



# MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL ISER

1

## INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL ISER-PAMPLONA

**ABRIL-2022**





## TABLA DE CONTENIDO

2

	Pag
<b>PRIMERA PARTE</b>	
<b>CAPITULO I: FUNDAMENTO LEGAL Y CAMPO APLICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo II: ASPECTOS GENERALES</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO III: COBRO PERSUASIVO</b>	<b>10</b>
<b>SEGUNDA PARTE</b>	
<b>CAPITULO IV: COBRO COACTIVO</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO V: MEDIDAS CUATELARES, EMBARGO, SECUESTRO AVALUO Y REMATES DE BIENES</b>	<b>19</b>
<b>CAPITULO VI: INTERUPCION Y SUSPENSION DEL PROCESO</b>	<b>21</b>
<b>CAPITULO VII: RECURSOS</b>	<b>21</b>
<b>CAPITULO VIII: INTERVENCION DE LA JURSDICCION CONTENSIOSA ADMINISTRATIVA</b>	<b>22</b>
<b>CAPITULO IX: TERMINACION DEL PROCESO</b>	<b>22</b>
<b>CAPITULO X: ACUERDOS DE PAGO</b>	<b>22</b>





## MANUAL DE COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL ISER

3

### PRIMERA PARTE

#### CAPITULO I

**ARTICULO 1. FUNDAMENTO LEGAL:** El Decreto 624 DE 1989 Estatuto Tributario, la Ley 1066 de 2006 y el decreto N° 4473 de 2007 otorgan al INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL ISER la facultad de ejercer la JURISCCION COACTIVA, la cual será ejercida por el funcionario que designe el ordenador del Gasto de la Institución.

**ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN:** La cartera del Instituto Superior de Educación Rural ISER- estará compuesta por todas aquellas cuentas por cobrar que confieren derechos a reclamar una suma de dinero u otros bienes de terceros, como consecuencia de la venta de los servicios que el Instituto ofrece en cumplimiento de sus fines misionales de formación, investigación, extensión y demás obligaciones que se generen a favor de la entidad.

**ARTICULO 3. ADOPCION DEL REGALMENTO INTERNO DE CARTERA.** Adoptar el reglamento interno de recaudo de cartera del INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL ISER, en los términos del procedimiento descritos en el estatuto tributario, conforme lo ordena el artículo 5 de la ley 1066 de 2006 y el artículo 6 del decreto N° 4473 del 15 de diciembre de 2007, el cual estará compuesto por los siguientes articulados:

#### Capítulo II ASPECTOS GENERALES

**ARTICULO 4. CONCEPTOS:** las actuaciones que rige el presente procedimiento se sujetaran a las siguientes definiciones:

**Acto Incumplimiento:** Es el acto administrativo por medio del cual el Instituto Superior de Educación Rural Iser declara que el ejecutado ha incumplido sus obligaciones de pago para proceder al cobro por la vía administrativa coactiva.

**Cartera castigada:** Es el procedimiento contable mediante el cual una vez provisionada la cartera, la entidad pública decide sanear los estados financieros.





**Cartera:** Conjunto de acreencias a favor de la Institución consignadas en títulos ejecutivos simples y complejos, actos administrativos y fallos disciplinarios que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

**Cobro Coactivo:** Es una función que por expresa disposición legal asume o debe asumir un organismo estatal para que, sin recurrir a los estrados judiciales ordinarios, para que se hagan efectivas por la vía ejecutiva, las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de la entidad pública que ejerce dicha jurisdicción.

**Cobro Persuasivo:** Es la gestión prejudicial que es efectuada por la oficina de pagaduría del Instituto Superior de Educación Rural Iser, a fin de obtener el pago voluntario de las obligaciones existentes a su favor, mediante invitación extrajudicial cursada a sus deudores, a fin de evitarles los costos y las incomodidades que todo proceso coactivo genera.

