cuenta los soportes allegados por él, previa solicitud de los mismos.

De no haberse presentado objeciones, se fijarán los honorarios definitivos del auxiliar de la justicia, teniendo en cuenta los acuerdos que para el efecto expida el Consejo Superior de la Judicatura.

Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 233 del Código General del Proceso.

4.6 Remate de Bienes

Es la forma mediante la cual se garantiza el cumplimiento de la obligación a través de la venta forzada de un bien.

4.6.1 Requisitos para Fijar Fecha y Hora del Remate

Previo a establecer la fecha y hora para la diligencia de venta en pública subasta, el funcionario responsable del expediente deberá verificar que la providencia que ordena seguir adelante con la ejecución se encuentre en firme.

Requisitos:

1. Que el bien o los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados, aún cuando no esté en firme la liquidación del crédito

2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;
3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes;
4. Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente;
5. 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;
6. Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse interpuesto demanda, que se encuentre debidamente notificada, ante el Contencioso Administrativo la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, en tal evento no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia conforme a los artículos 835 en concordancia con el 818 inciso final del E.T.N.

4.6.2 Trámite del Remate

En firme la resolución de seguir adelante la ejecución y la liquidación del crédito y las costas o su actualización, mediante auto inapelable, se ordenará el remate de los bienes, siempre y cuando cumplan los requisitos en el aparte inmediatamente anterior, señalando la fecha, día y hora para llevar a cabo la primera licitación de la diligencia en pública subasta.

En la misma providencia se determinará la base de la licitación, la cual es del 70% del avalúo del bien; en el evento de quedar desierta la primera licitación por falta de postores, nuevamente se señalará fecha y hora para una nueva licitación, cumpliendo los mismos requisitos de la primera y así sucesivamente, tantas veces sea necesario.

No obstante lo anterior, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del Código General del proceso. La misma posibilidad tendrá el ejecutado cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme.

Para determinar la pertinencia de licitaciones sucesivas, el funcionario asignado realizará un análisis teniendo en cuenta el criterio de costo-beneficio, así como la necesidad de disponer del bien.

4.6.3 Aviso y Publicación

El remate debe anunciarse al público mediante aviso que se publicará por una sola vez el día domingo, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación en la localidad o en su defecto en otro medio masivo de comunicación y en la página web de la Corporación.

El aviso contendrá lo siguiente:

- Fecha y hora de inicio de la licitación.
- Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere; y el lugar de ubicación.
- El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
- El número del expediente y el lugar donde se realizará el remate.
- El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestro que mostrará los bienes objeto del remate.
- El porcentaje que debe consignarse para hacer la postura.

Una copia informal de la página del diario en que aparezca la publicación o la constancia del medio de comunicación, serán agregadas al expediente antes de darse inicio a la subasta. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

4.6.4 Depósito Para Hacer Postura

De conformidad con lo establecido en el artículo 451 del Código General del Proceso, toda persona que pretenda hacer postura en subasta, deberá consignar previamente en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, el cuarenta por ciento (40%) del valor del avalúo del respectivo bien, indicando el nombre del proceso. Esta consignación debe hacerse a órdenes de **Cornare**.

La postura podrá hacerse dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo 452 del Código General del Proceso. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia de la Oficina de Control Interno de la Corporación. No será necesaria la presencia en la subasta de quien hubiere hecho oferta dentro del plazo.

Quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho, podrá rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta, sin

necesidad de consignar el porcentaje siempre que aquel equivalga por lo menos al cuarenta por ciento (40%) del avalúo; en caso contrario, consignará la diferencia.

Conforme el artículo 452 del Código General del Proceso, llegados el día y la hora señalados para el remate, el Secretario General de la Corporación o a quien éste delegue, anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y, a continuación exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita e irrevocable por el interesado, el depósito previsto.

Transcurrida una hora desde el comienzo de la licitación, Secretario General de la Corporación o a quien éste delegue, abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados. Adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, la persona que esté dirigiendo la audiencia, invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que si lo consideran, incrementen su oferta y adjudicará al mejor postor. En caso de que ninguno incremente la oferta, el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

En la misma diligencia se ordenará la devolución de los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo 453 del Código General del Proceso. Igualmente, debe procederse en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

4.6.5 Acta de Remate

Efectuado el remate, el funcionario que dirigió la audiencia, extenderá un acta en que se hará constar:

- La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- Designación de las partes del proceso.
- La indicación de las dos mejores ofertas realizadas y el nombre de los postores.
- La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si son bienes sujetos a registro.
- El precio del remate.

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta.

4.6.6 Pago Del Precio e Improbación del Remate

Conforme a lo dispuesto en el artículo 453 del Código General del Proceso, el rematante deberá consignar, dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia, el saldo del precio descontando la suma que depositó para hacer postura, y presentará el recibo de pago del impuesto de remate si existiere.

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el funcionario ejecutor, improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

4.6.7 Saneamiento de Nulidades

El artículo 455 del Código General del Proceso contempla el saneamiento de las nulidades que puedan afectar la validez del remate, siempre y cuando sean alegadas antes de la adjudicación; en caso contrario, no serán oídas por la administración.

4.6.8 Aprobación del Remate

Pagado oportunamente el precio y cumplidas las formalidades previstas en los artículos 448 al 454 del Código General del Proceso, se aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, de conformidad con el artículo 455 del Código General del Proceso, mediante auto en el que dispondrá:

- La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios y de la afectación de vivienda familiar y de patrimonio de familia, si fuere del caso, que afecten el objeto del remate.
- La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
- La expedición de la copia del acta del remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y se protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará al expediente.
- La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados.
- La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutante tenga en su poder.
- La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.

