


TRD_110_46_04



MANUAL DE COBRO COACTIVO


Versión 0.0

Elaborado por Nombre : Aura Rocio Pérez Rojas Cargo: Asesor Gerencia Nombre: Karen Andrea Espinosa Sarmiento Cargo: Profesional Universitario de Gestión de Cartera	Revisado por Nombre: Kelly Jhoana Estrada Buitrago Cargo: Subgerente de Crédito y cartera	Aprobado por: Nombre: Oscar Javier Araque Garzón Cargo: Gerente. Resolución No. 133 de 2025.
--	---	--


 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Contenido


1. INTRODUCCIÓN.....	10
2. OBJETIVO.....	11
3. ALCANCE	11
4. DEFINICIONES	11
5. NORMATIVA.....	16
6. ASPECTOS GENERALES	18
6.1. Principios.	18
6.2. Naturaleza.....	18
6.3. Interpretación de las normas procesales.....	18
6.4. Atribuciones.....	18
6.5. Carácter oficioso.	19
6.6. Reserva legal.	19
6.7. Cómputo de términos.	19
6.8. Registro de evidencias.	19
6.9. Designación de auxiliares.....	19
6.10. Imputación de pagos.	19
6.11. Intereses moratorios sobre obligaciones.	19

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00


7. GESTIÓN DE CARTERA.....	20
7.1. Procedimiento previo a la etapa de cobro	20
7.2. Etapas de gestión de cartera	20
7.2.1. Actuación de cobro persuasivo	20
7.2.1.1. Actividades	21
7.2.1.1.1. Invitación formal.....	21
7.2.1.1.2. Entrevista	21
7.2.1.2 Resultado de la actuación de cobro persuasivo	21
7.2.1.2.1. Pago de la obligación	21
7.2.1.2.2. Solicitud de plazo para pago	22
7.2.1.2.3. Renuencia al pago.....	22
7.2.1.2.4. Término.	22
7.2.2. Proceso de cobro coactivo.....	22
7.2.2.1. Naturaleza del proceso y de las actuaciones.	22
7.2.2.2. Traslado del título ejecutivo al grupo de cobro coactivo	22
7.2.2.3. Estructuración del título ejecutivo.	23
7.2.2.4. Trámites iniciales	24
7.2.2.4.1. Recepción y estudio del título ejecutivo.	24
7.2.2.4.2. Incorporación de información al aplicativo de seguimiento.	24

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

7.2.2.4.3. Estructuración del expediente.....	24
7.2.2.3. Investigación de bienes.....	25
7.2.2.3.1. Comunicaciones y solicitudes.	25
7.2.2.3.2. Acciones posteriores a la búsqueda de bienes	26
7.2.2.4. Celebración de convenios.....	26
7.2.2.5. El ejecutado	26
7.2.2.6. Clasificación de la cartera en la etapa de cobro coactivo	26
7.2.2.6.1. Por antigüedad	26
7.2.2.6.2. Por naturaleza.....	27
7.2.2.6.3. Por cuantía	27
7.2.2.7. Términos procesales	27
7.2.2.8. Notificación de las actuaciones	27
7.2.2.9. Acumulación de procesos	28
7.2.2.10. Acumulación de obligaciones	28
7.2.2.11. Suspensión del proceso.....	28
7.2.2.11.1. Liquidación administrativa o liquidación judicial	28
7.2.2.11.2. Reorganización.....	28
7.2.2.11.3. Acuerdo de pago.....	28
7.2.2.11.4. Deudores en procesos concursales.....	29

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

7.2.2.12. Prescripción de la acción de cobro	29
7.2.2.12.1. Interrupción del término de la prescripción de la acción de cobro.....	29
7.2.2.13. Irregularidades dentro del proceso de cobro coactivo	30
7.2.2.14. Condonación o rebaja de intereses	30
8. MANDAMIENTO DE PAGO	30
8.1. Procedencia	30
8.2. Contenido del mandamiento de pago.....	30
8.2.1. Parte Considerativa.....	31
8.2.2. Parte Resolutiva	31
8.3. Excepciones.....	31
8.3.1. Oportunidad	31
8.3.2. Procedencia	32
8.3.3. Resolución de Excepciones.....	32
8.3.4. Excepciones Probadas.....	32
8.3.5. Excepciones no probadas.....	32
8.3.6. Resolución del Recurso	33
8.4. Vinculación de deudores solidarios, subsidiarios o codeudores.....	33
8.4.1. Título ejecutivo contra el deudor solidario, subsidiario o codeudor.....	33
8.4.2. Cómputo del término prescripción de la acción de cobro.....	33

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00


8.4.3. Efectos de la vinculación	33
8.5. Vinculación de cesionarios al proceso de cobro coactivo	33
8.6. Orden de ejecución	34
8.7. Liquidación del crédito y las costas	34
9. MEDIDAS CAUTELARES	34
9.1. Medidas cautelares previas	34
9.2. Medidas cautelares ejecutivas.....	35
9.3. Procedencia	35
9.3.1. Embargo	35
9.3.1.1. Límite De Embargo.....	35
9.3.1.2. Reducción del embargo.....	35
9.3.1.3. Bienes inembargables.....	36
9.3.1.4. Ingresos inembargables.....	36
9.3.1.5. Bienes inembargables de personas de derecho privado.....	37
9.3.1.6. Bienes inembargables de personas de derecho público.....	37
9.3.1.7. De los embargos en particular.	37
9.3.1.7.1. Embargo de bienes inmuebles.....	38
9.3.1.7.2. Embargo de vehículos automotores.....	38
9.3.1.7.3. Embargo de naves y aeronaves.....	38

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

9.3.1.7.4. Embargo de derechos sociales en sociedades de personas.....	39
9.3.1.7.5. Embargo de derechos sociales en sociedades de capital.....	39
9.3.1.7.6. Embargo de bienes muebles no sujetos a registro.....	40
9.3.1.7.7. Embargo de créditos y otros derechos semejantes.....	40
9.3.1.7.8. Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso.....	40
9.3.1.7.9. Embargo del salario.....	40
9.3.1.7.10. Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares.....	40
9.3.1.7.11. Embargos de derechos proindiviso.....	41
9.3.1.7.12. Embargo de bienes del causante.....	41
9.3.1.7.13. Concurrencia de embargos.....	41
9.3.2. Relación costo beneficio en el proceso administrativo de cobro coactivo	42
9.3.3. Secuestro.....	42
9.3.3.1. Objeto	42
9.3.3.2. El secuestre	42
9.3.3.3. Oposición al secuestro.....	43
9.3.3.4. Custodia del vehículo	43
9.3.4. Avalúo	43
9.3.4.1. Trámite del avalúo.....	44
9.3.5. Imputación de títulos de depósito judicial o dineros consignados.....	44

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

9.3.5.1. Aplicación	44
9.3.5.2. Fraccionamiento.....	45
9.3.5.3. Conversión.....	45
9.3.5.4. Autorización de entrega de títulos.....	45
9.3.6. Levantamiento de Medidas Cautelares.....	45
10. REMATE DE BIENES.....	46
10.1. Requisitos para fijar fecha y hora del remate.....	46
10.2. Trámite del remate	46
10.3. Aviso y publicación.....	47
10.4. Depósito para hacer postura	47
10.5. Acta de remate.....	48
10.6. Pago del precio e improbación del remate	48
10.7. Saneamiento de nulidades.....	49
10.8. Aprobación del remate	49
10.9. Entrega del bien rematado.....	49
10.10. Repetición del remate	50
10.11. Remate desierto.....	50
10.12. Actuaciones posteriores al remate	50
11. ACUERDO DE PAGO.....	51

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

11.1. Decisión.....	51
12. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.....	51
12.1. Terminación	51
12.1.1. Prosperidad de excepciones	51
12.1.2. Pago total de la obligación.....	51
12.1.3. Cumplimiento de facilidad de pago	52
13. CITACIONES, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES	52
13.1. Generalidades.....	52
13.2. Notificación Personal.....	52
13.2.1. Trámite para la notificación personal.....	52
13.2.1.1. Citación a notificación personal.....	52
13.2.1.2. Diligencia de notificación.....	53
13.2.1.3. Notificación por correo (Ley 1111 de 2006 Art. 45).....	53
13.2.1.4. Notificación electrónica.....	53
13.2.1.5. Notificación por aviso.....	53
13.2.1.6. Notificación por publicación en la página web	54
13.2.1.7. Notificación por conducta concluyente	54
13.2.2. Falta o irregularidad de las notificaciones y corrección de la notificación	54
14. COSTAS DE TRAMITE DE COBRO.....	55

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Financiero de Casanare (IFC), es una empresa de gestión económica de carácter departamental, sometida al régimen jurídico de las empresas industriales y comerciales del Estado, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, vinculada a la secretaria de desarrollo económico, agricultura, ganadería y medio ambiente, que desarrolla labores crediticias y de operación de proyectos productivos en el departamento de Casanare, reflejados en el desarrollo del sector empresarial y agropecuario del Departamento, entre otras, mediante el otorgamiento de Créditos.

El Instituto Financiero de Casanare a través de la Subgerencia de Crédito y cartera tiene a cargo dos procesos misionales, dentro de los cuales se encuentran:

1. El proceso GESTION FINANCIACION, este a su vez maneja tres procedimientos, uno de ellos PGN01-00 PROCEDIMIENTO RECEPCION ESTUDIO Y APROBACION DE CREDITO cuyo objetivo es gestionar adecuadamente la recepción, estudio, viabilización y aprobación de solicitudes de crédito de fomento, comercial y educativo en la entidad.
2. También el Instituto Financiero de Casanare tiene dentro del proceso misional de GESTIÓN FINANCIACIÓN, el procedimiento PGN-02 ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, cuyo principal objetivo es administrar toda la información relacionada con los estados de cartera total y sus diferentes clasificaciones con el fin de conocer la evolución de la cartera y realizar gestión de cobro preventivo y administrativo de las obligaciones.

Que adicionalmente, mediante el Decreto No 0223 de 2015 el IFC fue designado para administrar, gestionar y recaudar la cartera proveniente y originada en la liquidación del convenio del Fondo Departamento de Casanare -ICETEX.

En suma, el Instituto financiero de Casanare, ejerce recaudo y cobro de la Cartera Propia proveniente de la colocación directa, de la cartera del Fondo de Educación Superior del Departamento de Casanare - FESCA, y la procedente del Decreto No 0223 de 2015, que transfirió la cartera de la liquidación del convenio del Fondo Departamento de Casanare -ICETEX.

Con el fin de optimizar los procesos de recuperación de los créditos que no han sido bien atendidos por los clientes de la entidad y de las diferentes carteras que administra, el IFC realiza una clasificación de la cartera, de conformidad con la naturaleza del crédito y la edad de mora que presentan las obligaciones y su calificación. En ese sentido, El Manual de Cartera del IFC clasifica los créditos como "comerciales" y "de consumo", y adicionalmente los clasifica en categorías de vencimiento A, B, C, D y E, en razón a los días que se encuentran en mora. Dependiendo de la categorización por los días de mora del crédito, éste puede encontrarse en diferentes etapas de recuperación de cartera, a saber: preventiva, administrativa, persuasiva, jurídica y coactiva.

La etapa de cobro coactivo corresponde a la acción respecto de las obligaciones a los que se ha adelantado la acción de cobro persuasivo sin éxito y por ende que se encuentran con vencimientos superiores a 90 días, o con vencimiento inferiores y que a criterio del comité de cartera ameriten la acción de cobro coactivo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Que el manual de cobro coactivo, tiene por objeto establecer el reglamento interno de recaudo de cartera del IFC, para las obligaciones que por su monto o su naturaleza deben surtir esa vía de cobro, lo demás se adelantara ante la jurisdicción.