**Costas:** son todos los gastos en que incurre la entidad para hacer efectivo el crédito.

**Crédito:** comprende los valores adeudados por el ejecutado y se componen de capital e intereses moratorios.

**Excepciones de Mérito:** Es el mecanismo de defensa que tiene el administrado frente al ejecutante de poder negar su pretensión de cobro por la vía administrativa coactiva, las cuales pueden recaer en los presupuestos procesales o en el fondo o contenido.

**Factura de venta:** Es un título valor que el Instituto como prestador de un servicio podrá librar, entregar o remitir al comprador o adquiriente una vez se haya efectuado la entrega real y material de la prestación efectiva de los servicios contratados.

**Jurisdicción Coactiva:** La jurisdicción coactiva que ejerce la Administración Pública, ha sido entendida como un privilegio exorbitante del Estado que le permite cobrar por sí mismo las deudas a su favor, utilizando los poderes jurisdiccionales que se le confieren a los jueces ordinarios, y que para el caso ejecuta un funcionario de la propia administración sin la necesidad de recurrir a la justicia ordinaria para hacerlo.

**Liquidación de Costas:** Es la etapa procesal posterior a la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, por medio de la cual se actualiza el valor en el cual incurrió el Instituto Superior de Educación Rural Iser en la gestión de cobro coactivo en contra de los ejecutados.





**Liquidación del crédito:** Es la etapa procesal posterior a la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, por medio de la cual se actualiza el valor que deben cancelar los ejecutados ordenado en el mandamiento de pago, junto con los intereses y las indexaciones a que haya lugar.

**Mandamiento de Pago:** Es el acto administrativo por medio del cual se inicia el proceso de cobro coactivo, con el fin de ordenar a los ejecutados la cancelación de las obligaciones pendientes, compuestas por el capital más los intereses respectivos y/o por las sanciones e indexaciones a que haya lugar.

**Medidas Cautelares:** Se refieren a las órdenes de embargo que se producen en cualquier etapa del proceso de cobro, mediante auto de cúmplase, el director del proceso dictará las medidas cautelares reguladas por los artículos 588 y siguientes del Código General del Proceso sobre bienes de los ejecutados para que con el producto de su venta sea satisfecho íntegramente el crédito si fuere posible. Estas medidas pueden ser decretadas previa o simultáneamente con el mandamiento de pago.

**Pagaré:** Es un título valor de contenido crediticio en el que el otorgante realiza la promesa incondicional de pagar cierta suma de dinero a favor del beneficiario.

**Prescripción:** Modo de extinguir las obligaciones por no haberse ejercido las acciones y derechos sobre las mismas durante el plazo consagrado en la normatividad.

**Proceso Coactivo:** es el proceso mediante el cual las entidades públicas pueden hacer efectivo el recaudo de deudas a su favor sin necesidad de acudir a los estrados judiciales.

**Proceso Persuasivo:** es el procedimiento que se lleva a cabo antes del proceso de cobro coactivo con el fin de obtener el pago de una obligación clara, expresa y exigible.

**Revisión:** Acción de ver con atención y cuidado; acción de someter una cosa a nuevo examen para corregirla, enmendarla o repararla.

**Título Ejecutivo:** Documentos que prestan merito ejecutivo para su cobro siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible

**ARTICULO 5. CONFORMACION DEL EXPEDIENTE.** Para efectos de desarrollar en forma eficaz la labor de cobro en sus diferentes etapas- Persuasiva y Coactiva es necesario que los documentos objeto del cobro se organicen en forma de





expedientes que permitan su correcta identificación y ubicación, siguiendo para ello, entre otros, los siguientes pasos:

1. **Recibo y Radicación de Documentos:** Recibidos los documentos por parte del funcionario encargado para ello, se procederá de inmediato a radicarlos en el libro que para tal efecto se lleve, indicando la fecha de recepción, número y fecha del documento, clase de documento, oficina de origen, remitente, funcionario a quien se entrega, fecha de entrega, nombre y firma del funcionario que lo recibe. Las fechas siempre deberán sentarse en el siguiente orden: día, mes, año.
2. **Examen de los documentos:** el procedimiento de cobro administrativo coactivo parte del reconocimiento de la existencia de una cartera por cobrar, es decir, de acreencias a favor de la institución, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones claras, expresas y exigibles. Así, los documentos recibidos deben ser analizados, con el fin de determinar si reúnen los requisitos para **constituir título ejecutivo** y si están acompañados de los anexos necesarios; en caso afirmativo, se procederá a la conformación del expediente; en caso contrario, se devolverá a la oficina de origen, con el fin de que se subsanen las anomalías presentadas y se remita la documentación completa.