- La entrega del producto del remate al acreedor hasta la concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. En el caso del ejecutivo por cobro coactivo, no da lugar a la entrega al acreedor, como quiera que en este caso el acreedor es el mismo ejecutante, es decir, **Cornare**, a favor de la cual ya fue consignado el valor del remate. Sin embargo, producto del remate se deberá reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, este no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, se ordenará entregar a las partes el dinero reservado.
- La comunicación al secuestre para que entregue los bienes que se encuentren bajo su custodia, deberá hacerse de conformidad con el artículo 308 numeral 4 del Código General del Proceso.

4.6.9 Entrega del Bien Rematado

Le corresponde al secuestre entregar los bienes materia del remate dentro de los tres (3) días siguientes a la orden de entrega. Si no lo hace, mediante auto que se notifica personalmente o por aviso y que no es susceptible de recurso alguno, se fija fecha y hora para la entrega de tales bienes la cual se hará en forma personal, esta diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la orden de entrega.

De igual manera, se podrá comisionar al Inspector de Policía y/o a los Juzgados de descongestión para que realicen dicha diligencia en los casos en que sea necesario.

En la diligencia de entrega no serán admitidas oposiciones de ninguna naturaleza, ni el secuestre podrá en ningún caso alegar derecho de retención, tal como lo establece el artículo 456 Código General del Proceso.

4.6.10 Repetición del Remate

Conforme el artículo 457 del Código General del Proceso, cuando se declare improbadado o se anule el remate, se repetirá la diligencia y la base para hacer postura será la misma que para la anterior.

4.6.11 Remate Desierto

El artículo 457 del Código General del Proceso, establece que el remate es desierto cuando no se presenta ningún postor y, en consecuencia, no es posible llevar a cabo la diligencia, esta circunstancia se hará constar en la

misma acta, debiéndose proferir auto para la nueva licitación, fijando fecha y hora.

Sin embargo, fracasada la segunda licitación, la Corporación podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción según lo dispuesto por el artículo 444 del Código General del Proceso.

4.6.12 Actuaciones Posteriores al Remate

Aprobado el remate deberán agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso administrativo de cobro coactivo y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación, dichos trámites son:

- Mediante oficio se ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días siguientes.

El rematante deberá solicitar que la Corporación entregue los bienes objeto del remate en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud.

- Se efectúa una nueva y definitiva liquidación del crédito y costas, con el fin de imputar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
- Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados en el artículo 465 del Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal de créditos.
- Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.
- Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrará embargado, en cuyo caso se dejará a disposición del juez correspondiente.
- Se dicta el auto mediante el cual se ordena la terminación el proceso y el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la o las obligaciones, así como el levantamiento de las demás medidas cautelares practicadas.

CAPITULO V

5. NOTIFICACIONES

La notificación de la actuación administrativa, es la oportunidad para dar a conocer al interesado, el contenido de las decisiones expedidas por la Corporación y, que de esa manera el interesado pueda utilizar los mecanismos jurídicos que considere pertinentes para controvertirlos, concretamente para la interposición de las respectivas excepciones y de los recursos, garantizando por una parte el debido proceso administrativo en cuanto al derecho de defensa y dando cumplimiento a los principios de publicidad, celeridad y eficacia que deben regir la función pública.

5.1 Notificación Personal

Para la práctica de esta notificación, se citará al ejecutado mediante oficio que se enviará por correo físico o electrónico, a la última dirección de notificaciones que aparezca en el expediente ambiental, la relacionada en la factura o la dirección que se haya obtenido por parte de la Corporación en desarrollo de la investigación de bienes, para que comparezca a la Corporación para ser notificado de la actuación administrativa, dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente al de recepción del correo.

Si el deudor comparece, se adelantará la notificación, dejando evidencia de ello y entregándole copia de la actuación que se está notificando. La notificación se podrá realizar con apoderado o autorizado para ello.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 962 del 2005, cualquier persona natural o jurídica que requiera notificarse de un acto administrativo, podrá delegar en cualquier persona el acto de notificación, mediante poder, el cual no requerirá presentación personal, el delegado sólo estará facultado para recibir la notificación y toda manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada. Las demás actuaciones deberán efectuarse en la forma en que se encuentre regulado el derecho de postulación en el correspondiente trámite administrativo.

La notificación personal, es obligatoria para los actos administrativos mediante los cuales se expide el mandamiento de pago, la que resuelve las excepciones al mandamiento de pago y las que decidan recursos.

5.2 Notificación por Correo

Vencidos los 10 días anteriores a los que se refiere al etapa de notificación personal, sin que se hubiese logrado la notificación de la actuación administrativa, se procede a efectuar la notificación por correo, la cual consiste en la entrega de una copia del acto correspondiente en la última dirección reportada del ejecutado, siguiendo el procedimiento indicado en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional. En estos eventos también procederá la notificación electrónica.

Este tipo de notificación aplica, cuando no fue posible realizar la notificación personal de los actos administrativos mediante los cuales se expide el mandamiento de pago, la que resuelve las excepciones al mandamiento de pago y las que decidan recursos, además, para las actuaciones administrativas que den por terminado el proceso, ordena seguir adelante la ejecución, acepta la facilidad del acuerdo de pago, termina el acuerdo de pago por incumplimiento.

De acuerdo al inciso segundo del artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, cuando la notificación se haga por correo, de manera adicional se podrá informar al deudor por cualquier medio de comunicación del lugar.

Esta opción es discrecional para la administración, teniendo en cuenta que en el mismo artículo se establece que dicha omisión no invalida la notificación efectuada.