2. OBJETIVO

Establecer las pautas y el procedimiento que debe seguir el INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE – IFC–, para hacer efectivo la prerrogativa de cobro coactivo de las obligaciones dinerarias existentes a su favor, de conformidad con la normatividad vigente.

3. ALCANCE

Inicia con el agotamiento del cobro administrativo y persuasivo a la obligación vencida contenida en el pagare, o en el acto administrativo ejecutoriado, que contiene la obligación de cancelar una suma de dinero hasta la verificación de alguna de las formas de extinguir la obligación entre otras, el pago total o compensación, hecho por el que debe darse por terminado el proceso y ordenar archivo del expediente de cobro. Aplica para la Oficina Asesora Jurídica, los Grupos de Cartera, de Cobro Coactivo, Gestión Documental y Gestión Financiera del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE –IFC–.

4. DEFINICIONES

Abono: Pago parcial destinado a la amortización de un crédito o deuda en dinero.


Acción ejecutiva: Es la ejercitada para que la justicia ordene la satisfacción de un derecho claro y exigible. Es aquella para cuyo ejercicio se requiere la existencia de un título que lleve aparejada ejecución.

Acción procesal: Facultad de promover la actividad de un órgano jurisdiccional y mantenerla en ejercicio, hasta lograr que éste cumpla su función característica en relación con el caso concreto que se le haya planteado. En toda acción procesal hay, conforme a la doctrina, cuatro elementos: sujeto activo, sujeto pasivo, objeto y causa.

Acreedor: Persona que tiene derecho o acción para exigir el cumplimiento de una obligación. Es por lo tanto el sujeto activo de ésta. Aunque por regla general el acreedor es una sola persona, puede existir pluralidad de acreedores.

Acta: Documento escrito en que se hace constar, por quien en calidad de secretario deba extenderla, los acuerdos y decisiones tomadas o lo acontecido durante la realización de una reunión, asamblea, congreso, sesión, vista judicial de cualquier naturaleza.

Acto administrativo: Declaración o manifestación de voluntad, querer o deseo, de la administración pública, tendiente a producir efectos jurídicos: crear, modificar o extinguir obligaciones en derecho. Es uno de los medios a través del cual se materializa y concreta la actividad administrativa de los órganos y entidades del Estado y de los particulares habilitados para ejercer dicha actividad.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Acuerdo o facilidad de pago: Es un instrumento que otorga un plazo para cancelar el total o las cuotas vencidas de una obligación en la etapa de cobro persuasivo o coactivo, cumpliendo con los requisitos exigidos en la norma para la suscripción de una facilidad de pago. Este instrumento interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro. El acuerdo o la facilidad de pago pueden celebrarse en cualquier etapa del proceso de cobro coactivo.

Auxiliares de la justicia: Son auxiliares de la justicia (peritos evaluadores, secuestres, entre otros) quienes desempeñan oficios públicos ocasionales por su capacidad, idoneidad, imparcialidad, conducta intachable, excelente reputación y conocimiento y experiencia en el área o materia en la que van a prestar los servicios y, cumplimiento de los requisitos para el ejercicio de su profesión u oficio.

Avalúo de bienes: Actividad que realiza un especialista para estimar el valor económico (unidades monetarias) intrínseco que tiene un bien o propiedad del que solicita, a una fecha determinada.

Caducidad: Fenómeno jurídico que consiste en la extinción (fenecimiento inexorable) del derecho de acción por el transcurso del tiempo. No ejercer la acción cambiaria de cobro del título ejecutivo (cinco 5 años) dentro de los plazos fijados por la ley, en forma objetiva; que solo puede ser interrumpida o suspendida conforme a la ley, podrá ser decretada de oficio o a petición de parte.

Cartera: Conjunto de acreencias o deudas a favor de la Administración, consignadas en títulos ejecutivos.

Cartera no cobrable: De esta cuenta hacen parte los expedientes que se encuentran prescritos o susceptibles de ser remisibles.

Cartera no exigible: Conjunto de acreencias o deudas a favor de la Administración, integrada por los actos administrativos que han sido impugnados ante la jurisdicción contenciosa administrativa, y respecto de los cuales se ha promovido el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, conforme lo establecido en el artículo 829 Estatuto Tributario Nacional. También hacen parte de esta cuenta del inventario, los actos administrativos que no son efectivamente cobrables por no estar ejecutoriados.


Cartera prescrita: Obligaciones de más de cinco (5) años, sin que se hubiere suspendido el término de prescripción (Artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional). Así mismo, las obligaciones que, habiéndose interrumpido el término de prescripción, una vez ha empezado a correr nuevamente, han transcurrido más de cinco (5) años. (Artículo 814 y 818 del Estatuto Tributario Nacional).

Cartera remisible: Las deudas que conforman este grupo tienen como características comunes que no tienen respaldo económico (artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional) y que la investigación de bienes ha generado resultados negativos.

Cartera suspendida: En esta clasificación se encuentran los procesos que por cualquiera de las siguientes causas quedan en estado de suspendidos: 1. Liquidación administrativa. (Ley 1116 del 2006). 2. Concordato. (Arts. 827 y 845 Estatuto Tributario Nacional). 3. Reorganización (Ley 1116 de 2006). 4. Acuerdo de Pago.

Clausula acceleratoria. Es la cláusula de pago, que otorga al acreedor el derecho de declarar vencida anticipadamente la totalidad de una obligación periódica. En este caso se extingue el plazo convenido,



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

debido a la mora del deudor, y se hacen exigibles de inmediato los instalamentos pendientes. Art 69 de la Ley 45 de 1990.

Cobrables: Cartera efectivamente cobrable, la cual debe poseer características de certeza y respaldo económico requeridos para iniciar el procedimiento de cobro administrativo coactivo señalado en el Estatuto Tributario Nacional.

Cobro coactivo: Es el procedimiento adelantado con el objeto de lograr que el deudor pague las obligaciones vencidas, y obtener la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo capital, intereses y/o multas, costos de gestión de cobro, o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante la celebración de una facilidad de pago con el lleno de los requisitos legales.

Cobro administrativo: Es la etapa inicial, integrada por el conjunto de acciones realizadas en el proceso de cobro administrativo, previo a la etapa de cobro, persuasivo o coactivo.

Cobro persuasivo: Es la etapa conformada por las acciones realizadas por la Administración, previas al cobro coactivo, encaminadas a obtener el pago de las obligaciones, de manera voluntaria por parte del deudor. En esta etapa se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

Competencia: Criterio que determina a que órgano o autoridad corresponde conocer y decidir un asunto sometido a su conocimiento.

Constancia de ejecutoria: Escrito en el que se hace constar que un acto administrativo adquirió firmeza, como consecuencia de su notificación a las partes, si no procede recurso alguno en su contra; y, en caso contrario, desde que notifique la decisión que los resuelva; o desde que transcurran todos los plazos que la ley otorga para su interposición sin que ello haya ocurrido.

Gastos de cobranza. Costos en que incurre la entidad por haber desplegado gestiones y actividades encaminadas a la recuperación de cartera y/o efectivizar la gestión de cobro, y que deberán cargarse al deudor o cliente.

Depósitos judiciales: Cantidades de dinero que, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, deben consignarse a órdenes de los despachos de la Rama Judicial, Autoridades de Policía, Entes Coactivos, policivos o de expropiación administrativa.

Deudores solidarios: Las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago de las obligaciones junto con el deudor principal.

Dictamen pericial: Documento en el que se reflejan las anotaciones y conclusiones minuciosas llevadas a cabo por el perito, la cual debe destacar por su redacción sencilla, comprensible y detallada, en la que se incluya descripción de "la cosa", con algún dato de interés y obviando lo insignificante.

Domicilio del deudor: Se tendrá como domicilio del deudor, la última dirección reportada en las bases de datos del IFC, la cual debe ser verificada internamente, o por contacto con las diferentes entidades tales como SENA, ICBF, CAMARA DE COMERCIO, DIAN, RUES, guías telefónicas, directorios, redes sociales y en general información oficial, comercial o bancaria.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Embargo: Medida cautelar ordenada por el juez o funcionario administrativo competente, que busca garantizar el cumplimiento de la obligación debida y evitar la insolvencia del deudor.

Excepciones: Derecho subjetivo que posee una persona, que tiene el carácter de demandada/deudor/ejecutado, en un proceso, frente al juzgador y frente a la parte actora, para contradecir lo establecido por el actor en la demanda, su reforma o adición. Sus efectos, cuando son declaradas fundadas, se pueden agrupar en dos: unas que suspenden el proceso y eventualmente anulan lo actuado y dan por concluido el proceso; y otras, anulan lo actuado y dan por concluido el proceso.

Expedientes: Unidad de archivo física/electrónica, contentiva del título ejecutivo y los documentos surgidos durante el proceso administrativo de cobro coactivo.

Funcionario ejecutor: Profesional dispuesto por la entidad, para liderar y ejecutar las etapas del proceso de cobro coactivo.

Honorarios: Parte de los gastos a costa del ejecutado una vez ingresa a la etapa de cobro coactivo, y que deberán cargarse en su estado de cuenta.

Insolventes: Conjunto de obligaciones que tienen una anterioridad de cinco (5) años y que no obstante haberse realizado la investigación de bienes, tanto del deudor como de los solidarios o subsidiarios, no se encontró respaldo económico para la cancelación de la deuda.

Intereses: Precio que se paga por tener un dinero prestado o por pagarlo a plazos.


Intereses corrientes: Son los que se generan desde el día en que se realiza la transacción o se adquiere la obligación, hasta la fecha en que se satisfaga según la forma de pago establecida y dentro del plazo pactado.

Intereses moratorios: Son aquellos que debe pagar el deudor desde el momento en que se constituye en mora de pagar una suma de dinero, bien sea una cuota o hasta el momento en que soluciona o paga esa obligación. Son de naturaleza sancionatoria pues buscan castigar al deudor por su retardo injustificado.

Liquidación del crédito: Valor correspondiente a los saldos pendientes de pago, por concepto de capital, intereses corrientes, intereses moratorios, seguros, gastos y demás obligaciones accesorias del crédito.

Mandamiento de pago: Es el acto administrativo mediante el cual se ordena el pago de una suma líquida de dinero adeudada, contenida en un título ejecutivo, así como el pago de los intereses y costas del proceso de cobro, desde cuando se hicieron exigibles hasta la extinción de la obligación.

Notificación: La notificación es el acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados los actos de particulares o las decisiones proferidas por la autoridad pública. La notificación tiene como finalidad garantizar el conocimiento de la existencia de un proceso o actuación administrativa y de su desarrollo, de manera que se garanticen los principios de publicidad, de contradicción y, en especial, de que se prevenga que alguien pueda ser condenado sin oírse.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Obligación: Vínculo jurídico por el cual una persona llamada deudor tiene la carga de dar, hacer o no hacer alguna cosa en beneficio de otra persona llamada acreedor.

Pagare. El pagaré es un título valor, que contiene una promesa incondicional, por la cual una persona se obliga bajo su firma para con otra a pagar a la presentación, a un término fijo o determinable, una suma cierta de dinero a la orden o al portador. Artículo 709 y ss.

Pago o cumplimiento: Entrega de la cosa debida o la ejecución del hacer adeudado, así como la abstención de la conducta que se debe omitir. En tal virtud, pagar es ejecutar la prestación que es objeto de la obligación, ya sea de dar, de hacer o no hacer.

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

Plan de Pagos. Herramienta que proyecta el pago de una obligación total, dividida en pagos en cuotas, que se distribuye en un período de tiempo concreto y determinado con una fecha inicial y una fecha final.