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

Aspectos a tener en cuenta:

- a. Examinar que se hayan remitido todas las hojas, es decir, que el documento no esté incompleto.
- b. Si se trata de un acto administrativo, este deberá contener la constancia de notificación.
- c. Si la actuación administrativa fue objeto de recursos debe anexarse igualmente la providencia que los resolvió, así como copia de la citación para notificar la providencia que resuelve el recurso y la constancia de la notificación. Si la notificación se efectuó por edicto, copia del edicto con sus constancias de fijación y des fijación.

**ARTICULO 6. ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.** Los documentos se organizan en orden cronológico y se numera cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente.





**ARTICULO 7. DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES ESENCIALES.** Con los documentos así organizados, se determina el sujeto pasivo de la obligación identificándolo con sus apellidos y nombres o razón social, y número de identificación, se establece dirección del domicilio, la cuantía de la obligación, los períodos gravables a que corresponde el cobro, los documentos que constituyen el título ejecutivo, el número de folios y fecha de prescripción.

**ARTICULO 8. RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE.** Con los datos señalados en el artículo anterior se procede a anotar el expediente en el libro radicador de expedientes, si el archivo se lleva manual, o en el archivo magnético, según el caso, asignándole el número de expediente que en orden consecutivo le corresponda. A cada expediente se le asigna un número diferente.

**ARTICULO 9. ELABORACIÓN DE LA CARÁTULA E INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE.** La carátula deberá contener como mínimo:

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

Elaborada la carátula, se procede a conformar el expediente con los demás documentos, sujetándolos con gancho legajador y colocándole una contra carátula con el objeto de proteger los folios de este.

Cuaderno principal. Será conformado con el acto administrativo que sirve de fundamento a la entidad para adelantar el proceso de cobro coactivo. También harán parte del cuaderno principal i) el mandamiento de pago, ii) el acto administrativo que resuelva el recurso de reposición presentado contra el mandamiento de pago, iii) el auto que resuelva excepciones, iv) acuerdos de pago, v) el auto que ordena seguir adelante con la ejecución y, en general, cualquier acto definitivo que sea proferido por la entidad en el marco del proceso de cobro coactivo.

Cuaderno de Medidas Cautelares. Será conformado por los actos administrativos que las decreten, los oficios remitidos a entidades financieras, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y en general, cualquier entidad que pueda ofrecer información de bienes a nombre de un deudor.





Los expedientes del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se encontrarán bajo custodia de la Oficina Jurídica y sólo podrán ser examinados por el deudor o su apoderado, quien deberá encontrarse legalmente constituido.



### **CAPITULO III COBRO PERSUASIVO**

**ARTICULO 10. DEFINICIÓN: COBRO PERSUASIVO.** es la gestión prejudicial efectuada por la oficina de pagaduría del Instituto Superior de Educación Rural Iser, con el objeto de obtener el pago voluntario de las obligaciones existentes a su favor, mediante el requerimiento extrajudicial cursadas a los deudores a fin de evitarles los costos y las incomodidades que todo proceso genera.

**La vía persuasiva no constituye un paso obligatorio.** No obstante, en aras del principio de economía consagrado en el Código Contencioso Administrativo, se recomienda realizar las acciones tendientes a obtener el pago voluntario, antes de iniciar el cobro coactivo, a menos que por la importancia de la cuantía, o por encontrarse próxima la prescripción sea necesario iniciar de inmediato el cobro administrativo coactivo.

**ARTICULO 11. TITULARIDAD DEL COBRO PERSUASIVO.** El competente para desarrollar las diferentes etapas del cobro persuasivo es el profesional o técnico administrativo designado del área de pagaduría del Instituto Superior De Educación Rural Iser.