5.2.1 Causales de Devolución

Cuando sea devuelto el oficio de notificación por correo, se deberá efectuar una revisión a la causal de devolución y de acuerdo con la misma, proceder a adelantar la actuación correspondiente para subsanar la situación o adoptar la medida correspondiente:

- Dirección Diferente: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección; si la dirección es correcta, se reenvía a la misma.

- No existe número: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección. En el evento de no existir otra dirección, se notificará por aviso.
- Desconocido: La notificación se llevará a cabo por aviso.
- No reside: La notificación se llevará a cabo por aviso.
- Errado, rehusado y fallecido: Enviar nuevamente por correo el oficio de notificación, posteriormente, se efectúa la notificación por aviso.
- Dirección deficiente: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección; si la dirección es correcta, se reenvía a la misma.
- Cambio de domicilio: La notificación se llevará a cabo por aviso.

5.2.2 Corrección de la Notificación

Según el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la falta de notificación o la efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales, lo que en este caso significaría que todas las actuaciones posteriores al mandamiento de pago sean nulas.

Una vez declarada la nulidad, toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación. Para subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, autoriza hacerlo en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate.

Si la irregularidad recayó sobre el mandamiento de pago, una vez declarada, toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación, con las consecuencias que ello tuviere, la anterior irregularidad, solo podrá ser subsanada hasta antes de que prescriba la acción de cobro.

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

5.3 Notificación por Aviso

Cuando de conformidad con el artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 58 del Decreto 19 de 2012, la notificación sea devuelta por el correo, será necesario realizar la notificación mediante

publicación de un aviso, el cual consiste en la inserción de la parte resolutive del acto administrativo que se notifica en la página Web de la Corporación y, en un lugar de acceso al público de la Entidad, de lo cual se deberá dejar constancia en el expediente.

5.4 Notificación por Conducta Concluyente

Este tipo de notificación la establece el artículo 301 del Código General del Proceso y el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para los actos administrativos.

La conducta concluyente surte los mismos efectos de la notificación personal y se genera cuando una parte o un tercero manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente si queda registro de ello y se entiende que se surtió la notificación en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.

5.5 Notificación Electrónica

Es la forma de notificación que se surte de manera electrónica a través de la cual **Cornare**, pone en conocimiento de los ejecutados los actos administrativos de que trata el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, dentro del proceso administrativo de cobro, al correo informado por el ejecutado. Todos los actos administrativos proferidos con posterioridad a ese momento, independientemente de la etapa en la que se encuentre el proceso, serán notificados a esa dirección hasta que se informe de manera expresa el cambio de dirección.

La notificación electrónica se entenderá surtida para todos los efectos legales, en la fecha del envío del acto administrativo en el correo electrónico autorizado; no obstante, los términos legales para el ejecutado, para responder o impugnar en sede administrativa, comenzarán a correr transcurridos cinco (5) días a partir del recibo del correo electrónico.

Cuando el ejecutado, no pueda acceder al contenido del acto administrativo por razones tecnológicas, deberá informarlo a la Corporación dentro de los tres (3) días siguientes a su recibo, para que Cornare envíe nuevamente y por una sola vez, el acto administrativo a través de correo electrónico; en todo caso, la notificación del acto administrativo se entiende surtida por la Corporación en la fecha de envío del primer correo

electrónico, sin perjuicio de que los términos para el ejecutado, comiencen a correr transcurridos cinco (5) días a partir de la fecha en que el acto sea efectivamente recibido.

Cuando no sea posible la notificación del acto administrativo en forma electrónica, bien sea por imposibilidad técnica atribuible a la Corporación o por causas atribuibles al ejecutado, ésta se surtirá de conformidad con lo establecido en los artículos 565 y 568 del Estatuto Tributario Nacional.

5.6 Notificación por Edicto

Conforme el artículo 565 del Estatuto Tributario, se notificarán por edicto las providencias que decidan recursos. Esto se hará como hecho posterior al no lograrse la notificación personal.

El edicto consiste en una publicación que se efectúa en un lugar visible de la Secretaría General, por el término de diez (10) días y deberá contener la parte resolutive del respectivo acto administrativo, cuya finalidad es notificar a las partes el acto administrativo que decide el recurso interpuesto, notificación que se entiende efectuada, una vez vencido el término de fijación del edicto.

5.7 Notificación por Estado

Las demás providencias emitidas dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, que no deban notificarse de otra manera, se cumplirán por medio de anotación en estados que elaborará el notificador. La inserción en el estado se hará al día siguiente a la fecha de la providencia, y en él deberá constar:

- La determinación de cada proceso por su clase.
- La indicación del nombre del ejecutado. Si la ejecución se dirige en contra de varias personas, bastará con indicar el nombre de la primera de ellas añadiendo la expresión “y otros”.
- La fecha de la providencia.
- La fecha del estado y la firma del Secretario General.

El estado se fijará en un lugar visible de la cartelera de cuantificaciones de la Corporación, al iniciar la primera hora hábil del respectivo día, y se

desfijará al finalizar la última hora hábil del mismo; de igual modo se realizará una publicación en la página WEB de la Corporación. De las notificaciones efectuadas por estado, se dejará constancia en el expediente.

5.8 Notificación a los Herederos

Si el mandamiento de pago ya fue notificado y el deudor fallece, se continuará el proceso con sus herederos en la forma prevista el Código General del Proceso.