Prejudicialidad: Existencia de litigio pendiente de resolver, que impide la continuidad del proceso de cobro coactivo hasta tanto no se decida sobre lo que es materia de la litis.


Procedimiento del cobro coactivo: Conjunto de actuaciones secuenciales y lógicas, adelantadas por la autoridad competente, tal como se dispone en el Estatuto Tributario y en la Ley 1437 de 2011.

Proceso de liquidación judicial: Prevé que, ante el juez del concurso se disponga de los bienes del deudor con miras a poner fin a la actividad comercial de la empresa, transformando en dinero los bienes a través de la venta directa o subasta privada y distribuyendo después el producto de la venta o, en caso de no ser posible la venta en todo o en parte, celebrando un acuerdo de adjudicación entre los acreedores aplicando la prelación legal de créditos o en su defecto adjudicándolos a través de providencia judicial.

Proceso de reorganización: Pretende a través de un acuerdo, preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos. Los acuerdos de reorganización de la Ley 1116 de 2006 se celebran en el marco de un proceso judicial, dirigido por la Superintendencia de Sociedades, o por los jueces civiles cuando el trámite lo inicie una persona natural comerciante.

Procesos Concursales: La palabra concursal viene de concurso y se refiere al concurso de acreedores de una empresa; cuando una empresa está en dificultad para pagar a sus acreedores, la ley mercantil le permite iniciar un trámite ante la Superintendencia de Sociedades, bien sea para llegar a un acuerdo con sus acreedores o para liquidar su sociedad. Así las cosas, el deudor, persona natural comerciante o jurídica, dispone de dos procesos básicos: el de reorganización empresarial y el de liquidación judicial.

Remate de bienes: Forma forzada de ventas de bienes que procede por decreto u orden judicial/administrativa, a petición de un acreedor, en pública subasta.

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Secuestre: Persona auxiliar de la justicia que administra un bien que ha sido embargado y se le ha entregado bajo mandato y administración por autoridad competente; es quien se encarga de tenerlos bajo su custodia hasta que se decida a quien se deben restituir.

Secuestro: Medida cautelar efectuada con el fin de asegurar el cumplimiento de un derecho legalmente reconocido. También se define como un 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.

Suspensión actos administrativos: Medida cautelar que consiste en la interrupción de los efectos jurídicos de un acto administrativo, por orden judicial.

Título de depósito judicial: Documentos expedidos por el Banco Autorizado, donde consta la consignación de las sumas de dinero realizadas por las entidades financieras, en cumplimiento de las órdenes de embargo decretadas sobre los dineros del deudor, susceptible de conversión, endoso, fraccionamiento y aplicación a la deuda.

Título ejecutivo: Documento o acto administrativo, donde conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor de la IFC que sirve para dar inicio a un procedimiento, ante una autoridad administrativa o judicial, exigiéndole al deudor el cumplimiento forzado de las obligaciones incorporadas en él, de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario.


5. NORMATIVA

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Ley	84	31-05-1873	Código Civil	Todo el documento
Ley	410	27-03-1971	Por el cual se expide el Código de Comercio	Todo el documento
Decreto	624	30-03-1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.	Artículos 565 y siguientes, artículos 823 y siguientes.
Decreto	6	30-06-1992	Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.	Capítulo V
Ley	633	29-12-2000	Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se dictan disposiciones sobre el tratamiento a los fondos obligatorios para la vivienda de interés social e introducen normas para fortalecer las finanzas de la Rama Judicial.	Todo el documento



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
	MANUAL		VERSIÓN:00

Ley	1066	29-07-2006	Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.	Todo el documento
Ley	1116	27-12-2006	Por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones.	Todo el documento
Ley	1437	18-01-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Todo el documento
Ley	1564	12-07-2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	Todo el documento
Ley	1607	26-12-2012	Por la cual se expiden normas en materia tributaria se dictan otras disposiciones.	Todo el documento
Ley	1739	23-12-2014	Por la cual se modifica el estatuto tributario y se crean mecanismos de lucha contra la evasión, y se dictan otras disposiciones.	Todo el documento
Decreto	1625	11 10 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.	Parte I Disposiciones comunes. Arts. 3.1.1. 3.1.7
Decreto	445	16-03-2017	Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto número 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades pública del orden nacional.	Todo el documento
Ley	2080	25-01-2021	Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.	Todo el documento
Acuerdo			Por la cual se actualiza el manual de cartera del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE –IFC– y se le asignan sus funciones.	
Acuerdo	003	10-03-2025	Por medio del cual se actualiza el Reglamento de cartera del Fondo de Educación Superior del Departamento de Casanare FESCA.	Etapas de Cobro de Cartera

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

6. ASPECTOS GENERALES

6.1. Principios.

La gestión de la administración y el cobro de la cartera a su favor se apoyan en los principios constitucionales y legales definidos para la función administrativa.

6.2. Naturaleza.

El procedimiento de cobro coactivo ha sido definido por la Corte Constitucional 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 necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales. Sentencia C-666/2000.

Dicho procedimiento, que se reglamenta mediante este Manual, ostenta carácter administrativo. Las actuaciones que se produzcan en el ejercicio del cobro persuasivo y del cobro coactivo son de trámite, contra las cuales no procede recurso, con las excepciones de ley (Artículos 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional).

6.3. 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 el INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE -IFC-, debe observar el siguiente orden para la aplicación e interpretación de las normas procesales:

1. Las normas previstas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario para el procedimiento coactivo, por remisión expresa prevista en el inciso primero del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006.
2. En lo no previsto en leyes especiales o en el Estatuto Tributario, se aplicarán las disposiciones contenidas en la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA, el Código General del Proceso CGP.
3. Las normas específicas para la Jurisdicción Coactiva previstas en la Ley 1066 de 2006 y demás normas reglamentarias.

Las dudas o ausencias de regulación podrán aclararse mediante la interpretación de los principios constitucionales y los principios generales del derecho, dando prevalencia al debido proceso y a la garantía del derecho de defensa.

6.4. Atribuciones.

Para el ejercicio de las facultades que se consagran en el presente Manual, el funcionario competente tendrá todas las atribuciones necesarias establecidas en la Constitución Política de Colombia, el ordenamiento jurídico vigente, y en especial aquellas determinadas en la Ley 1066 de 2006, el Decreto



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

1625 de 2016 y el procedimiento administrativo de cobro consagrado en el Estatuto Tributario Nacional, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA y el Código General del Proceso CGP.

6.5. Carácter oficioso.

El procedimiento de cobro coactivo adelantado en el INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE IFC, se inicia e impulsa oficiosamente, en todas sus etapas.

6.6. Reserva legal.

Los expedientes de cobro coactivo están sujetos a reserva. Solo podrán ser examinados por el deudor o ejecutado, su apoderado legalmente constituido, o abogado autorizado, de acuerdo con el artículo 849-4 del Estatuto Tributario. Así mismo, por el Profesional ejecutor de cobro coactivo y personal de apoyo del área que deba cumplir la función de cobro coactivo, en todo caso deberán garantizar la reserva de la información.

6.7. Cómputo de términos.

Los términos para las etapas y actuaciones procesales, aquí consagradas, se cuentan en días hábiles, salvo disposición legal en contrario.

6.8. Registro de evidencias.

De todas las actuaciones que se realicen dentro del procedimiento de Cobro Coactivo se deberá dejar la evidencia en el expediente físico/electrónico y en el cuadro de seguimiento o la herramienta de seguimiento vigente.

6.9. Designación de auxiliares.

Para la designación, posesión y fijación de honorarios de los auxiliares de la administración, el funcionario ejecutor del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE, aplicará las reglas establecidas en el Código General del Proceso (Especialmente los Artículos 48 y 363 del Código General del Proceso), por remisión expresa del artículo 843 del Estatuto Tributario.

6.10. Imputación de pagos.

A falta de norma especial, se aplican las reglas del art 1653 del Código Civil Colombiano - Ley 57 de 1887, que establece: "Si se deben capital e intereses, el pago se imputará primeramente a los intereses, salvo que el acreedor consienta expresamente que se impute al capital. Si el acreedor otorga carta de pago del capital sin mencionar los intereses, se presumen éstos pagados".

6.11. Intereses moratorios sobre obligaciones.

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Los intereses moratorios que se causen en los procesos por jurisdicción coactiva serán los pactados en el título ejecutivo o en su defecto serán liquidados a la tasa máxima legal establecida por la Superintendencia Financiera.

Esta misma remisión normativa es realizada por el artículo 5 del Decreto Nacional 4473 de 2006, el cual reglamentó la Ley 1066 de 2006:

“Artículo 5°. Procedimiento aplicable. Las entidades objeto de la Ley 1066 de 2006 aplicarán en su integridad, para ejercer el cobro coactivo, el procedimiento establecido por el Estatuto Tributario Nacional o el de las normas a que este Estatuto remita.”

A su turno, el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo señala:

“Artículo 100. Reglas de procedimiento. Para los procedimientos de cobro coactivo se aplicarán las siguientes reglas:

1. Los que tengan reglas especiales se regirán por ellas.
2. Los que no tengan reglas especiales se regirán por lo dispuesto en este título y en el Estatuto Tributario.
3. A aquellos relativos al cobro de obligaciones de carácter tributario se aplicarán las disposiciones del Estatuto Tributario (...)" (resaltado fuera del texto)

7. GESTIÓN DE CARTERA

7.1. Procedimiento previo a la etapa de cobro

En relación con derechos a favor del IFC que sean reportados e identificados, el Profesional Administrador de Cartera de la entidad deberá enviar informe mensual de cartera, reportando las obligaciones a las que se les adelantó el cobro persuasivo y son aptas para adelantar cobro coactivo según lo establecido en el manual de Cartera del IFC y Reglamento de Cartera del Fondo de Educación Superior del Departamento de Casanare.

7.2. Etapas de gestión de cartera

La gestión de cobro de las obligaciones a favor del IFC – cartera PROPIA, cartera FESCA y cartera Derivada del Decreto 0223/2015, se desarrolla en dos (2) etapas y estarán divididas así:

1. Actuación de Cobro persuasivo – Profesional Administrador de Cartera
2. Proceso Administrativo de Cobro coactivo – Funcionario Ejecutor.

7.2.1. Actuación de cobro persuasivo

Se denomina etapa de cobro persuasivo al conjunto de actividades adelantadas, para obtener el pago voluntario de una obligación a su favor. En ella se invita al obligado a pagar o a suscribir alternativa de pago de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

El cobro persuasivo tiene como finalidad recaudar las obligaciones que constituyen la cartera, de manera voluntaria y sin demandar el desgaste administrativo causado por la iniciación formal del proceso de cobro coactivo.

Esta etapa no es un requisito de procedibilidad para iniciar la etapa de cobro coactivo, ni constituye una acción obligatoria; motivo por el cual, podrá obviarse teniendo en cuenta factores como cuantía, proximidad de la ocurrencia del plazo de prescripción o circunstancias inminentes que afecten o puedan afectar la solvencia del deudor.

7.2.1.1. Actividades

7.2.1.1.1. Invitación formal

Se efectuará por cualquier medio idóneo (oficio, llamada telefónica, correo electrónico, mensaje de texto, whatsapp, entre otros), informando al deudor la condición de exigibilidad de la obligación, su cuantía y el mecanismo dispuesto para su pago.

Igualmente, se fijará un plazo perentorio para que el deudor efectúe el pago o solicite una facilidad de pago, so pena de iniciar formalmente el proceso de cobro coactivo en su contra.

7.2.1.1.2. Entrevista

Por solicitud del deudor, podrá adelantarse entrevista con el profesional Administrador de Cartera o el funcionario competente de cartera, de tal manera que se indague al deudor sobre el conocimiento de la obligación y se le informe acerca de las modalidades de pago aceptables, su término y facilidades.