**ARTICULO 12. TITULO EJECUTIVO.** Todo documento público o privado en el cual consta una obligación clara expresa y exigible a cargo de un deudor y a favor del Instituto Superior De Educación Rural Iser, provenientes del deudor su causante o de una decisión judicial ejecutoriada de la administración o un juez.

**ARTICULO 13. CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS.** Los títulos ejecutivos cobrables por jurisdicción coactiva, tienen las siguientes características:

1. Siempre son documentales, es decir, se trata de documentos escritos.
2. La obligación consiste en pagar una suma líquida de dinero.
3. Si se trata de acto administrativo, éste debe encontrarse ejecutoriado para ser exigible.

**ARTICULO 14. REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO.** La obligación contenida en el título ejecutivo debe reunir los siguientes requisitos:







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

9

**ARTICULO 15. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MERITO EJECUTIVO.** conforme el artículo 99 de la ley 1437 de 2011 prestan mérito ejecutivo los siguientes:

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
4. Las demás garantías que, a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

**ARTICULO 16. FIRMEZA Y PERDIDA DE EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** De conformidad con el artículo 829 del Estatuto Tributario y el artículo 87 de la ley 1437 de 2011, se entenderán ejecutoriados y en firme los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo:

1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.
2. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.





3. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y
4. Cuando los recursos interpuestos en sede administrativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.

10

**Parágrafo 1º.** una vez quede en firme el acto administrativo la dependencia competente deberá iniciar el procedimiento para el cobro persuasivo y posterior procedimiento coactivo según el caso.

**ARTICULO 17. MEDIOS PARA ADELANTAR EL COBRO PERSUASIVO.** Los mecanismos a utilizar en la etapa persuasiva son los siguientes:

a) **Llamado a prevención:** es el requerimiento efectuado de forma escrita, ya sea de manera física o de manera electrónica a la dirección suministrada, que funcionario del INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL ISER competente, dirigido al Deudor para recordarle la existencia de la obligación a su cargo, invitando a su pago o para que el deudor presente fórmulas de arreglo. La respectiva comunicación deberá estipular la dependencia titular del cobro, el valor de la obligación, plazo límite en el que se deberá efectuar el pago de la obligación, la información detallada de la cuenta bancaria en la que se debe efectuar el pago esto es número de cuenta, clase de cuenta y entidad bancaria, la dirección exacta de la oficina titular del cobro, además debe contener la advertencia de que si no efectúa el pago de la obligación correspondiente la institución se verá obligada a iniciar el respectivo proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva.

b) **Entrevista y negociación:** el titular de la cartera del Instituto Superior De Educación Rural Iser, debe prepararse para exponer la situación concreta del deudor, con el fin de que se le exponga y explique el valor de la obligación, origen de la deuda, intereses, plazo para efectuar el pago y demás aspectos jurídicos relevantes relacionados con la acreencia. Una vez desarrollado este mecanismo el funcionario deberá levantar un acta en la que conste la presentación del deudor, su representante o apoderado quien deberá presentar el poder para actuar, dejando constancia del trámite desplegado y las conclusiones arrojadas.

**ARTICULO 18. ALTERNATIVA DE PAGO.** el titular del cobro deberá proponerle al deudor las siguientes alternativas de pagos en el siguiente orden:

**Pago de contado:** para este fin se le indicará al deudor las gestiones y tramites que debe adelantar para proceder a consignar el valor adeudado al Instituto Superior de Educación Rural Iser. Los valores correspondientes deberán ingresar a la cuenta





autorizada por la dependencia de pagaduría y el recibo de consignación deberá anexarse al expediente. Al liquidar la obligación la cuantificación deberá corresponder al capital más intereses moratorios liquidados hasta la fecha acordada para el pago, más la cláusula penal y multas si fuere el caso.

Cumplidos los anteriores tramites y satisfecha la obligación en su totalidad se ordenará el archivo del expediente.