Si el mandamiento de pago no ha sido notificado y el deudor fallece, se debe proceder a notificar a los herederos siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

5.9 Notificación a los Deudores Solidarios

Se debe proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

CAPÍTULO VI

6. DE LOS RECURSOS

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

- La resolución que rechaza las excepciones propuestas y que ordena seguir adelante la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, contra la cual procede únicamente el recurso de reposición, dentro del mes siguiente a su notificación, teniendo para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma, tal como lo estipula el artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional.
- La resolución que declara incumplida la facilidad de pago, contra la cual procede el recurso de reposición, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación artículos 814-3, teniendo un (1) mes para resolverlo, contado a partir de su interposición en debida forma.
- Teniendo en cuenta que el artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional, establece que, en los aspectos compatibles y no compatibles en el Estatuto, relacionados con embargo, secuestro y remate de bienes, se observarán las disposiciones del Código de Procedimiento Civil (hoy Código general del Proceso), contra las providencias proferidas de conformidad con éstas normas proceden los recursos allí establecidos.

CAPITULO VII

7. DE LA INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

En el proceso administrativo de Cobro Coactivo no se debatirán cuestiones que son propias de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por ejemplo, cuando hay irregularidades en la vía gubernativa y se pretende resolver durante el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo.

El artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo de lo Contenciosos Administrativo, establecen que, las únicas providencias del proceso administrativo de cobro coactivo susceptibles de ser demandadas ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo son los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.

Como efecto de la presentación de la demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, el proceso administrativo de cobro coactivo no se suspende (a menos que lo solicite expresamente el deudor), pero la diligencia de remate no se realizará hasta cuando exista pronunciamiento definitivo por sentencia ejecutoriada.

La prueba de haberse demandado la resolución de excepciones será una copia del auto admisorio de la demanda, siendo obligación del ejecutado aportarla al proceso. El abogado executor debe verificar que dicha demanda esté debidamente notificada.

CAPITULO VIII

8. DE LAS IRREGULARIDADES Y NULIDADES PROCESALES

8.1 De las Irregularidades

Las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes.

La irregularidad se considerará saneada cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.

8.2 De Las Nulidades

8.2.1 Oportunidad y Trámite para Proponerlas

De conformidad con el artículo 134 del Código General del Proceso, las nulidades podrán alegarse en cualquiera de las instancias antes de que se dicte la Resolución que aprueba el remate, o durante la actuación posterior a ésta si ocurrieron en ella.

La solicitud de nulidad será resuelta previo traslado, decreto y práctica de las pruebas que fueron necesarias. Los artículos 135 y 136 del Código General del Proceso, señalan los requisitos para alegar la causal de nulidad y los casos en que es considerada saneada la misma.

8.2.2 Declaración Oficiosa de la Nulidad

Conforme al artículo 137 del Código General del Proceso, en cualquier estado del proceso, se ordenará poner en conocimiento de la parte afectada las nulidades que no hayan sido saneadas. Si la nulidad fuere saneable, se ordenará ponerla en conocimiento de la parte afectada por auto que le será notificado como lo indica el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional. Si dentro de los tres (3) días siguientes al de la notificación, dicha parte no alega la nulidad, esta quedará saneada y el proceso continuará su curso; en caso contrario, el juez la declarará.

8.2.3 Efectos de la Nulidad Declarada

De conformidad con el artículo 138 del Código General del Proceso, la nulidad sólo comprenderá la actuación posterior al motivo que la produjo y que resulte afectada por este. Sin embargo, la prueba practicada dentro de dicha actuación conservará la validez y tendrá eficacia respecto a quienes tuvieron la oportunidad de contradecirla. El auto que declare una nulidad indicará la actuación que debe revocarse. Adicionalmente se mantendrán las medidas cautelares practicadas.

CAPITULO IX

9. DE LAS FACILIDADES DE PAGO

Para el recaudo de las obligaciones que se encuentran en mora podrán otorgarse facilidades de pago a los deudores o aceptar que por el mismo mecanismo un tercero pague la obligación a su nombre, concediendo plazos hasta por cinco años, de conformidad con lo establecido en el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional.

La solicitud de facilidad de pago podrá ser presentada por el deudor en cualquier momento durante la etapa persuasiva o coactiva.

9.1 Competencia

El funcionario competente al interior de la Corporación para conceder las facilidades de pago, será el Secretario General, quien tiene a su cargo el cobro coactivo.

9.2 Solicitud y Trámite

El interesado en obtener una facilidad de pago deberá presentar por escrito su solicitud, personalmente o por intermedio de apoderado, en la que deberá manifestar su voluntad de pago, señalar la forma, periodicidad de pago, los plazos solicitados y, según el número de meses de extensión de la facilidad, denunciar bienes o constituir garantías eficaces que respalden la deuda.

Dentro del mes siguiente a la presentación de la solicitud, se adelantará el análisis de legalidad y procedencia de la facilidad solicitada y de ser procedente, se emitirá el acto administrativo de aprobación de la facilidad de pago.

En caso contrario, se concederá al peticionario un plazo hasta de un (1) mes, contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud para que adicione, aclare, modifique o complemente su solicitud. Vencido el término

otorgado, sin que hubiere dado respuesta por parte del interesado, se considerará que el peticionario ha desistido de la solicitud y se continuará con la actuación administrativa de cobro.

La decisión de no aprobar la facilidad de pago solicitada deberá comunicarse al peticionario por escrito o correo electrónico, dentro del mes siguiente a la fecha de la presentación de la solicitud, indicando la causa de su rechazo.

En todo caso en cualquier momento del proceso de cobro persuasivo o coactivo se podrá solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos mencionados.

9.3 Inconsistencia de la Información

Cualquier inconsistencia grave en la información aportada en la solicitud de acuerdo de pago, que sea detectada con posterioridad a la aprobación del mismo, dará lugar a la declaratoria de plazo vencido de la totalidad de la obligación, sin perjuicio de las demás acciones legales que procedan.

9.4 Improcedencia

No será posible aprobar un acuerdo de pago cuando el deudor haya incumplido, sin justa causa, un acuerdo de pago anterior aprobado por la Corporación o se encuentre reportado en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación de salida del obligado del aludido boletín, según el caso.

