

 <b>Corpoguajira</b>	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>CODIGO: GJ-P-03</b>
		<b>VERSION: 2</b>
		<b>FECHA: 09/06/2016</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE JURISDICCION COACTIVA</b>	Página 1 de 7

## 1. OBJETO

Tramitar las acciones necesarias para obtener el pago de los créditos insoluto por concepto de impuestos y sobretasas ambientales, tasas retributivas, tasas por uso, transferencias, multas, licencias, permisos y demás obligaciones de las que sea acreedora la Corporación susceptibles de ser cobradas por este trámite.

## 2. ALCANCE

Inicia cuando se agota la etapa previa del cobro persuasivo hasta la cancelación de la obligación o acreencia, declaración de terminación del proceso y archivo del expediente.

## 3. RESPONSABLES

Jefe de Oficina Asesora Jurídica.

## 4. DEFINICIONES

- **Cobro Coactivo:** El proceso coactivo es un privilegio 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.
- **Título Ejecutivo:** Documento público o privado, emanado de las partes o por decisión judicial, en el cual debe constar una obligación de manera clara, expresa y exigible, a cargo del deudor y a favor de la administración
- **Mandamiento de Pago:** Es el acto administrativo mediante el cual el funcionario competente ordena al deudor o garante pagar a favor de la Corporación una suma líquida de dinero contenida en el título ejecutivo, así como las obligaciones accesorias.
- **Medidas cautelares o preventivas:** Tienen como finalidad garantizar la conservación de los bienes, la efectividad del crédito perseguido y cubrir los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso. Su definición y práctica se encuentran en el Libro Cuarto del Código General del Proceso. Recaen sobre la llamada "prenda general de garantía" que constituye el patrimonio del deudor. Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, son procedentes principalmente las medidas de embargo y secuestro.
- **Medidas cautelares previas:** Se decretan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, concomitante con la expedición de este o incluso antes de librar el mandamiento. En cualquier momento del proceso después de notificado el mandamiento de pago, pueden ser decretadas medidas cautelares.
- **Embargo:** Tiene como finalidad la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados, se



 <b>Corpoguajira</b>	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>CODIGO: GJ-P-03</b>
		<b>VERSION: 2</b>
		<b>FECHA: 09/06/2016</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE JURISDICCION COACTIVA</b>	Página 2 de 7

precise su valor con el cual se cubrirá el monto del capital más los intereses y costas hasta su concurrencia.

- **Secuestro:** Acto procesal por el cual el funcionario ejecutor mediante auto, entrega un bien a un tercero en calidad de depositario quien adquiere la obligación cuidarlo, guardarla y restituirlo en especie cuando así se le ordene. Su objeto es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política art. 116, art. 189 No. 20
- Estatuto Tributario
- Ley 6 de 1992 art. 112
- Decreto 2174 de 1992
- Ley 99 de 1993 art. 31 No. 13
- Decreto 1768 de 1994 art. 23
- Ley 1066 de 2006
- Decreto 4473 de 2006
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Código General del Proceso
- Actos administrativos internos dictados por la Corporación conforme a la Constitución y la Ley

## 6. PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTRO
1	<b>Recibir listado de deudores</b>		
1.1	Envía al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica el listado de los deudores morosos y sus soportes, una vez agotado el cobro persuasivo.	Profesional Especializado Grado 19 - Coordinador Gestión Financiera	Listado de Deudores Morosos
1.2	Radica el documento y entregarlo al Jefe de la Oficina para su conocimiento y asignación al Abogado encargado de sustanciar la jurisdicción coactiva.	Secretaria	
1.3	Determina si los documentos reúnen los requisitos para constituir título ejecutivo y si están acompañados de los anexos necesarios; en caso afirmativo se procede a la remisión al abogado de jurisdicción coactiva para la conformación del expediente; en caso contrario, de devuelve a la oficina de origen para que se subsane	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Registro de asignación al abogado Oficio de devolución de documentos