**Pago a plazos:** en el caso de que el deudor solicite plazo para pagar la obligación, podrá concedérsele mediante resolución que le será notificada personalmente, de la cual se dejará constancia y contra la que no procede recurso alguno.

La resolución deberá contener la identificación completa del deudor principal y de del deudor solidario, la determinación de la cuantía de la obligación, el plazo del pago, las garantías que ofrezca y las garantías que determine la administración.

Si se acuerda que el pago se realiza en plazos se deberá pactar la cláusula aceleratoria, en la cual el incumplimiento de uno solo de los pagos o mensualidad, hace exigible el saldo total de la deuda y que da lugar a iniciar el respectivo proceso a que haya lugar.

Plazos para solicitar el pago de la obligación -

- a. Cuando la deuda sea de mínima cuantía, es decir, que no supere los 40 SMLMV, el plazo máximo para el pago de la deuda, incluyendo capital e intereses, será hasta de doce (12) meses.
- b. Cuando la deuda sea de menor cuantía, es decir, que sea superior a 40 SMLMV e inferior a 150 SMLMV, el plazo máximo para su pago, incluyendo capital e intereses, será hasta de treinta y seis (36) meses.
- c. Cuando la deuda sea de mayor cuantía, es decir, que el valor adeudado por concepto de capital e intereses supere los 150 SMLMV, el plazo máximo de pago será hasta de cincuenta (50) meses.

**Renuencia al pago:** si el deudor no demuestra interés en el pago de su obligación, no quiere comprometerse o manifiesta su imposibilidad material para hacerlo, el funcionario competente deberá dejar constancia por escrito de tales circunstancias y deberá remitir el respectivo expediente a la dependencia encargada para iniciar el respectivo cobro coactivo dando cumplimiento al artículo siguiente.

**ARTICULO 19. TRAMITE PARA CULMINACION DEL COBRO PERSUASIVO:** culminada la etapa del cobro persuasivo el funcionario competente deberá presentar al competente del cobro coactivo un informe de la actuación desplegada





entregando los respectivos soportes de su actuación, relacionando los documentos a entregar y la especificación expresa de los títulos valores o documentos que prestan méritos ejecutivo y que contengan una obligación clara, expresa y exigible, adicionalmente deberá contener relación detallada de la exigibilidad de la obligación en lo referente al momento de la entrega para el cobro coactivo.

**ARTICULO 20. TERMINO.** La etapa de cobro persuasivo, puede tener una duración máxima de seis (06) contados a partir del primer día hábil siguiente a la fecha en que la obligación se haga exigible.

**ARTICULO 21. CUMPLIMIENTO PARCIAL:** fallido el pago oportuno de la obligación o de sus cuotas, si tuviere tal modalidad, el titular del cobro persuasivo remitirá al competente para que mediante acto administrativo declare el incumplimiento y se procederá a dar inicio al cobro coactivo de la parte insoluble de la obligación teniendo en cuenta lo preceptuado del artículo 18 del presente manual.

**ARTICULO 22. INVESTIGACION DE BIENES.** Culminada la etapa persuasiva sin que el deudor haya efectuado el pago, el funcionario competente de conformidad con lo previsto en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario iniciará la etapa de investigación de bienes tanto del deudor principal y de sus deudores solidarios. De dicha actuación se deberá anexar copia en el expediente, así como de las respuestas que se reciban. Las actuaciones pueden consistir en:

- a. Solicitud de información respecto del impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio que posee, con indicación de su denominación y ubicación.
- b. Solicitud a la Cámara de Comercio del Lugar sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas, o la calidad de comerciante de las personas naturales y su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio allí registrados.
- c. Solicitud a la oficina de Catastro, del respectivo municipio.
- d. Verificación o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados en la oficina de Tránsito, a nombre del ejecutado.
- e. Solicitud a las Cajas de previsión social, sobre la calidad de afiliado y por cuenta de quién, del ejecutado, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos del embargo de salarios.
- f. Las demás que considere pertinentes.