9.5 Facilidad de Pago Solicitada por un Tercero

Si la solicitud de facilidad de pago es presentada por un tercero, deberá manifestar expresamente que se compromete solidariamente al pago total de las obligaciones objeto de la facilidad otorgada, incluidos los intereses y demás recargos a que haya a lugar.

La solicitud del tercero no liberará al deudor principal del pago de la obligación, ni impedirá la acción de cobro contra él. En caso de incumplir la facilidad otorgada, se podrá perseguir simultáneamente a los dos o a uno cualquiera de ellos.

9.6 Respaldo para la Concesión de Plazos

Las facilidades de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al usuario responsable de una obligación cobrada por la Corporación, para la cancelación de sus obligaciones, se deben respaldar según las siguientes reglas:

9.6.1 *Concesión de Plazos sin Garantía:*

Cuando el termino no sea superior a un (1), año y/o a criterio del Secretario General.

9.6.2 *Concesión de Plazos con Garantías*

Se exigirá la constitución previa de garantías, cuando el acuerdo de pago propuesto sea por un plazo superior a un (1) año, las que deberán constituirse a favor de **Cornare** y perfeccionarse antes de la suscripción del acuerdo de pago.

La competencia para suscribir los documentos para la constitución de garantías reales será del Director General de la Corporación.

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

9.7 Clases de Garantía

Cornare, aceptará las siguientes garantías dentro del proceso de cobro persuasivo y coactivo:

9.7.1 *Fideicomiso en Garantía*

Contrato en virtud del cual se transfiere de manera irrevocable, la propiedad de uno varios bienes a título de fiducia mercantil para garantizar

el cumplimiento de las obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario a la Corporación, quien exigirá que el encargo fiduciario sea irrevocable hasta el pago total de la obligación pendiente.

9.7.2 Fideicomiso en Administración

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

Cuando se constituya el fideicomiso en administración, con el fin de garantizar la facilidad de pago otorgada por la Corporación, el deudor se obligará a cancelar la cuota o saldo de la cuota cuando los rendimientos del fideicomiso sean insuficientes, situación que quedará contemplada en la resolución que concedió la facilidad de pago. Esta garantía podrá ser complementada con garantías adicionales.

9.7.3 Hipoteca

Contrato real accesorio que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de la obligación. Previo a la expedición de la resolución que concede la facilidad de pago, el deudor deberá presentar el certificado de tradición y libertad del bien con el registro de la escritura de hipoteca a favor de la Corporación y el certificado del avalúo catastral.

9.7.4 Prenda

Para el efecto, se atenderá lo Establecido en la Ley 1676 de 2013, por la cual se promueve el acceso al crédito y se dictan normas sobre garantías mobiliarias.

9.7.5 Garantías Bancarias o Pólizas de Cumplimiento de Compañías de Seguro o Instituciones Financieras

El aval bancario o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor.

La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto, el concepto garantizado y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros o de un aval bancario.

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir la obligación principal más los intereses. Para plazos mayores a un (1) año, el obligado renovará las garantías, con por lo menos dos (2) meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas, salvo que la Corporación no considere necesaria la renovación de la garantía.

NOTA: Los costos que represente el otorgamiento de alguna de las garantías antes relacionadas, deben ser cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo en su nombre.

9.7.6 Garantías Personales

En casos puntuales y atendiendo a la voluntad de pago del deudor y sus condiciones particulares, previo análisis del funcionario competente, se podrán aceptar garantías personales tales como libranzas y pagarés a la orden de **Cornare**, de parte del deudor de la obligación. En ningún caso se admitirán fiadores.

El deudor deberá suscribir pagaré y carta de instrucciones correspondiente.

En el caso de la suscripción de pagaré, de acuerdo a lo establecido en el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, éste podrá ser aceptado, cuando la cuantía de la deuda no sea superior a 3.000 UVT.

Cuando se trate de libranzas, esta deberá estar certificada y aprobada por el pagador donde labora el ejecutado o el tercero, en donde se establezca que lo autoriza a descontar de su salario, cuotas periódicas hasta concurrencia de la su adeudada y a consignar mensualmente a favor de **Cornare** el valor de la cuota acordada.

9.8 Perfeccionamiento de la Facilidad de Pago

La facilidad de pago se otorga mediante acto administrativo que debe contener, por lo menos, la identificación del título que contiene la obligación y su monto, los intereses, la tasa aplicable, las garantías constituidas o bienes denunciados, la periodicidad de las cuotas autorizadas y el plazo concedido. Igualmente señalará las causales para declarar incumplida la facilidad de pago, y las consecuencias ante dicho incumplimiento.

Cuando la facilidad de pago se otorgue estando en curso el proceso administrativo de cobro coactivo, se deberá suspender éste.

9.9 Incumplimiento de la Facilidad de Pago

Cuando el deudor no cancele tres (3) o más cuotas dentro los plazos fijados para el efecto, el funcionario podrá declarar el incumplimiento de la facilidad de pago y aplicará la cláusula aceleratoria de pago dejando sin vigencia el plazo concedido.

El incumplimiento se declarará mediante resolución ordenando hacer efectivas las garantías hasta la concurrencia del saldo insoluto, cuando a ello hubiere lugar. De igual forma, el incumplimiento implica la reanudación inmediata del proceso de cobro, así como el embargo inmediato de bienes del deudor.

En el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, en la resolución de incumplimiento se decretará el embargo, secuestro y avalúo de los mismos, para su posterior remate. En dicha resolución, también se dejará constancia cuando se constituyeron garantías personales, que la Administración se reserva el derecho de perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la obligación.