	la anomalía y se remita la documentación completa.		
1.4	Conforma el expediente organizando la documentación en orden cronológico y foliándola de la misma forma; se elabora la carátula del expediente según las normas de calidad de la Corporación y se le asigna un número de radicación bajo el consecutivo llevado para el efecto. Se verifica que el acto administrativo contenga prueba de su notificación y constancia de su ejecutoria. Si se trata de factura, que se adjunte prueba de su entrega y vencimiento del plazo para su devolución.	Abogado encargado de la Jurisdicción Coactiva	Expediente
1.5	Inicia el proceso con un último cobro persuasivo, por medio de un oficio que se envía al deudor, en donde se otorga un plazo perentorio de diez (10) días hábiles para que realice el respectivo pago, o para que proponga una fórmula de arreglo.	Abogado encargado de la Jurisdicción Coactiva	Oficio de cobro coactivo
2	<b>Librar mandamiento de pago</b>		
2.1	<p>Si dentro del plazo otorgado en el cobro persuasivo el deudor no cancela o suscribe un acuerdo de pago que respalde sus obligaciones o acreencias, se libra mandamiento de pago que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudad y fecha.</li> <li>• Número de radicación del expediente y número del auto.</li> <li>• Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene.</li> <li>• Identificación plena del deudor, indicando nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT.</li> <li>• Establecer con precisión la cuantía de la obligación o acreencia.</li> <li>• La orden de pagar la obligación, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su notificación, mas sus intereses moratorios, desde que se hizo exigible hasta cuando se cancele, incluyendo las costas procesales.</li> </ul>	Abogado encargado de la Jurisdicción Coactiva Jefe Oficina Asesora Jurídica	Mandamiento de pago



	<ul style="list-style-type: none"> <li>La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse personalmente del mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del oficio de citación. En caso contrario, se notificara por correo, conforme a los artículos 565 a 568 del E.T.</li> <li>La advertencia de que puede formular excepciones de las previstas en el artículo 831 del E.T dentro de los quince (15) hábiles siguientes a la notificación.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Medidas cautelares</b>		
3.1	Se inicia la etapa de investigación de bienes del deudor, la cual se lleva a cabo ejercitando las facultades que confiere el artículo 825-1 del E.T. Para tales efectos, se solicita a las entidades públicas o privadas las informaciones necesarias que permitan establecer los ingresos o bienes del deudor.	Abogado de Jurisdicción Coactiva Jefe Oficina Asesora Jurídica	Requerimientos
3.2	Con el fin de retirar temporalmente del comercio los bienes embargados al deudor, para que con el producto de su venta sea satisfecho íntegramente el crédito si fuere posible, se procederá a dictar las medidas cautelares reguladas por las disposiciones del Código General del Proceso y el Estatuto Tributario.	Abogado de Jurisdicción Coactiva Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auto de medidas cautelares
<b>4</b>	<b>Terminación por pago</b>		
4.1	Si se da el pago de la totalidad de las obligaciones cobradas, sus intereses y costas generadas, en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, se da lugar a que se dicte auto de terminación del proceso, se disponga la cancelación de las medidas cautelares y se archive el expediente.	Abogado de Jurisdicción Coactiva Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auto de Terminación
<b>5</b>	<b>Resolución de excepciones</b>		
5.1	Si el ejecutado propone dentro de la oportunidad señalada en el artículo 830 del E.T una o varias de las excepciones previstas en el artículo 831 del E.T., la entidad cuenta con un (1) mes a partir de su	Abogado de Jurisdicción Coactiva Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auto de terminación Auto de seguir adelante

	radicación, para su estudio y análisis; de encontrarse probada alguna de ellas, se dictara auto de terminación del proceso, se dispondrá la cancelación de las medidas cautelares y se archivara el expediente. En caso que prosperen parcialmente, se seguirá la ejecución por la parte del crédito no afectada con la excepción.		
5.2	En caso de no encontrarse probada ninguna excepción, se ordenara seguir adelante la ejecución, liquidar el crédito y sus intereses y rematar los bienes embargados y secuestrados. Igual sucede si el deudor guarda silencio.	Abogado de Jurisdicción Coactiva Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auto de seguir adelante
5.3	Si se presenta recurso de reposición contra la resolución que decide desfavorablemente las excepciones dentro del mes siguiente a su notificación, se resuelve el recurso dentro del mes siguiente a su interposición. La resolución que resuelve excepciones se notifica conforme al artículo 565 del E.T.	Abogado de Jurisdicción Coactiva Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auto que decide el recurso
6	<b>Liquidación del crédito</b>		
6.1	Ejecutoriado el auto que ordena seguir adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito, sus intereses y las costas, actuación que consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos conceptos, para con ello tener certeza de la cuantía final que se recaudara con el proceso. Los intereses se liquidan bajo las tasas que para los períodos respectivos fijen la Superfinanciera y la Dian.	Abogado de Jurisdicción Coactiva Profesionales de la Coordinación Financiera	Liquidación del crédito
6.2	Del auto que contiene la liquidación del crédito, se le da traslado por tres (3) días al ejecutado, para que formule las objeciones que considere y aporte las pruebas que estime necesarias.	Abogado de Jurisdicción Coactiva	Auto de liquidación del crédito. comunicación por correo postal
6.3	Surtido el traslado al ejecutado, mediante auto irrecusable se aprobará la liquidación del crédito, bien en la forma inicial o con las modificaciones que resulten de las objeciones que fueron presentadas.	Abogado de Jurisdicción Coactiva Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auto aprobatorio liquidación
7	<b>Pago con bienes embargados</b>		
7.1	En firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda el dinero	Jefe Oficina Asesora Jurídica / Tesorería	Oficio de solicitud de ingreso de