**ARTICULO 23. CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO.** De conformidad con lo establecido en el Decreto 445 de 2017, se considera que existe cartera de imposible recaudo cuando se cumple una de las siguientes causales:

- a. Prescripción.
- b. Caducidad de la acción.
- c. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen.
- d. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
- e. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

Cuando se cumpla una de las causales establecidas anteriormente, se entenderá que la deuda se enmarca en una obligación de imposible recaudo y por lo tanto deberá depurarse de la información contable de la entidad, en este caso el funcionario encargado de llevar a cabo el cobro persuasivo procederá a elaborar informe detallado de la causal o las causales por las cuales se depura, que deberá ser sometida a consideración del Comité de Sostenibilidad del Instituto, quienes emiten recomendación dirigida al representante legal para que se declare mediante acto administrativo la depuración de la cartera.

En todo caso, los procesos que sean terminados con ocasión de una declaración de cartera de imposible recaudo deberán guardarse en medio físico y magnético, con todos los soportes de la gestión adelantada por la entidad para lograr el recaudo de la deuda dentro de los años en que ésta se encontró vigente.

Cuando se generen obligaciones que la entidad deba recaudar a través de un proceso de cobro coactivo y se evidencie que la relación costo – beneficio para la entidad es baja y, que, en ese sentido, su recaudo representaría un gasto mayor, el Comité de Sostenibilidad podrá definir el monto a partir del cual se depurarán dichos valores del registro contable.

## SEGUNDA PARTE CAPITULO IV COBRO COACTIVO

**ARTICULO 24. DEFINICION: COBRO COACTIVO.** Es la función que por expresa disposición legal asume el Instituto Superior de Educación Rural Iser para que, sin recurrir a los estrados judiciales ordinarios, haga efectivo por la vía ejecutiva, las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de la institución. Esta facultad deberá iniciarse una vez se estime que ha fracasado o se ha declarado infructuoso





la etapa del cobro persuasivo, o el deudor ha incumplido con las obligaciones establecidas en los acuerdos pactados en la etapa persuasiva.

En el caso de que el deudor proceda a cancelar en su totalidad la obligación adquirida, con los respectivos intereses, y gastos procesales causados, se procederá a dar por terminado el proceso, se ordenará levantar las medidas decretadas, secuestros y se ordenará el archivo del expediente.

**ARTICULO 25. NORMAS APLICABLES.** El Procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el Título VIII, artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, las contenidas en ley 1437 de 2011, y las desarrolladas en la ley 1564 de 2012 Código general del Proceso en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario y todos los demás aspectos no regulados y vacíos presentados en el presente manual en relación con la aplicación se suplirán por analogía con las normas del Código Contencioso Administrativo, y supletoriamente con las del Código general del Proceso.

**ARTICULO 26: INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES.** Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, y se respete el derecho de defensa, igualdad y los demás derechos fundamentales en concordancia con el artículo 11 Código General del Proceso.

**ARTICULO 27. COMPETENCIA.** Es la facultad otorgada por la ley al funcionario del Instituto Superior de Educación Rural Iser para el conocimiento o resolución de un asunto. En relación con el procedimiento coactivo esta se determinará por los factores funcionales y territoriales.

**ARTICULO 28. COMPETENCIA FUNCIONAL:** de conformidad al factor funcional la facultad para adelantar los procesos de cobro coactivo radica en el funcionario que cumpla con la idoneidad y sea designado por el ordenador del gasto de la Institución.

**ARTICULO 29. COMPETENCIA TERRITORIAL** la competencia en razón del territorio en los procesos ejecutivos por la jurisdicción coactiva se determina por el domicilio de la entidad ejecutante.

**ARTICULO 30. DETERMINACION DE LA CUANTIA.** Las obligaciones generadas a favor de la entidad se clasificarán de acuerdo a su cuantía en:





Son de Mínima cuantía cuando la deuda, por concepto de capital no exceda los cuarenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (40 SMLMV).

Son de Menor cuantía cuando la deuda, por concepto de capital, sea superior a cuarenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (40 SMLMV) e inferior a ciento cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (150 SMLMV).

Son de Mayor cuantía Cuando la deuda, por concepto de capital, sea superior a ciento cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (150 SMLMV).