Dentro del proceso coactivo, la resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establecen los artículos 565 y 566-1 del Estatuto Tributario Nacional, y contra ella procede el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación conforme el artículo 814-3 ídem.

En este caso, el funcionario ejecutor deberá resolver el recurso mediante acto administrativo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, el cual se notificará según lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

9.10 Modificación y Reliquidación

En términos generales, la facilidad de pago es única y su vigencia no termina sino con la cancelación de las obligaciones contenidas en ella; sin embargo, podrán ser modificadas o reliquidadas cuando las circunstancias lo ameriten, para facilitar la recuperación de la obligación.

9.11 Modificación por Abonos Extraordinarios

El deudor, en cualquier momento, durante la vigencia de la facilidad de pago, podrá realizar pagos extraordinarios, en este caso el pago se imputará atendiendo las reglas de prelación de la imputación en el pago señaladas en el artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional. La reliquidación a que hubiese lugar se realizará para disminuir el monto de la cuota o rebajar el plazo concedido.

9.12 Acuerdo de Pago por Compensación de Obra, Proyecto o Actividad

La compensación es una modalidad de pago y se podrán conceder facilidades, bajo esta modalidad, hasta por un valor equivalente al 70% de lo adeudado a la Corporación, para lo cual el interesado deberá presentar el proyecto ante la Corporación en la ficha BPIAC o presentar el resumen del proyecto, para ser evaluado y viabilizado por los funcionarios que asigne el Secretario General para ello. Excepcionalmente podrán aprobarse la compensación hasta el 100% del valor de la deuda cuando el acreedor manifieste de forma exprese, escrita y bajo la gravedad de juramento que es persona vulnerable económicamente y que no posee recursos económicos para el pago de la obligación en dinero. También podrá acreditarlo a través de los mecanismos que establezca el gobierno nacional de indicadores de pobreza. Igualmente podrán suscribirse acuerdos de compensación por proyectos del 100% en aquellos casos en los cuales la obligación esté clasificada como de difícil cobro.

Una vez se de la viabilización del proyecto, se procederá a expedir la resolución concediendo la facilidad de pago, en donde quedará establecido el proyecto, su plazo de ejecución, el funcionario que le realizará seguimiento por aparte de la Corporación, la obligación de darle cumplimiento a éste de acuerdo a lo establecido en el proyecto presentado y cuando aplique, la forma como se pagará el restante 30% de la deuda.

Si el deudor es un Ente Municipal, deberá allegar a la Corporación la Disponibilidad Presupuestal para el desarrollo del proyecto, una vez notificada la resolución que concede la facilidad de pago.

Para esta modalidad de facilidad de pago, se aplicará además, lo dispuesto en el presente capítulo.

La resolución que concede la facilidad de pago bajo esta modalidad, deberá ser remitida a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación, para que proceda a realizar los ajustes contables a que haya lugar.

El funcionario designado para realizar el seguimiento del proyecto, deberá presentar mínimo un informe parcial de seguimiento al proyecto y en todo caso un informe final, en donde dé cuenta de la ejecución del proyecto de acuerdo a lo aprobado y viabilizado por la Corporación, al igual que la manifestación expresa que el valor compensado en proyecto se ejecutó en su totalidad.

9.13 Terminación Ordinaria de la Facilidad de Pago

Una vez verificado el pago total de la obligación, se dará por terminada la facilidad de pago, mediante acto administrativo, que será notificado de la forma dispuesta por el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

CAPITULO X

10. DEL REGLAMENTO DE CARTERA

10.1 Clasificación de la Cartera Según su Naturaleza

Se clasifica en:

10.1.1 Tasas

Cartera representada por el valor liquidado por concepto de Tasa retributiva y la tasa por uso del recurso hídrico, contempladas en los artículos 42 y 43 de la Ley 99 de 1993 y la demás Tasas establecidas en la legislación colombiana en beneficio de las Corporaciones Autónomas Regionales.

10.1.2 Multas

Cartera correspondiente al conjunto de derechos a favor de la Corporación contenidos en actos administrativos derivados del desarrollo del sancionatorio ambiental, del sancionatorio disciplinario o autos de naturaleza jurisdiccional, debidamente ejecutoriados, que imponen multas a personas naturales o jurídicas.

10.1.3 Porcentaje Ambiental de los Gravámenes a la Propiedad Inmueble

Cartera correspondiente a lo establecido en el artículo 44 de la Ley 99 de 1993, el cual es recaudado por los entes municipales y posteriormente trasferido a favor de la Corporación de forma trimestral, a medida que la entidad territorial efectúe el recaudo y, excepcionalmente, por anualidades antes del 30 de marzo de cada año subsiguiente al período de recaudación.

10.1.4 Transferencia del Sector Eléctrico

Cartera generada por las trasferencias del 3% que deben realizar las empresas generadoras de energía hidroeléctrica, cuya potencia nominal instalada total supere los 10.000 kilovatios, de las ventas brutas de energía por generación propia de acuerdo con la tarifa que para ventas en bloque señale la Comisión de Regulación Energética.

10.1.5 Facturas Derivadas de los Servicios Prestados por la Corporación

Cartera generada por los diferentes servicios que presta la Corporación a terceras personas, que son facturados y cobrados de acuerdo al servicio prestado, tales como los análisis de laboratorio, control y seguimiento licencias, permisos y autorizaciones, etc.

10.1.6 Otras Acreencias

De manera general la cartera de la Corporación estará conformada por aquellos títulos que prestan mérito ejecutivo coactivo, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario nacional, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Código General del Proceso y que no están específicamente enmarcados en las clasificaciones previstas en el presente manual.