El deudor puede comparecer presencialmente o a través de cualquier medio de comunicación idóneo (video llamada, Skype, video conferencia, Teams, entre otros medios tecnológicos). Se deberá dejar trazabilidad de la visita en el sistema financiero de la entidad en el reporte de Gestión de Cobranza, indicando el desarrollo de la entrevista.


También cualquier solicitud de plazo o facilidad de pago, debe ser documentada e incluida en el expediente digital y deberá dársele el efecto del inciso 2 del artículo 2539 del Código Civil.

7.2.1.2 Resultado de la actuación de cobro persuasivo

Como respuesta al cobro persuasivo, se pueden presentar las siguientes alternativas:

7.2.1.2.1. Pago de la obligación

Se indicará a los deudores el monto a pagar, incluyendo los intereses corrientes, moratorios y demás gastos que se causen hasta a la fecha probable del pago y el número de la cuenta al que deben realizarlo. Para tales efectos, se realizará la proyección de la liquidación de la obligación.

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

7.2.1.2.2. Solicitud de plazo para pago

Se informará al deudor que debe presentar escrito indicando las facilidades que solicitan, las condiciones, términos y las garantías que ofrece para asegurar el cumplimiento. (Ver Manual de Cartera).

De acuerdo con la propuesta del deudor se le informará si su solicitud ha sido aprobada o negada vía correo electrónico y los trámites para el perfeccionamiento del mismo.

7.2.1.2.3. Renuencia al pago

Si a pesar de la gestión persuasiva, el deudor no efectúa el pago de la deuda, se iniciará el proceso de cobro coactivo o jurídico.

7.2.1.2.4. Término.

De adelantarse la actuación de cobro persuasivo, se realizará desde el día de vencimiento 31 hasta el día 90 o 180 dependiendo del tipo de amortización, de conformidad con lo establecido en el manual de Cartera.

Una vez terminada la etapa de cobro persuasivo, la Gerencia direccionará la obligación vencida a cobro coactivo o jurídico según resulte más conveniente dada su naturaleza, cuantía y garantías con que cuente la obligación, de conformidad con los parámetros establecidos.

7.2.2. Proceso de cobro coactivo

Etapa en la cual se adelantan las acciones procesales para el cobro coercitivo de obligaciones dinerarias a favor del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE – IFC, que consten en un documento claro, expreso y exigible conforme la normatividad vigente.


7.2.2.1. Naturaleza del proceso y de las actuaciones.

El cobro coactivo es una actuación administrativa específica, de carácter oficioso, que debe respetar las garantías inherentes al debido proceso previstas en el artículo 29 constitucional y en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional. (Corte Constitucional, sentencias C-224 de 2013, T628 de 2008, T-604 de 2005, T-396 de 2005, C-939 de 2003, entre otras).

7.2.2.2. Traslado del título ejecutivo al grupo de cobro coactivo

De acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en el IFC, para el traslado de los títulos ejecutivos, el funcionario ejecutor adelantará las siguientes actividades de acuerdo con sus competencias:

- a. Una vez recibido por el grupo de cobro coactivo el informe de que trata el numeral 7.1 de este documento, deberá solicitarse a la Subgerencia Administrativa y Financiera dentro de los

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

siguientes cinco (5) días la entrega del título valor completo y/o certificación de su existencia en archivo según los vencimientos establecidos en el manual de Cartera IFC y reglamento de Cartera del FESCA.

- b. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud se entregará por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera, certificación de existencia en archivo de los títulos valores solicitados. En caso de ser actos administrativos deben estar acompañados de su notificación y ejecutoria. No será necesaria la imposición física de sellos de autenticidad tratándose de actos administrativos electrónicos. L 527/1999. D. 806/20 y sentencia C-422/21.
- c. A partir de la recepción de los documentos remitidos por los la Subgerencia Administrativa y Financiera, el funcionario ejecutor de cobro coactivo dispondrá de diez (10) días hábiles siguientes para depurar y consolidar digitalizado cada paquete de cobro consistente en el título ejecutivo, carta de instrucciones diligenciada, plan de pagos, soporte de la cobranza persuasiva a deudor y codeudor, así como todos los antecedentes administrativos del surgimiento de la obligación para iniciarse su cobro.

El Funcionario ejecutor deberá verificar en el Registro Único Empresarial y Social–RUES- el estado de las personas naturales y jurídicas con obligaciones pendientes por pagar, para identificar si, el deudor tiene registrada alguna situación que comprometa el recaudo efectivo de la obligación.

Si durante el proceso de estructuración o traslado de títulos ejecutivos el usuario efectúa el pago total o parcial de la obligación, que implique mora inferior a 90 días, no se deberá iniciar el cobro coactivo.


7.2.2.3. Estructuración del título ejecutivo.

Constituye título ejecutivo cualquier documento que contenga una obligación clara, expresa y exigible en favor del IFC en concordancia con lo establecido Numeral 5, artículo 99 Ley 1437 de 2011.

- a. Para el caso de las obligaciones crediticias, lo serán los pagarés firmados por el usuario y diligenciados, junto con su carta de instrucciones.
- b. Cuando se trate de actos administrativos, para iniciar el proceso coactivo se debe contar como mínimo con los siguientes documentos: Copia auténtica del acto administrativo que impone o establece en cabeza del deudor la obligación en favor de IFC.
- c. Copia de la providencia que resolvió el recurso de reposición, cuando aplique.
- d. Documento que acredite la notificación del acto administrativo, cuando aplique.
- e. Constancia de ejecutoria, cuando aplique

No será necesaria la imposición física de sellos de autenticidad tratándose de actos administrativos electrónicos. L 527/1999. D. 806/20. L 2213/22 y sentencia C-422/21.

El sujeto pasivo de la obligación deberá estar plenamente identificado con mención completa de sus nombres, apellidos y documento de identidad para el caso de las personas naturales, y su razón social y número de identificación tributaria – NIT, para el caso de las personas jurídicas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

7.2.2.4. Trámites iniciales

7.2.2.4.1. Recepción y estudio del título ejecutivo.

Una vez el funcionario ejecutor culmine la actividad descrita en el numeral 7.2.2.3 asignará a un profesional para su revisión y estudio.

El funcionario ejecutor deberá verificar la interposición de demandas (medios de control) ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo previo a iniciar la gestión de cobro.

7.2.2.4.2. Incorporación de información al aplicativo de seguimiento.

Se verificará que se encuentre dentro del aplicativo de Seguimiento de Cobro Coactivo o a la herramienta de control vigente, la siguiente información:


- Número asignado al expediente.
- Identificación del sujeto pasivo de la acción de cobro. Nombre o razón social. Número de cédula o NIT, según el deudor sea una persona natural o jurídica. Naturaleza jurídica de la obligación a cobrar.
- Número de pagare.
- Fecha de ejecutoriedad del título o de aplicación de clausula aceleratoria.
- Origen y cuantía de la obligación. Valor(es) adeudado(s).
- Fecha de prescripción de las obligaciones.
- Ubicación del domicilio y datos de contacto del deudor y del codeudor en caso de existir.
- Etapas del proceso

7.2.2.4.3. Estructuración del expediente.

Dentro de los diez (10) días siguientes a la verificación de requisitos del título ejecutivo, los expedientes se numerarán y cargaran a través del aplicativo designado para tal fin. Los números de los expedientes asignados a los títulos ejecutivos se asignaran iniciando con el número correspondiente al año, seguido de un numero de cuatro dígitos en orden consecutivo, desde 0001 a 9999, seguido de la letra mayúscula CP si es cartera IFC, CI si es cartera Derivada del decreto 0223/2015, o CF si es cartera FESCA. Información con la que se identificara el expediente en el aplicativo y para todos los efectos de trámite y legales.

Una vez numerados, se conformará el expediente según las normas que regulan la gestión de archivo (Ley 594 de 2000 y demás Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación) y los manuales y procedimientos adoptados por la entidad.

Si, con posterioridad a la numeración del expediente, el usuario efectúa el pago total o parcial de la obligación, que implique mora inferior a 90 días o se evidencia alguna situación que implique la devolución del título, se ordenará su archivo a través de auto y se reportará al Profesional Administrador de Cartera y en el aplicativo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

7.2.2.3. Investigación de bienes.

Dentro de la etapa coactiva de cobro se realizará la investigación de bienes, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Se realizará por deudor (es) y por codeudor (es) en caso de existir, no por proceso.
- Se efectuará investigación de bienes periódicamente cada 6 meses contados a partir de la fecha de emisión del mandamiento de pago.
- No será necesario realizar investigación de bienes para deudores, en cuyos procesos se haya decretado medidas cautelares y las mismas se hayan perfeccionado, a menos que, con los bienes objeto de la medida no se satisfaga la totalidad de la obligación.
- Cuando se trate de asociaciones o empresas, la investigación de bienes deberá adelantarse respecto de la persona jurídica, así como de todos los miembros que suscriban la obligación; así mismo se hará respecto de los deudores solidarios y subsidiarios.

Para tales propósitos, el profesional responsable realizará las consultas, proyectará las comunicaciones y/o solicitudes a que haya lugar. Las comunicaciones se dirigirán a las entidades públicas o privadas que puedan tener información en relación con bienes o derechos del deudor, en los que el obligado o el deudor solidario o codeudor si lo hay, tenga participación o sea titular del derecho de dominio. La investigación de bienes procederá respecto del deudor principal y deudores solidarios, si los hubiere, de conformidad con el artículo 2 del D R 328/95.

Las comunicaciones se remitirán por la plataforma institucional o cualquier medio físico o electrónico que permita la transmisión de datos. No será necesario enviar solicitudes o comunicaciones cuando la consulta se pueda realizar directamente, en las plataformas o bases de datos a las que tenga acceso la entidad por los convenios suscritos o, cuando de la consulta realizada a las bases de datos se hayan ubicados bienes susceptibles de decretar medidas cautelares y que satisfagan la totalidad de la obligación.

Realizadas las consultas por el profesional asignado, deberá dejar constancia plena del resultado de dicha investigación, la cual hará parte integral del expediente.

7.2.2.3.1. Comunicaciones y solicitudes.

Cuando no se pueda realizar la consulta en línea de la información a la que tiene acceso la entidad por los convenios suscritos, se oficiará a las entidades competentes con el fin de obtener información de:

- Impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio, señalando su dirección –física y/o electrónica y denominación.
- Certificado de existencia y representación legal, tratándose de sociedad, persona jurídica principal o sucursal; certificado de matrícula para personas naturales, establecimientos de comercio y agencias. Igualmente, información sobre los establecimientos de comercio.
- Bienes inmuebles y/o bienes muebles sujetos a registro.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

- d. Vehículos, maquinaria pesada y para el agro, o cualquiera otra susceptible de registro.
- e. Productos financieros tales como cuentas de ahorros, corriente o CDTs, entre otros.
- f. Contratos suscritos con entidades públicas.
- g. Las demás que se consideren pertinentes y necesarios, según la naturaleza del obligado.

Cuando transcurrido un (1) mes la entidad consultada no ha emitido respuesta, se procederá a reiterarla.

7.2.2.3.2. Acciones posteriores a la búsqueda de bienes

Cuando no se identifiquen bienes de propiedad de los deudores o, no se obtenga respuesta de las entidades, se dejará constancia de ello en el expediente, asociándola al memorando remitido o certificación de plataforma.

De las respuestas a las consultas hechas a las diferentes entidades, se dejará constancia en el expediente.

7.2.2.4. Celebración de convenios.

El INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE – IFC podrá celebrar convenios con entidades públicas y/o privadas con la finalidad de acceder a la información que, por su naturaleza y funciones administren, con el fin de ubicar bienes o información sobre los deudores.