El salario mínimo a que se refiere este artículo será el vigente al momento de la apertura del proceso administrativo coactivo.

**ARTICULO 31. CÓMPUTO DE TÉRMINOS.** Los términos comenzarán a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario.

**ARTICULO 32. REGIMEN PROBATORIO.** Toda decisión proferida dentro de la actuación administrativa debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al expediente. Los medios de prueba que se pueden aceptar dentro del Proceso Administrativo de Cobro coactivo son los que establece el Código General del Proceso en concordancia con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Estatuto Tributario Nacional en sus artículos 747 y siguientes.

**ARTICULO 33. ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR.** En el proceso de cobro administrativo coactivo, se aplicarán las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario.

Deudor Persona Natural: Puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o de apoderado que sea abogado titulado con tarjeta profesional vigente.

Deudor Persona Jurídica: Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes legales, o a través de apoderados.

**Parágrafo 1°.** Dentro de la actuación del proceso administrativo de cobro coactivo no es procedente la representación del deudor principal ni del deudor solidario mediante curador ad litem.

**ARTICULO 34. RESOLUCION DE MANDAMIENTO DE PAGO** el mandamiento de pago es un acto de trámite por medio del cual el funcionario ordena al deudor y sus





codeudores al pago de las obligaciones a su cargo que consten en documentos que presten merito ejecutivo, que contenga una obligación clara, expresa y exigible, más los intereses de mora causados desde la fecha en que se hizo exigible la obligación hasta el día en que se verifique el pago total de la obligación.

**ARTICULO 35. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO.** El mandamiento de pago contendrá:

1. identificación completa del deudor, deudores y/o codeudores, detallando nombres completos o razón social, numero de cedula o Nit, según sea el caso.
2. Especificación de la obligación a su cargo, detallando la cuantía de esta, el concepto, periodo y documento que la contiene o representa.
3. La orden expresa de pagar la obligación, sus intereses y en la forma requerida, dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mandamiento de pago.
4. La advertencia clara de que dispone del mismo termino para proponer excepciones.

**ARTICULO 36. NOTIFICACIONES.** La notificación del mandamiento de pago se regirá por las formalidades descritas en este manual.

**ARTICULO 37. NOTIFICACIÓN PERSONAL.** El mandamiento de pago se notificará personalmente al deudor, previa remisión de comunicación que debe efectuarse por intermedio de una empresa de servicio postal autorizado y reconocido por el Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones, en la que se informa la existencia del proceso, su naturaleza y la fecha de la providencia que debe ser notificada, para ello se advertirá al ejecutado que cuenta con un término de 10 días siguientes a la fecha de recibo para comparecer a la entidad a recibir la notificación del mandamiento de pago con sus respectivos anexos.

**Parágrafo 1°.** El responsable del proceso deberá dejar las respectivas constancias de la notificación personal efectuada al ejecutado, estipulando la fecha y los documentos entregados.

**Parágrafo 2°.** Es deber del responsable del proceso gestionar y anexar al expediente los certificados de entrega y/o, devolución que emita la respectiva empresa de correos.







**ARTICULO 38. NOTIFICACION POR AVISO.** Si vencido el termino de los 10 días el ejecutado no comparece al Despacho de la entidad, se procederá a notificar mediante aviso que contendrá su fecha, y la de la providencia que se notifica, naturaleza, nombre de las partes, la parte resolutive del acto administrativo, y la advertencia de que la notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente al de la publicación en el portal WEB <http://www.iser.edu.co/> y en la cartelera informativa del bloque administrativo del Instituto Superior de Educación Rural Iser.

**ARTICULO 39. NOTIFICACION POR CONDUCTA CONCLUYENTE.** La notificación por conducta concluyente surte los mismos efectos de la notificación personal y se genera cuando la parte ejecutada manifiesta que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente si queda registro de ello, en tal evento se entiende que se surtió la notificación en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal siempre y cuando quede el respectivo registro.