10.2 Clasificación de la Cartera Según su Antigüedad

De acuerdo con su antigüedad, la cartera de **Cornare** está clasificada en:

10.2.1 Cartera Corriente

Cartera conformada por el conjunto de derechos a favor de la Corporación, cualquiera que sea su naturaleza, cuyos saldos no pagados se encuentran dentro del plazo establecido para su pago.

10.2.2 Cartera en Mora

Cartera correspondiente al conjunto de derechos a favor de la Corporación, cualquiera que sea su origen y cuantía, respecto de los cuales se encuentra vencido el plazo para su pago, y cuya antigüedad es inferior a cinco años, contados a partir de la fecha de su exigibilidad.

10.2.3 Cartera de Difícil Cobro

Cartera compuesta por el conjunto de derechos a favor de la Corporación pendientes de cobro o recaudo, cualquiera sea su naturaleza y cuantía, respecto de los cuales se encuentre vencido el plazo para su pago y cuya antigüedad es superior a tres años e inferior a cinco, contados a partir de la fecha de su exigibilidad.

El Comité de Cartera de la Corporación analizará las situaciones que sean determinadas como de pérdida de los derechos, determinando cuales de ellas pueden ser incierto o remoto recaudo, teniendo en cuenta para ello:

La antigüedad de la cartera, entendiéndose por esta los vencimientos que superan un tiempo determinado y que, pese a las gestiones adelantadas de índole persuasivo y coactivo, no ha sido posible obtener el recaudo. Por lo tanto, puede admitirse la eventualidad de pérdida por incobrabilidad de la deuda o cartera que de acuerdo a las características del deudor exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos o el desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

El valor a cobrar, en especial la dificultad de recaudar sumas cuantiosas, frente a la solvencia del deudor.

La situación del deudor, como es el caso de las sociedades canceladas, disueltas en liquidación, en liquidación obligatoria, en estado de inactividad, entre otros aspectos.

Situaciones particulares del deudor, es decir, como la imposibilidad para ubicar el domicilio y la incapacidad económica del mismo, entre otros aspectos.

10.3 Deterioro de Cartera

Se refiere a los criterios que deben imperar al momento de registrar contablemente la realidad de la cartera como activo cierto para la Entidad, los que deberán ser aplicados en forma anual a las obligaciones registradas en el sistema contable de la Entidad, criterios que para este efecto se han dividido según la categoría del sujeto deudor y la edad de la cartera, imperando siempre para el registro la categoría del sujeto deudor.

Las obligaciones a favor de la Entidad estarían en un posible deterioro teniendo en cuenta la situación del sujeto deudor, por lo que la entidad analizará las cuentas por cobrar anualmente y así determinará las cuentas que presentan más de 180 (ciento ochenta) días de vencidas, realizando el procedimiento descrito en las políticas contables de acuerdo a la normatividad contable pública vigente.

10.4 Cartera para Castigo

Cartera conformada por el conjunto de derechos a favor de la Corporación pendientes de cobro, cualquiera sea su origen, respecto de los cuales se encuentre vencido el plazo para su pago y se configure su incobrabilidad por factores tales como la prescripción de la acción de cobro, la relación costo-beneficio negativa, la muerte de la persona natural sin bienes ubicados a su nombre, la cancelación de la persona jurídica, la pérdida de fuerza ejecutoria del título o cualesquiera otra circunstancia cierta que impida el pago.

Para presentar obligaciones para castigo, los funcionarios encargados del cobro de éstas, presentarán informe en el Comité de Cartera, en el que constará la gestión adelantada en cada uno de los procesos y el criterio por el cual sugieren su castigo.

El Comité de Cartera deberá realizar un estudio acerca de la gestión desplegada para el cobro de las obligaciones a favor de la Entidad, pudiendo con ello aprobar el castigo, improbar o dar recomendaciones para cumplir con el recaudo de las obligaciones a favor de la Entidad.

10.4.1 Criterio de Castigo de Cartera por Incobrabilidad de Obligaciones Perseguidas a Través de Proceso de Cobro Coactivo

Procede respecto de aquellas obligaciones cobradas a través de procesos de cobro coactivo, sin obtener el pago de la obligación contenida en el título ejecutivo correspondiente y se le han realizado, por lo menos, tres (3) búsquedas de bienes, cada una en forma anual, que han resultado infructuosas.

Así mismo, la obligación debe tener una antigüedad mayor a 5 años, contados a partir de la ejecutoria de su exigibilidad, hasta la fecha de presentación para castigo.

10.4.2 Criterio De Castigo De Cartera Por Pérdida De Fuerza Ejecutoria Del Título Que Contiene La Obligación

Conforme con lo dispuesto la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento

Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-, en lo que respecta a la pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo, el numeral 3 de artículo 91 estipula que perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser

ejecutados los actos administrativos "Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos".

Por lo tanto, dentro de las obligaciones que deben presentarse para castigo bajo la causal de Pérdida de fuerza ejecutoria, se encuentran aquellas relativas a procesos de cobro coactivo que no han presentado actividad alguna por un lapso igual o mayor a cinco años y, en consecuencia, han perdido su naturaleza de título ejecutivo, entendiéndose por gestión la búsqueda anual de bienes que debe efectuarse respecto de las obligaciones objeto de cobro coactivo.

10.4.3 Criterio De Castigo De Cartera Por Relación Costo-Beneficio

Se refiere a los casos en los cuales, a pesar de contarse con bienes embargados, en aplicación del criterio costo-beneficio resulta del caso castigar la obligación en aras de evitar que la entidad incurra en mayores gastos que los ingresos generados al insistir en el cobro a través del remate de los bienes.