 <b>Corpoguajira</b>	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>CODIGO: GJ-P-03</b>
		<b>VERSION: 2</b>
		<b>FECHA: 09/06/2016</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE JURISDICCION COACTIVA</b>	Página 6 de 7

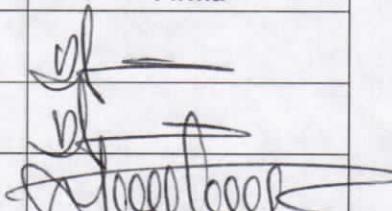
	embargado, hasta concurrencia del valor liquidado, y el excedente se devolverá al ejecutado.		recursos / título judicial / remanente
<b>8</b>	<b>Avaluó con fines de remate</b>		
<b>8.1</b>	Si lo embargado no es dinero, sino bienes, la entidad a través de un funcionario suyo que posea el conocimiento adecuado o en su defecto por medio de un perito que se designe para tales efectos, realizará un avalúo sobre los bienes que se encuentren debidamente secuestrados y resueltas las oposiciones hechas, con el fin de fijar el valor con el que saldrán a remate.	Abogado de Jurisdicción Coactiva Jefe Oficina Asesora Jurídica / perito	Informe de avalúo
<b>8.2</b>	Mediante auto en el que se fijará los honorarios del perito, dado el caso, se le correrá traslado del informe de avalúo al deudor por un término de diez (10) días dentro de los cuales puede solicitar su aclaración, complementación u objetarlo por error grave.	Abogado de Jurisdicción Coactiva Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auto de traslado del avalúo
<b>8.3</b>	Si el avalúo es objetado por error grave se realizará un nuevo avalúo por perito particular designado por la entidad de la lista de auxiliares de la justicia del juzgado civil de mayor categoría del lugar.	Abogado de Jurisdicción Coactiva Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auto de designación de perito Avalúo
<b>9</b>	<b>Remate</b>		
<b>9.1</b>	Con base en el avalúo de bienes, la entidad ejecutará el remate de los bienes o los entregará para tal efecto a una entidad especializada autorizada para ello por el Gobierno Nacional.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Secretaría General	Diligencia de remate
<b>9.2</b>	La realización, aprobación, improbación, validez, repetición, adjudicación y demás actuaciones del remate, se regirán por el E.T y en lo no previsto en él por lo regulado en el artículo 448 y subsiguientes del Código General del Proceso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Secretaría General	Diligencia de remate
<b>9.3</b>	Finiquitado el remate y cubierta la totalidad de la liquidación del crédito, se dictará auto de terminación del proceso, con las anotaciones pertinentes, en caso de haber remanente se devolverá al deudor si no estuviese embargado y se archivara el expediente.	Abogado de Jurisdicción Coactiva Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auto de terminación del proceso

<b>10</b>	<b>Facilidad de Pago</b>		
<b>10.1</b>	Si el deudor solicita se concederá la facilidad de pago y a criterio de la entidad, con observancia de los parámetros establecidos en el E.T y el reglamento interno de cartera.	Abogado de Jurisdicción Coactiva Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo de pago
<b>10.2</b>	Si se concede una facilidad de pago, se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas.	Abogado de Jurisdicción Coactiva Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auto de suspensión

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN No</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
1	9 de mayo de 2009	Versión inicial
2	9 de junio de 2016	Ajuste de norma y reorganización de la Entidad

**APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

<b>Acción</b>	<b>Funcionario</b>	<b>Firma</b>
Elaborado / actualizado por:	Armando Nicolás Pabón Gómez Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisado por	Armando Nicolás Pabón Gómez Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobado por	Yerlis Yanet Caraballo Roble Representante de la Dirección	