7.2.2.5. El ejecutado

La Entidad, denominará simple deudor al obligado hasta antes de librar Mandamiento de Pago, a partir de dicha decisión se denominará Ejecutado.


Si el deudor o el ejecutado es una persona jurídica podrá intervenir dentro del proceso coactivo por intermedio de su Representante Legal debidamente acreditado o por intermedio de apoderado judicial, quien debe ser abogado inscrito, legalmente facultado y en ejercicio. Si se trata de una persona natural puede intervenir personalmente, o por intermedio de apoderado judicial, quien igualmente debe ser abogado inscrito, legalmente facultado y en ejercicio. En ningún caso procederá la representación por curador ad litem.

7.2.2.6. Clasificación de la cartera en la etapa de cobro coactivo

La cartera a favor de la INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE –IFC, se clasificará de acuerdo con su naturaleza, antigüedad y cuantía, con el fin de orientar la debida ejecución del proceso de cobro y garantizar la oportunidad en el proceso.

7.2.2.6.1. Por antigüedad

Contada a partir de la ejecutoria del título ejecutivo o de la notificación del mandamiento de pago según corresponda:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

- Prescripción en un término inferior a 12 meses.
- Prescripción en un término de 12 meses y un día a 36 meses.
- Prescripción en un término de 36 meses y un día o más.

7.2.2.6.2. Por naturaleza

- Personas Naturales
- Personas Jurídicas

Parágrafo. Aun cuando los consorcios y uniones temporales carecen de personería jurídica propia se incluirán en la clasificación como personas jurídicas.

7.2.2.6.3. Por cuantía

- Mínima Cuantía: sobre obligaciones patrimoniales que no excedan el equivalente a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Menor Cuantía: sobre obligaciones patrimoniales que excedan los diez (10) salarios mínimos legales mensuales y no excedan los noventa (90) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Mayor Cuantía: sobre obligaciones patrimoniales que excedan a noventa (90) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La cuantía de la obligación se determinará con base en el saldo pendiente de pago, de acuerdo al Estado de cuenta del sistema IAS, se deberán verificar los pagos o abonos y la fecha en la cual se realizaron.

7.2.2.7. Términos procesales

Los términos procesales comenzarán a contarse a partir del día hábil siguiente al auto o providencia que los concede o a partir del día hábil siguiente de su ejecutoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 118 del CGP.

7.2.2.8. Notificación de las actuaciones

La notificación de las actuaciones del proceso de cobro coactivo, se realizarán en los términos establecidos en el Capítulo 13 de este Manual.

Las actuaciones realizadas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra ellas no proceden recursos, salvo las excepciones de ley.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

7.2.2.9. Acumulación de procesos

Se podrán acumular y tramitar como un solo proceso aquellas actuaciones que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor, conforme el artículo 825 del Estatuto Tributario Nacional. Para el trámite se aplicarán las normas dispuestas por el Código General del Proceso

7.2.2.10. Acumulación de obligaciones

De conformidad con el parágrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, el mandamiento de pago podrá referirse a varias obligaciones de un mismo. En este acto administrativo también se podrá ordenar la acumulación de procesos.

7.2.2.11. Suspensión del proceso

Mediante auto se declarará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre en los casos a que se refieren los siguientes numerales:

7.2.2.11.1. Liquidación administrativa o liquidación judicial

En el mismo auto se ordenará el levantamiento de medidas cautelares (si las hubiera); en el auto se señalará expresamente que, durante la vigencia y ejecución del proceso concursal se interrumpen los términos de prescripción de la acción de cobro y, no opera la caducidad, como lo señala el artículo 72 de la Ley 1116 de 2006.

Las obligaciones se remitirán a la autoridad competente con la solicitud de incorporación al proceso de liquidación administrativa o judicial (Arts. 827 y 845 Estatuto Tributario); en tal caso se deberá dar traslado a un apoderado externo para que se haga parte del proceso.

7.2.2.11.2. Reorganización

A partir de la fecha de inicio del proceso de reorganización no se puede iniciar ni continuar proceso de cobro. En el auto se señalará expresamente que, durante la vigencia y ejecución del proceso concursal se interrumpen los términos de prescripción de la acción de cobro y, no opera la caducidad, como lo señala el artículo 72 de la Ley 1116 de 2006.

Los procesos de cobro coactivo en trámite deberán remitirse para ser incorporados al trámite concursal (Ley 1116 de 2006), en tal caso se deberá dar traslado a un apoderado externo para que se haga parte del proceso.

7.2.2.11.3. Acuerdo de pago

El auto que suspenda el proceso por suscripción de acuerdo de pago debidamente aprobado, deberá precisar que durante vigencia del acuerdo no podrá ejecutarse ningún acto procesal.

[Handwritten signature]

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

7.2.2.11.4. Deudores en procesos concursales

Cuando se reciba notificación, aviso o se tenga conocimiento de que un deudor está incurso en alguno de los procesos asociados al régimen de insolvencia, la entidad deberá adelantar las acciones para hacerse parte del proceso de que se trate, sin importar la etapa en que se encuentre.

Se deberá verificar e identificar los créditos, presentarlos al concurso y solicitar su reconocimiento, graduación y calificación.

Para estas obligaciones el término de prescripción de la acción de cobro se entenderá interrumpido:

- Desde el inicio del proceso de reorganización o de liquidación judicial y, durante la ejecución del acuerdo de reorganización o de adjudicación. Durante este término tampoco operará la caducidad de las acciones respecto de los créditos causados contra el deudor antes del inicio del proceso.
- A partir del aviso dado a la entidad por el juez o funcionario que esté conociendo de la solicitud del concordato preventivo, potestativo u obligatorio.

Parágrafo 1. En cualquiera de los dos casos el Profesional Ejecutor ordenará la suspensión del proceso. La entidad deberá intervenir en el proceso de que se trate conforme a las disposiciones legales (artículo 827 del Estatuto Tributario Nacional. Numeral 5° artículo 6° del D 376/20).

Parágrafo 2. Sin perjuicio de la obligación del deudor de dar aviso a los acreedores, si la entidad tiene conocimiento por cualquier medio del inicio de un proceso concursal de alguno de sus deudores, deberá tomar las mismas medidas establecidas en el parágrafo anterior.

Parágrafo 3. En el Acto administrativo pertinente se precisará que, durante la suspensión no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

7.2.2.12. Prescripción de la acción de cobro

La acción de cobro prescribe en el término de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo o, de la exigibilidad de la obligación o, del vencimiento final de la obligación.

La prescripción podrá ser decretada de oficio o por solicitud del deudor.

7.2.2.12.1. Interrupción del término de la prescripción de la acción de cobro

El término de prescripción de la acción de cobro se interrumpe por las siguientes causales:

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

e. Por el requerimiento realizado conforme al literal 5 del artículo 94 del C.G.P.

Parágrafo. En estos casos, el término comenzará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago o, del vencimiento de plazo otorgado para el pago o, de la ejecutoria del acto administrativo que declare el incumplimiento del acuerdo de pago o desde el vencimiento de la última cuota, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.

7.2.2.13. Irregularidades dentro del proceso de cobro coactivo

Las irregularidades que se presenten en el proceso administrativo de cobro deberán subsanarse de plano en cualquier tiempo, 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 derecho alguno al obligado o ejecutado.

7.2.2.14. Condonación o rebaja de intereses

Sobre la cartera y demás obligaciones a favor de la entidad, serán susceptibles de rebajas, exoneraciones o condonaciones según las condiciones establecidas en el Manual de Cartera del IFC o el Reglamento de Cartera del Fondo de Educación Superior del Departamento de Casanare o reglamentación vigente.

8. MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago es el acto administrativo procesal que consiste en la ORDEN DE PAGO de la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo más los intereses respectivos y las demás obligaciones accesorias.

8.1. Procedencia

Dentro de la primera etapa del proceso de cobro coactivo, el funcionario ejecutor verificará la fecha de vencimiento de la última cuota o de la declaratoria de cláusula aceleratoria o de la ejecutoria del acto administrativo que constituye el título, con el fin de determinar la oportunidad para librar y notificar el mandamiento de pago.

8.2. Contenido del mandamiento de pago

El mandamiento de pago deberá contener el nombre del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE, como entidad ejecutora, número asignado al o los procesos de cobro coactivo, número del acto administrativo y la fecha de expedición. También contendrá:

[Handwritten signature]

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

8.2.1. Parte Considerativa

- Identificación del acto administrativo que se expide.
- La competencia constitucional, legal y funcional con la que se actúa.
- Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, período y enunciación de todos los documentos que conforman el título ejecutivo.
Identificación plena del deudor, precisando si es principal, solidario, subsidiario, garante, entre otros (Cuando se trate de asociaciones, así deberá indicarse e identificar a cada uno de sus miembros).
- Fundamento legal de las medidas cautelares que se decretarán.
- Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título (cuando aplique).


8.2.2. Parte Resolutiva

- La orden de pago por vía administrativa coactiva a favor del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE - IFC, a cargo del (los) ejecutado (s) del valor contenido en el título ejecutivo, más los intereses corrientes y moratorios, seguros, y las costas procesales en que se incurra. Cuando se trate de asociaciones, la orden de pago deberá dirigirse contra éste y contra cada uno de sus miembros.
- La orden de pagar la obligación dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, el capital de la obligación, los intereses corrientes y moratorios, seguros, y las costas procesales en que se hayan incurrido.
- La orden de citar al ejecutado o a su representante legal para que comparezca a notificarse personalmente del mandamiento de pago y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para la notificación personal.
- La posibilidad de proponer excepciones dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago conforme a lo establecido en los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario Nacional.
- ~~El decreto de medidas cautelares, embargos y secuestros.~~
- La orden de realizar la investigación de bienes del deudor y su posterior embargo y secuestro, en caso de no haberse efectuado antes.
- La orden de NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.
- La firma del Profesional Ejecutor de cobro Coactivo o del funcionario competente.
- La identificación del profesional que proyectó y el que revisó el auto.

8.3. Excepciones

8.3.1. Oportunidad

Dentro del término de quince (15) días, contados a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, el ejecutado puede pagar el monto de la deuda con sus intereses o proponer excepciones. Estas deberán proponerse por escrito.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

8.3.2. Procedencia

Proceden las siguientes excepciones: (artículo 831 Estatuto Tributario)

- El pago efectivo.
- La existencia de facilidad de un acuerdo de pago.
- La falta de ejecutoria del título.
- La pérdida de ejecutoria del título por suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
- La prescripción de la acción de cobro, y
- La falta del título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Frente a los deudores solidarios o codeudores procederán, además, las siguientes:

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

8.3.3. Resolución de Excepciones

Las excepciones propuestas se resolverán dentro del mes siguiente a la presentación del escrito, mediante resolución expedida por el Profesional competente.

Cuando sea del caso, se ordenará previamente la práctica de pruebas.

8.3.4. Excepciones Probadas

Cuando se declaren probadas las excepciones, de ser del caso, se ordenará la terminación y archivo del proceso.

Cuando se declare probada la excepción del numeral 5 del artículo 831 del E.T, se deberá informar al Subgerencia Administrativa y Financiera para realizar el análisis de deterioro, provisión y lo de su competencia.


Cuando la excepción probada lo sea respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, así se declarará y, el procedimiento continuará en relación con los demás, sin perjuicio de los ajustes correspondientes. En caso de probarse el pago parcial de la deuda contenida en el título ejecutivo, el proceso continuará por el saldo insoluto.

8.3.5. Excepciones no probadas

De ser el caso, se declararán no probadas las excepciones y se ordenará seguir adelante con la ejecución, liquidar el crédito y el remate de los bienes embargados y secuestrados, si los hubiere, Si no hay bienes identificados, se ordenará continuar con su búsqueda.