10.4.4 Criterio de Castigo de Cartera por Fallecimiento de Persona Natural o Cancelación de la Personalidad Jurídica del Obligado

Se hace necesario castigar la cartera a favor de la Corporación y a cargo de sociedades cuya matrícula mercantil ha sido cancelada, o de personas naturales fallecidas que tenían la calidad de deudores de la Entidad, dada la incobrabilidad de las mismas.

Para el caso de las personas naturales fallecidas, luego del conocimiento oficial que tenga la Entidad respecto del deceso debe efectuarse una última búsqueda de bienes a nivel nacional, la cual, de resultar infructuosa, dará lugar al castigo de la obligación.

10.4.5 Criterio de Castigo de Cartera por Prescripción de la Acción de Cobro

Así, la acción de cobro de una obligación a favor de la Corporación, por acreencia en favor de ésta, prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del día siguiente a su exigibilidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional.

10.5 Política De Saneamiento Contable Permanente

El Comité de Cartera de la Corporación podrá recomendar a la Entidad y por convivencia a los intereses de la entidad establecer de forma permanente el saneamiento contable de cualquier obligación a favor de la entidad que se encuentre registrada en el sistema contable totalizada deudor por un valor igual o menor a 5 uvt, De lo cual se dejará constancia en la Respectivo acta de comité de Cartera.

10.6 Intereses Aplicables a La Cartera de la Corporación

Aquellas personas que no cancelen sus obligaciones a cargo, dentro de los plazos fijados para ello por la Corporación deberán pagar intereses moratorios por cada día calendario de retardo a partir del día siguiente al vencimiento de la obligación (artículo 634 Estatuto Tributario Nacional), los cuales serán liquidados con corte al pago efectivo de la obligación.

Para la determinación de la tasa de interés moratorio, se tendrá en cuenta:

Para aquellas obligaciones derivadas del incumplimiento de la contribución parafiscal por transferencias del sector eléctrico, de tasas y de todo lo relacionado con tributos, se les aplicará la tasa establecida en el artículo 635 del Estatuto Tributario Nacional.

Al cobro de las obligaciones derivadas de las multas impuestas como consecuencias de procesos disciplinarios, se les aplicará lo establecido en el artículo 173 de la Ley 734 de 2002, a partir del 2020 se aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 237 de la Ley 1952 de 2019.

A la mora derivadas de una sanción ambiental y facturas por los diferentes servicios prestados por la Corporación, y en general todo aquello que no se considere ingreso tributario, les será aplicable el interés moratorio establecido en la Ley 68 de 1923, en su artículo 9.

Los intereses de mora relacionados por la sobretasa o porcentaje del impuesto predial que deben transferir los municipios a la Corporación, se cobrará de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1339 de 1994 artículo 5, o aquel que lo modifique o derogue.

En todo caso, siempre que exista norma especial que contemple tasa moratoria se aplicará aquella y, cuando no exista norma expresa se aplicará la norma general contemplada en el artículo 9 de la Ley 68 de 1923.

Para las facilidades de pago, se cobrará el interés moratorio calculado hasta el pago de la última cuota acordada y de acuerdo a las reglas antes enunciadas.

10.7 Del Comité de Cartera

Es un comité permanente, dependiente de la Secretaría General, de carácter técnico y de apoyo a la administración en los aspectos especiales que comprenden la evaluación de cartera, el cual fue creado y reglamentado en la Corporación mediante la Resolución 112-2186 del 18 de mayo de 2017.

10.7.1 Integrantes del comité de Cartera

El comité de cartera estará integrado por los siguientes funcionarios quienes tendrán voz y voto:

- a. Secretario general, quien haga sus veces o a quien éste delegue
- b. Subdirector Administrativo y Financiero, quien haga sus veces o a quien éste delegue.
- c. Coordinador de la Unidad Financiera.
- d. Funcionario encargado de Facturación
- e. Abogado ejecutor del cobro coactivo

Parágrafo 1. El Secretario General, actuará como secretario del comité y convocará a las reuniones. En todo caso el Comité siempre estará conformado por un número impar de miembros.

Parágrafo 2. El Jefe de la Oficina de Control interno o quien haga sus veces, asistirá a todas las sesiones y participará con voz pero sin voto.

10.7.2 Funciones del Comité de Cartera

- a. Estudiar y evaluar si se cumple alguna o algunas de las causales señaladas en el artículo 2.5.6.3 del Decreto 445 de 2017 y en el numeral 10.4 del presente manual, para considerar que una acreencia a favor de la Entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en un acta.
- b. Recomendar al representante legal que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para castigar la cartera de la contabilidad y para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado.

- c. Las demás funciones que le sean asignadas por el Representante Legal de la Entidad.

10.7.3 Reuniones, Quorum y Sesiones

El Comité de Cartera se reunirá cada vez que las circunstancias lo exijan, previa citación del Secretario del Comité.

Sesionará con todos sus miembros permanentes mínimos para que exista quorum, y con sus invitados, según corresponda, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

10.7.4 Actas

Las decisiones de cada sesión del Comité de Cartera quedarán consignadas en Actas suscritas por el Presidente y el Secretario, las cuales servirán de soporte para la suscripción por parte del funcionario competente de los actos, contratos y actuaciones administrativas a que haya lugar.

10.7.5 Procedimientos Contables

Los procedimientos contables que se requieran para la supresión de los registros contables por cartera de imposible recaudo, que realicen las entidades señaladas en el presente decreto, se harán de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.

10.7.6 Competencia y Responsabilidad

La responsabilidad y competencia para realizar la depuración, el castigo de los valores y la exclusión de la gestión de los valores contables de cartera recae en el representante legal de cada entidad, quien para tal fin proferirá el acto administrativo que corresponda, indicando las causales por las que se depura, previa recomendación del Comité de Cartera, quien deberá pasar un informe detallado de la (s) causales por las cuales se depura.