Contra esta resolución solo procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse dentro del mes siguiente a su notificación.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Parágrafo. La resolución que resuelve las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, es demandable ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

8.3.6. Resolución del Recurso

El recurso de reposición se resolverá en el término de un (1) mes contado a partir del día hábil siguiente a su interposición en debida forma. Esta providencia se notificará personalmente.

8.4. Vinculación de deudores solidarios, subsidiarios o codeudores

Los deudores solidarios, subsidiarios o codeudores se vincularán al proceso de cobro coactivo a través de la expedición y notificación del mandamiento de pago contra los ejecutados.

8.4.1. Título ejecutivo contra el deudor solidario, subsidiario o codeudor

El título ejecutivo contra el deudor principal lo será contra el deudor solidario, subsidiario o codeudor, sin que se requiera la constitución de uno nuevo para ejercer la acción de cobro contra este. (Artículo 828-1 E.T.)

8.4.2. Cómputo del término prescripción de la acción de cobro

El inicio del término de prescripción contra el deudor principal y el deudor solidario, subsidiario o codeudor será el mismo, siendo este la fecha de ejecutoria del título ejecutivo (en caso de títulos ejecutivos diferentes a pagarés). No obstante, los fenómenos de interrupción y suspensión operarán de manera independiente para el deudor principal y el deudor solidario, subsidiario o codeudor.


8.4.3. Efectos de la vinculación

Notificado el mandamiento de pago al deudor solidario, subsidiario o codeudor, se interrumpirá el término de prescripción de la acción de cobro, considerado de forma independiente a partir de la ejecutoria del título ejecutivo (en caso de títulos ejecutivos diferentes a pagarés).

8.5. Vinculación de cesionarios al proceso de cobro coactivo

Los cesionarios, en virtud del acuerdo libre y voluntario de cesión entre las partes y la posterior autorización del IFC, serán vinculados al proceso de cobro coactivo en calidad de cesionarios en aplicación de la causal de responsabilidad solidaria del literal f del artículo 793 del E.T. *"terceros que se comprometen a pagar obligaciones del deudor"*

En consecuencia, les serán aplicables las disposiciones de este manual sobre vinculación de deudores solidarios del numeral 8.4 y siguientes.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

8.6. Orden de ejecución

Se ordenará seguir adelante con la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados, cuando vencido el término no se hubiere pagado la deuda, ni propuesto excepciones. Contra el citado auto no procede recurso alguno.

Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente numeral, no se hubieren dispuesto medidas cautelares, en este acto administrativo se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor que estén identificados; en caso de desconocerse, se ordenará la investigación de bienes para que, una vez identificados, se embarguen y secuestren y, se efectúe su remate.

8.7. Liquidación del crédito y las costas

Ejecutoriado el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución, el funcionario responsable del expediente liquidará el crédito y las costas, o solicitará su liquidación.

Se expedirá acto administrativo que incluya cada uno de los conceptos y determine claramente el monto que se pretende recuperar. De esta liquidación se dará traslado al deudor por el término de tres (3) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, acompañadas de una liquidación alternativa en la que se precise puntualmente los errores en los que considera que ha incurrido la Autoridad.

La liquidación del crédito y costas se realizará conforme al artículo 446 del Código General del Proceso.

De la misma manera se procederá cuando se trate de actualizar la liquidación en los casos previstos en la ley, para lo cual se tomará como base la liquidación que esté en firme.

9. MEDIDAS CAUTELARES


Se entiende por medidas cautelares aquellas disposiciones que garantizan la satisfacción de las obligaciones insolutas mediante el embargo de bienes muebles (vehículos, enseres, derechos, créditos, cuentas bancarias, rentas, etc.), e inmuebles.

9.1. Medidas cautelares previas

Son aquellas que se adoptan antes de proferir o notificar al deudor el mandamiento de pago.

Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, se podrá decretar, por auto de cúmplase, el embargo y secuestro preventivo de los bienes que se hayan comprobado son de propiedad del deudor.

Se enviarán los oficios de embargo a las entidades a que haya lugar, conforme lo dispuesto en el artículo 837 del Estatuto Tributario.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

9.2. Medidas cautelares ejecutivas

Aquellas que se decretan a partir de la orden de ejecución, conforme lo dispuesto en el parágrafo del artículo 836 del Estatuto Tributario.

9.3. Procedencia

El funcionario competente, podrá decretar medidas cautelares sobre los bienes del deudor principal, del deudor solidario, subsidiario o codeudor o, de su garante, así:

9.3.1. Embargo

Es el acto procesal mediante el cual, los bienes quedan afectados o reservados para extinguir la obligación, impidiendo toda negociación o acto jurídico sobre éstos; en el proceso administrativo de Cobro Coactivo sólo podrán disponerse de los bienes por remate.

El perfeccionamiento del embargo en los bienes sujetos a registro se lleva a cabo cuando la entidad correspondiente inscriba la providencia que lo decreta; en los bienes no sujetos a registro, o, a otras solemnidades, el embargo se perfecciona con el secuestro.

9.3.1.1. Límite De Embargo.


El embargo debe limitarse conforme lo establecido en el artículo 838 del Estatuto Tributario. El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda actualizada, más sus intereses y las costas calculadas.

No obstante, el responsable del expediente de cobro coactivo 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 su embargo total sin importar que su valor supere el límite antes anotado.
- Para el embargo de cuentas bancarias decretado contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente, conforme el artículo 837-1 del E.T. en el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.
- Las pensiones y demás prestaciones garantizadas por el Sistema General de Pensiones son inembargables, teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 5° del artículo 134 de la Ley 100 de 1993.

9.3.1.2. Reducción del embargo.

Conforme el artículo 838 del Estatuto Tributario si, efectuado el avalúo de los bienes, el valor excediere del doble de la deuda actualizada, más sus intereses y las costas calculadas, se deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado hasta dicho valor.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes; tratándose de dinero o de bienes que no requieren avalúo, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

La reducción deberá producirse antes de decretar el remate, mediante auto que se comunicará al deudor y al secuestro si lo hubiere, siempre que no implique la división del bien de modo que sufra menoscabo alguno o disminución grave de su valor o utilidad.

No habrá lugar a reducción de embargos respecto de bienes cuyo remanente se encuentre solicitado por autoridad competente.

9.3.1.3. Bienes inembargables.

Serán inembargables los bienes señalados en la Constitución Política de Colombia o en las leyes especiales y, los señalados taxativamente en el artículo 594 del Código General del Proceso, en razón a la naturaleza de los bienes, o de las personas, o por su finalidad y uso; los bienes no excluidos específicamente en las normas mencionadas serán susceptibles de embargo.


9.3.1.4. Ingresos inembargables.

Entre los ingresos inembargables están los siguientes:

- Los bienes, las rentas y los recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación, o de las entidades territoriales, las cuentas del sistema general de participación, regalías y recursos de la seguridad social.
- Las dos terceras (2/3) partes de la renta bruta de las entidades territoriales.
- Los recursos municipales originados en transferencias de la Nación, salvo para el cobro de obligaciones derivadas de contratos celebrados en desarrollo de estas. Las sumas que hayan sido anticipadas o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas para la construcción de obras públicas, mientras no hubiere concluido su construcción. Excepto cuando se trate de obligaciones a favor de los trabajadores de dichas obras, por salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.

En todo caso, en el acto administrativo que decreta medidas cautelares deberá advertirse a las entidades a las que se dirige la orden que, previos al registro de las medidas cautelares ordenadas en el acto administrativo, debe tenerse en cuenta, además de las salvedades que prevé el artículo 594 del C.G.P. la inembargabilidad de:

- Dineros provenientes del presupuesto general de la nación-Ley 179 de 1994, Decreto 111 de 1996 y el artículo 8° del Decreto 050 de 2003.
- Los recursos que tengan el carácter de parafiscal -Corte Constitucional – SU- 480/97-
- Los recursos públicos que financian la salud -Ley Estatutaria 1715 de 2015, artículo 25-
- Recursos de UPC que reposan en cuentas maestras de entidades administradoras del Régimen Contributivo (EPS y EOC) y del Régimen Subsidiado (EPS y CCF).
- Recursos girados a las IPS a través del proceso de liquidación mensual de afiliados -artículo 29 Ley 1438 de 2011

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

9.3.1.5. Bienes inembargables de personas de derecho privado.

Son inembargables, entre otros, los siguientes:

- Los depósitos de ahorro constituidos en los establecimientos de crédito en el monto señalado por la autoridad competente, salvo para el pago de créditos alimentarios.
- Los salarios y las prestaciones sociales en la proporción prevista en las leyes respectivas. Sólo es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.
- Los lugares y terrenos utilizados como cementerios o enterramientos.
- El televisor, el radio, el computador personal o el equipo que haga sus veces y, los elementos indispensables para la comunicación personal, los utensilios de cocina, la nevera y los demás muebles necesarios para la subsistencia del afectado y de su familia, o para el trabajo individual.
- Los bienes destinados al culto religioso de cualquier confesión o iglesia que haya suscrito concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano. Están excluidos y son embargables los demás bienes que posean las organizaciones religiosas, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.
- Los derechos personalísimos e intransferibles. Los derechos de uso y habitación.
- Los bienes de quienes estén en proceso de concordato, quiebra, concurso de acreedores o intervención administrativa.
- Las mercancías incorporadas en un título valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.

9.3.1.6. Bienes inembargables de personas de derecho público.

Son bienes inembargables de personas de derecho público, los siguientes:

- Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando se preste directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden o por medio de un concesionario, 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. No obstante, serán embargables hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio.
- Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzca y el secuestro se practicará como el de Empresas Industriales.

9.3.1.7. De los embargos en particular.

Previo a la orden de embargo de bienes es indispensable determinar el derecho del deudor sobre el bien o bienes a embargar y el monto del embargo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

9.3.1.7.1. Embargo de bienes inmuebles.

Establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor a través de la consulta en la ventanilla VUR o, del certificado de tradición y libertad expedido por el registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra ubicado el bien, se expedirá el auto que decreta el embargo.

El auto deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y demás características que lo identifican.

La orden se comunicará a la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos que corresponda para su inscripción, adjuntando copia del acto; en la comunicación se solicitará que, una vez inscrito el embargo, se remita el certificado de tradición y libertad donde conste su inscripción

9.3.1.7.2. Embargo de vehículos automotores.

Establecida la propiedad del bien, previo a la orden de medidas cautelares de vehículos automotores o de la orden de aprehensión, el abogado encargado del proceso deberá hacer un análisis de viabilidad teniendo en cuenta:

- El precio en el mercado de vehículos de la misma marca, modelo y antigüedad.
- La factibilidad de venta de vehículos similares.
- El estado tributario.
- Los costos de custodia.

Si del resultado del análisis se determina la viabilidad del embargo se expedirá auto ordenando la medida cautelar en el que se enunciarán las características del vehículo, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas, límite de la medida, etc.; el mismo auto ordenará librar los oficios a la oficina de tránsito y transporte que corresponda para la inscripción del embargo.


En el oficio se debe solicitar que, con la respuesta se envíe el historial del vehículo, con la medida registrada.

9.3.1.7.3. Embargo de naves y aeronaves.

Para determinar la propiedad de las naves y aeronaves, se solicitará a la Oficina de Registro Aeronáutico Nacional o a la Dirección General Marítima y Portuaria, según corresponda, el certificado de matrícula.

El embargo de estos bienes se ordenará a través de auto que contenga:

- Para aeronaves matriculadas en la república de Colombia:
 Marca de nacionalidad y número de matrícula
 Fabricante, modelo y designación de la aeronave
 Número de serie de la aeronave
 Propietario
 Explotador
 Domicilio
- Para naves o artefactos navales inscritos en la matrícula nacional:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Nombre de la nave o artefacto naval,
Número de matrícula
Puerto de matrícula y tonelaje de arqueo
Nombre del propietario o armador

El auto que ordena el embargo, se comunicará mediante oficio a la oficina que corresponda, para su inscripción; al comunicado se anexará copia de la providencia que lo ordenó, la cual debe contener las características del bien embargado.

9.3.1.7.4. 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 interés de un socio en una sociedad colectiva y de gestores de la en comandita, o de cuotas de una de responsabilidad limitada, o en cualquier otro tipo de sociedad.

Sobre este embargo se librará oficio comunicando al representante de la sociedad, para el registro de la medida en los libros.

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que correspondan al derecho embargado, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE en la cuenta que se habilite para el efecto.

9.3.1.7.5. Embargo de derechos sociales en sociedades de capital.


Conforme se establece en el artículo 593 numeral 6° del Código General del Proceso, el embargo puede recaer sobre acciones en sociedades anónimas o encomanditas por acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y en general títulos valores a la orden.

Expedido el auto que ordena el embargo, se enviará comunicación dirigida al gerente, administrador o liquidador de la sociedad o empresa emisora o al representante administrativo de la entidad pública o a la entidad administradora.

Es responsabilidad del gerente, administrador o liquidador informar al INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE sobre la verificación de dicha medida, dentro de los tres (3) días siguientes a su comunicación, so pena de incurrir en multa de dos (2) a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales.

El embargo se considera 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 correspondan al derecho embargado, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE en la cuenta que se habilite para el efecto.

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

9.3.1.7.6. 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, se debe decretar su embargo y secuestro concomitantemente, por cuanto el embargo se perfeccionará con la aprehensión del bien y la práctica del secuestro.

9.3.1.7.7. 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 oficio en que se informará que para hacer el pago deberá depositar el dinero o constituir el título de depósito judicial a órdenes de IFC, según corresponda, en la cuenta que se habilite para el efecto.

9.3.1.7.8. Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso.

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 despacho que corresponda, 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 esta Entidad el remanente del proceso.

9.3.1.7.9. Embargo del salario.

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 deposite el dinero o constituya los títulos de depósito judicial a órdenes de IFC, según corresponda, en la cuenta que se habilite para el efecto.

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

9.3.1.7.10. Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares.

La orden de embargo deberá comprender tanto las sumas de dinero ya depositadas a favor del ejecutado, como las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad respectiva.

Respecto de los dineros depositados o que se depositen a nombre del ejecutado, la entidad financiera deberá constituir títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia o, en el que haga sus veces o, en la cuenta que se habilite para el efecto, a órdenes de IFC, según corresponda, tal como lo enuncia el artículo 839-1 numeral 2 del Estatuto Tributario.

El embargo se comunicará a las entidades mediante oficio, con el que se entiende perfeccionada la medida cautelar; en la comunicación se advertirá del deber de consignar las sumas retenidas a órdenes



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

del IFC en la cuenta de depósitos judiciales o aquella habilitada para tal fin, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación, también se solicitará informar del estado del ejecutado frente a la entidad.

9.3.1.7.11. Embargos de derechos proindiviso.

Es derecho proindiviso el estado de propiedad de una cosa cuando pertenece a varias personas en común sin división entre propietarios.

- Sobre bienes inmuebles o bienes muebles sujetos a registro. El embargo se perfecciona con la inscripción del auto que ordena el embargo de los derechos, en la Oficina de Registro donde se encuentra matriculado el bien.
- Sobre bienes muebles no sujetos a registro. El embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, señalando que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos y advirtiéndoles que, en lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestro. El secuestro 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, conforme el artículo 593 numeral 11 Código General del Proceso.

9.3.1.7.12. Embargo de bienes del causante.


El embargo procede sobre los bienes del causante antes de ser liquidada la sucesión. Si se ejecuta por obligaciones 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.

En todo caso, deberá ordenarse previamente la vinculación de los herederos al proceso administrativo de Cobro Coactivo, determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor, mediante la expedición del mandamiento de pago.

9.3.1.7.13. 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 a la que compete el registro, lo inscribirá y comunicará. Presentándose las siguientes situaciones:

- Si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al del Instituto Financiero de Casanare, se continuará con el proceso administrativo de cobro coactivo, y lo informará al juez o autoridad que corresponda; si 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 del Instituto Financiero de Casanare, 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

- c. 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 sujetos a registro.
- d. Para los efectos previstos en el artículo 465 del Código General del Proceso, el Instituto Financiero de Casanare, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad
- e. 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.

9.3.2. Relación costo beneficio en el proceso administrativo de cobro coactivo

De conformidad con lo establecido en el artículo 839-4 del E.T, decretada en el proceso de cobro coactivo las medidas cautelares sobre un bien 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 que establezca el Comité de Cartera del IFC.

Si se establece que la relación costo-beneficio es negativa, el funcionario de cobro competente se abstendrá de practicar la diligencia de secuestro y levantará la medida cautelar dejando el bien a disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continuará con las demás actividades del proceso de cobro.

9.3.3. 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 restituirla al que obtenga una decisión a su favor.

En los aspectos compatibles y no contemplados en el estatuto tributario, se observarán en el procedimiento administrativo de cobro las disposiciones establecidas en el Código General del Proceso que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes.


9.3.3.1. Objeto

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

9.3.3.2. El secuestre

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



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

La comunicación del nombramiento del secuestre se realizará a través del medio más expedito, quien tendrá un término de cinco (5) días contados a partir del recibo de la comunicación para posesionarse. La posesión del cargo se hará por acta suscrita entre el auxiliar de la justicia y el Funcionario Ejecutor de Cobro Coactivo.

Conforme lo establecido en el artículo 52 del Código General del Proceso, el secuestre, como depositario, tendrá como funciones la custodia de los bienes que se le entreguen; y si se trata de empresa o de bienes productivos de renta, las atribuciones previstas para el mandatario en el Código Civil, sin perjuicio de las facultades y deberes de su cargo.

Cuando los bienes secuestrados sean consumibles y se hallen expuestos a deteriorarse o perderse, y cuando se trate de muebles cuya depreciación por el paso del tiempo sea inevitable, el secuestre los enajenará en las condiciones normales del mercado, constituirá certificado de depósito a órdenes del Instituto Financiero de Casanare con el dinero producto de la venta, y rendirá inmediatamente informe al Profesional ejecutor de Cobro Coactivo o a quien haga sus veces.

Si recibe dinero producto de los bienes en su custodia, por cualquier concepto como enajenación, frutos, entre otros, constituirá títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, o lo depositará en la cuenta prevista para tal fin, a favor del Instituto Financiero de Casanare.

9.3.3.3. Oposición al secuestro

En la diligencia de secuestro de bienes tanto el ejecutado como terceros interesados están facultados para oponerse a la medida, alegando derechos privilegiados sobre el bien, por ejemplo, cuando los bienes se hallan en poder de quien alegue y demuestre título de tenedor, anterior a la diligencia y procedente de la parte contra la cual se decretó la medida.

La oposición al secuestro se tramitará en concordancia con el artículo 596 del Código General del Proceso.


9.3.3.4. Custodia del vehículo

La entidad que realice la inmovilización del vehículo, lo informará al Instituto Financiero de Casanare, la cual a su discreción dejará a disposición el vehículo o rendirá informe de la ubicación, para su posterior secuestro.

Puesto a disposición el vehículo, se solicitará a la policía su traslado al parqueadero destinado por el INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE para custodia.

9.3.4. Avalúo

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

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

En caso de requerir la práctica del avalúo se nombrará, mediante comunicación 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 a través del medio más expedito, quien tendrá un término de cinco (5) días contados a partir del recibo de la comunicación para posesionarse. La posesión del cargo se hará por acta suscrita entre el auxiliar de la justicia y el funcionario ejecutor de Cobro Coactivo.

9.3.4.1. Trámite del avalúo.

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 artículo 838 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 264 de la Ley 1819 de 2016.

9.3.5. Imputación de títulos de depósito judicial o dineros consignados.

El funcionario ejecutor de los procesos debe verificar si, en la plataforma de Depósitos Judiciales del Banco Agrario, se han constituido títulos a favor de la entidad producto de alguna de las medidas de embargo decretadas.

De ser así, revisará el título, el valor, el nombre del deudor y su identificación; verificará el estado del proceso de cobro y el valor de la obligación pendiente de pago.

Con esta información se determina si el título debe ser: aplicado, fraccionado, convertido o devolución.

9.3.5.1. Aplicación


Es el trámite mediante el cual la IFC, a través de comunicación que ordena la aplicación del depósito judicial, destina los títulos de depósitos judiciales constituidos en favor de la entidad para satisfacer el pago de las obligaciones.

Los títulos de depósito judicial podrán hacerse efectivos cuando exista autorización del deudor o, exista resolución de seguir adelante con la ejecución y auto de liquidación del crédito ejecutoriado.

El deudor podrá autorizar la aplicación del depósito judicial de las sumas embargadas en cualquier momento del proceso, por iniciativa propia o por solicitud de la entidad. Para ello deberá indicarlo expresamente en documento suscrito por sí mismo (persona natural), por el representante legal (personas jurídicas) o por apoderado debidamente constituido, el cual deberá radicar por los canales dispuestos para el efecto por la entidad.

En firme la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución y el auto de liquidación del crédito, podrá aplicarse el título judicial sin la autorización del deudor.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

9.3.5.2. Fraccionamiento

En el trámite del proceso de cobro, se solicitará mediante comunicación a la tesorería del IFC que convierta o divida el depósito judicial en varios depósitos de menor valor cuando:

- La suma por la que se constituyó excede el saldo pendiente en proceso
- Existan solicitudes de un proceso de menor prelación, donde la liquidación del crédito tiene un valor menor al del depósito.
- El depósito judicial es producto de un remate, para el pago de los valores que se deben reservar legalmente.

En cualquiera de los eventos señalados, se proferirá auto que ordene el fraccionamiento del depósito judicial, teniendo en cuenta los nuevos depósitos a generar y la liquidación de crédito y costas cuando apliquen.

La aplicación de depósitos judiciales fraccionados por el Instituto Financiero de Casanare o por otras autoridades judiciales deberá realizarse conforme a lo expuesto en el numeral 9.3.5.1.

9.3.5.3. Conversión

Cuando una suma depositada deba transferirse a un proceso diferente que cursa en un despacho judicial o en otra entidad o, en esta misma entidad, se proferirá acto administrativo que ordene la conversión en el que se especifique la información de la entidad o el proceso a la cual se convierte y su número de cuenta de depósito judicial.

En el evento que se registre conversión de título judicial a instancias de la cuenta de depósito judicial del IFC, deberá efectuarse su aplicación conforme a lo expuesto en el numeral 9.3.5.1.

9.3.5.4. Autorización de entrega de títulos.

Se expedirá auto que ordene la entrega del depósito judicial a nombre del tercero plenamente identificado, exponiendo el concepto por el cual se ordena.


Se autorizará la entrega del depósito judicial cuando se requiera o se busque:

- Devolver las sumas de dinero a quien no tiene obligaciones en mora con el IFC.
- Reembolsar los gastos al adjudicatario de un remate.
- Reembolsar valores a los postores que no salieron favorecidos con el remate.

9.3.6. Levantamiento de Medidas Cautelares.

Se ordenará levantar las medidas Cautelares:

- Cuando el deudor preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado, incluidos los intereses moratorios.

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

- b. Cuando se suscriba acuerdo de pago; siempre y cuando el deudor constituya alguna de las garantías a que hace referencia el Manual de Cartera del IFC.

Si se determina el pago total de la obligación, se proferirá auto de archivo y se decretará el desembargo de los bienes.

10. 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.

10.1. 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 ejecutor del expediente verificará que la providencia que ordena seguir adelante con la ejecución se encuentre en firme.


Para el efecto, el funcionario ejecutor revisará que:

- El bien o los bienes se encuentren embargados, secuestrados y valuados, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito;
- Estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;
- Se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargabilidad de un bien o bienes;
- 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;
- Se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él;
- En el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse interpuesto y notificado demanda ante el Contencioso Administrativo, contra la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución; en tal evento se debe expedir auto de suspensión de la diligencia conforme a los artículos 835 en concordancia con el 818 inciso final del Estatuto Tributario.

10.2. 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 se cumplan los requisitos del numeral anterior, señalando la fecha, día y hora para llevar a cabo la primera licitación de la diligencia en pública subasta.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

En la misma providencia se determinará como base de la licitación, el 70% del avalúo del bien; En el evento de quedar desierta la primera licitación por falta de postores, se señalará nueva fecha y hora para licitación, cumpliendo los mismos requisitos de la primera en los términos del art 840 del estatuto tributario.

10.3. Aviso y publicación

El remate debe anunciarse al público mediante aviso que se publicará por una sola vez, 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 entidad.

El aviso contendrá:

- Fecha y hora de inicio de la subasta.
- 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 secuestre 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 iniciarse la subasta. A la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá adjuntarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

10.4. 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 bien, indicando el nombre del proceso. Esta consignación debe hacerse a órdenes del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE.

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 del profesional ejecutor de Cobro Coactivo. No será necesaria la presencia en la subasta de quien hubiere hecho oferta dentro del plazo.

Sin embargo, 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

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

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 profesional ejecutor de Cobro Coactivo o el encargado de realizarlo, 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 siguiente. El sobre deberá contener, además de la oferta irrevocable suscrita por el interesado, el depósito previsto.

Transcurrida una hora desde el comienzo del remate, el Funcionario ejecutor de Cobro Coactivo o el encargado 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, el Funcionario ejecutor de Cobro Coactivo o el encargado invitará a los postores empatados que se encuentren presentes a 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, se hará la devolución inmediatamente cuando, por cualquier causa, no se lleve a cabo el remate.

10.5. Acta de remate

Efectuado el remate se extenderá un acta en la 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 quedará testimonio en el acta.

10.6. Pago del precio e improbación del remate

Conforme a lo dispuesto en el artículo 453 del Código General del Proceso, dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia el rematante deberá consignar el 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 Grupo de Cobro Coactivo improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

10.7. Saneamiento de nulidades

En aplicación del artículo 455 del Código General del Proceso, las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se considerarán saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación. Las solicitudes de nulidad que se formulen después de la adjudicación, no serán oídas por la administración.

10.8. 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 secuestre 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 se hayan rematado, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
- La entrega del producto del remate al IFC hasta la concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. Lo anterior, como quiera que en este caso el acreedor es el mismo ejecutante.

Sin embargo, del 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 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.

10.9. Entrega del bien rematado

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

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, se fija fecha y hora para la entrega personal de tales bienes; esta diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) después de la orden de entrega.

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

En la diligencia de entrega no se admitirán 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.

10.10. 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.

10.11. Remate desierto

Acorde con lo establecido en el artículo 457 del Código General del Proceso, el remate se considera desierto cuando no se presenta ningún postor y, en consecuencia, no es posible llevar a cabo la diligencia; esta circunstancia se hará constar en acta, y se proferirá auto en el que se señalará fecha y hora para una nueva licitación, cumpliendo los mismos requisitos de la primera y así, sucesivamente.


Sin embargo, fracasada la segunda licitación, el Instituto Financiero de Casanare podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción según lo dispuesto por 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 de remate sucesivas, el funcionario asignado realizará un análisis teniendo en cuenta el criterio de costo-beneficio, así como la necesidad de disponer del bien.

10.12. 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 el Instituto Financiero de Casanare 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.
- Efectuar 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

- d. En caso de acumulación de embargos, en los términos indicados en el artículo 465 del Código General del Proceso, se entregará el producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal de créditos.
- e. Entrega del eventual remanente al ejecutado, a menos que se encuentre embargado, en cuyo caso se dejará a disposición del juez o autoridad correspondiente.
- f. Expedición del auto que 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.

11. ACUERDO DE PAGO

Tanto en la etapa de cobro persuasivo como en la etapa de cobro coactivo, el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con el IFC, para ello, será necesario que presente una propuesta formal, conforme a los lineamientos del Manual de Cartera del IFC o del Reglamento de Cartera del Fondo de Educación Superior del Departamento de Casanare.

11.1. Decisión

Realizado el estudio y verificación de los requisitos, la decisión adoptada por el Comité de Cartera o el Subgerente de Crédito y cartera según corresponda, se comunicará al ejecutado y al funcionario ejecutor.

12. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.

Verificada la extinción de la obligación se ordenará la terminación del proceso de cobro coactivo y el archivo del expediente en la etapa en que se encuentre.

12.1. Terminación

Se dará por terminado el proceso administrativo de cobro coactivo, mediante acto administrativo suscrito por el funcionario ejecutor de Cobro Coactivo, conforme lo previsto en el artículo 833 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 461 del Código General del Proceso, en los siguientes eventos:

12.1.1. Prosperidad de excepciones

Por prosperar alguna de las excepciones al mandamiento de pago que por su naturaleza impliquen la finalización de la actuación administrativa, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones.

12.1.2. Pago total de la obligación

Por el pago de la totalidad de la obligación en cualquier etapa del proceso antes del remate, se dictará auto de terminación del proceso, archivo del expediente, levantamiento de las medidas cautelares y demás decisiones pertinentes.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Obtenida la prueba documental del pago, se expedirá el paz y salvo de la obligación en cabeza del ejecutado. Recibido la certificación, se incorporará al expediente del proceso y se expedirá el acto administrativo que ordene la terminación y archivo del proceso por pago total de la obligación.

12.1.3. Cumplimiento de facilidad de pago

Verificado el pago de la obligación conforme al acuerdo de pago concedido, se dictará auto que declara cumplida la facilidad de pago, ordena la terminación del proceso, el levantamiento de las medidas cautelares si las hubiera, el archivo del expediente y demás decisiones respecto de la liberación de los respaldos y garantías que se hubiesen constituido a favor del IFC.

13. CITACIONES, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

13.1. Generalidades

La notificación de las decisiones y demás actuaciones proferidas dentro del proceso de cobro coactivo, se rige por los artículos 565 y siguientes y, 826 del Estatuto Tributario Nacional; en lo no previsto en esta norma, por las reglas establecidas en el Título III, Capítulo V del CPACA. En todo caso, de cualquier medio de notificación que se emplee, se dejará constancia en el expediente respectivo.

Las actuaciones realizadas en el procedimiento administrativo de cobro son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, salvo las excepciones de ley.

Las providencias que decidan recursos se notificación personalmente o, por edicto (Artículo 565 del Estatuto Tributario).

13.2. Notificación Personal

Se notificarán personalmente los siguientes actos administrativos:


- i. Mandamiento de pago (Artículo 826 del Estatuto Tributario)
- ii. Resolución por el cual se resuelven las excepciones.
- iii. Auto que ordena la liquidación de crédito.

13.2.1. Trámite para la notificación personal.

Para la realizar la notificación de las decisiones del numeral anterior, se procederá así:

13.2.1.1. Citación a notificación personal.

Se enviará citación por correo (físico o electrónico) al ejecutado, su representante legal o, su apoderado, a la última dirección reportada en las bases de datos de la IFC o en la suministrada por el usuario para tal efecto, para que comparezca dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la citación.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

13.2.1.2. Diligencia de notificación

Si el ejecutado, su representante legal o apoderado (quien debe ser abogado en ejercicio), comparecen dentro del término indicado en el numeral anterior, la notificación se surtirá personalmente. En la diligencia se le entregará una copia del acto a notificar y se suscribirá acta de notificación, la cual deberá contener:

- Fecha de la diligencia.
- Nombre y documento de identidad del compareciente. Documento con el que se acredita la representación legal.
- Identificación de quien notifica.
- Providencia que se notifica y constancia de la entrega de una copia.
- Facultad de recurrir y término.
- Firma del notificado y el notificador.

13.2.1.3. Notificación por correo (Ley 1111 de 2006 Art. 45)

Vencido el término de diez (10) días sin que se hubiese logrado la notificación personal, se realizará la notificación por correo, mediante el envío de una copia del acto administrativo que adopta la decisión, a la última dirección que figure en las bases de datos entidad o a la suministrada para tal efecto por el usuario. En la misma forma se notificarán a los herederos del deudor, deudores solidarios, subsidiarios, codeudores y garantes.

La notificación efectuada por correo físico, se entenderá surtida para todos efectos legales, en la fecha de entrega de la copia del mandamiento de pago en la dirección del deudor.

13.2.1.4. Notificación electrónica

Cuando se conozca la dirección electrónica de quien deba ser notificado, la providencia que se notifica se podrá remitir por este medio electrónico. En este caso, se dejará constancia de ello en el expediente y se adjuntará una impresión del mensaje de datos. La notificación por medios electrónicos procede siempre y cuando el destinatario del acto de la decisión a notificar lo autorice, acorde lo consagrado en el numeral 1º del artículo 67 del CPAÇA.

13.2.1.5. Notificación por aviso

Cuando no se pueda hacer ni la notificación personal, ni por correo del acto administrativo que adopta la decisión, se hará mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal web de IFC y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad.

El aviso deberá contener:

- La fecha del aviso

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

- b. Número y fecha de la providencia que se notifica
- c. La entidad y dependencia que conoce del proceso
- d. Su naturaleza
- e. El nombre del ejecutado y
- f. La advertencia de que, la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

La empresa de servicio postal autorizado expedirá constancia de haber sido entregado el aviso en la dirección de envío, la cual se incorporará al expediente, junto con la copia del aviso.

Cuando se conozca la dirección electrónica de quien deba ser notificado, el aviso y la providencia que se notifica se podrán remitir por este medio electrónico. En este caso, se dejará constancia de ello en el expediente y se adjuntará una impresión del mensaje de datos

13.2.1.6. Notificación por publicación en la página web

Cuando no haya sido posible establecer la dirección del ejecutado por ninguno de los medios señalados en este Capítulo, las decisiones que se proferan serán notificadas por medio de la publicación en el portal de la web de IFC.

13.2.1.7. Notificación por conducta concluyente

Cuando el ejecutado, su representante o apoderado manifieste que conoce el acto, consienta la decisión o interponga los recursos legales, manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma o, verbalmente durante una audiencia o diligencia, si queda registro de ello, se considerará notificada por conducta concluyente de dicha providencia en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.


13.2.2. Falta o irregularidad de las notificaciones y corrección de la notificación

Sin el lleno de los requisitos previstos en los numerales anteriores no se tendrá por hecha la notificación.

La falta de notificación o la efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales.

La indebida notificación del mandamiento de pago, implica que todas las actuaciones posteriores sean nulas y en consecuencia carezcan de validez. Una vez declarada la nulidad, toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación.

La corrección de la notificación del mandamiento de pago deberá subsanarse conforme lo establecido en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, antes de que se produzca la prescripción.

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

14. COSTAS DE TRAMITE DE COBRO

Los costos en que incurre la entidad por haber desplegado gestiones y actividades encaminadas a la recuperación de cartera y/o efectivizar la gestión de cobro, deberán cargarse al ejecutado.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
00	28-04-2025	Aura Rocío Perez Rojas Asesor Gerencia Karen Andrea Espinosa Sarmiento Profesional Universitario de Gestión de Cartera	Creación del manual de cobro coactivo autorizado por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 03 de 2025.