**ARTICULO 40. ACTUACIONES QUE PUEDE ASUMIR EL EJECUTADO.** Una vez notificado el mandamiento de pago el deudor cuenta con el termino de quince (15) días para cancelar en su totalidad las obligaciones relacionadas en el mandamiento de pago o en su defecto formular excepciones esto de conformidad con el artículo 830 del Estatuto Tributario.

1. Pago Total. Cuando el deudor proceda a realizar el pago total de las sumas relacionadas en el mandamiento de pago, la entidad deberá proceder a verificar que el pago sea efectivo confrontando los recibos de pago y los reportes bancarios, caso en cual se deberá proceder a dar por terminado el proceso mediante auto en que además se debe ordenar el levantamiento de las medidas cautelares decretadas si las hubiere, se ordenara el archivo del expediente y se resolverá cualquier otra solicitud pendiente dentro del expediente.
2. Silencio. Si vencido el termino para proponer excepciones el deudor guardó silencio y no procedió a realizar el pago de las sumas relacionadas en el mandamiento de pago, se procederá a proferir resolución que ordene seguir adelante la ejecución, el remate de los bienes embargados y debidamente secuestrados previo avalúo de estos. Se ordenará practicar la liquidación de crédito y se condenará en costas al ejecutado. Contra dicha resolución no procederá ningún recurso.
3. Excepciones. Los ejecutados podrán formular dentro del término de quince (15) días únicamente las excepciones que taxativamente están estipuladas





en el artículo 831 del Estatuto Tributario adicionado por el artículo 84 de la Ley 6 de 1992 y que a continuación se relacionan:

1. El pago efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La de falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. La prescripción de la acción de cobro, y
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

De conformidad con el artículo 84 de la Ley 6 de 1992 contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones:

1. La calidad de deudor solidario.
2. La indebida tasación del monto de la deuda.

**ARTICULO 41. TÉRMINO PARA RESOLVER EXCEPCIONES.** El término que tiene la Entidad para resolver las excepciones formuladas por los ejecutados es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen.

Cuando se hubieren solicitado pruebas se ordenará su práctica, o se decretaran de oficio según sea el caso, para lo cual el término iniciará a partir del auto que cierra la etapa probatoria.

**ARTICULO 42. RESOLUCIÓN DE EXCEPCIONES.** Si el ejecutado propone excepciones dentro del término de ley contra el mandamiento de pago, se decretarán las pruebas solicitadas y de oficio las que el funcionario titular del cobro considere conducentes y pertinentes ordenando su práctica para lo cual se contara con un término máximo de un (1) mes.





Una vez agotada la etapa probatoria y en el evento de que se encuentren probadas las excepciones formuladas se profiere resolución que así las declare, se ordenará el levantamiento de las medidas decretadas si las hubiere y se ordenará el archivo del expediente.

En el caso de que prospere una o varias excepciones con respecto de uno o varios títulos comprendido en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará con respecto los demás títulos sin perjuicio de las modificaciones a que haya lugar.

En el evento de que no prospere ninguna excepción se ordenará seguir adelante la ejecución, para lo cual ordenará practicar la liquidación del crédito y se condenará en costas al ejecutado para lo cual se tasarán en la liquidación del crédito. Contra dicha resolución no procederá ningún recurso.

**ARTICULO 43. LIQUIDACION DEL CREDITO.** Ejecutoriada y en firme la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, se procederá a liquidar el crédito y las costas.

El auto de trámite que apruebe la liquidación del crédito debe contener detalladamente el valor del capital y el de los intereses moratorios a la fecha y las costas derivadas del proceso. De la liquidación se le corre traslado a los ejecutados por el término de tres (03) días contados a partir del día siguiente de la notificación la cual surtirá mediante correo electrónico para que se pronuncien, formule las objeciones que correspondan y aporte las pruebas que estime necesarias. Vencido el término se procederá a proferir auto que aprueba la liquidación, contra el cual no proceden recursos.

Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad al acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, como adicionar los costos procesales de conformidad con el Artículo. 836-1 del Estatuto Tributario.

## CAPITULO V

### MEDIDAS CUATELARES, EMBARGO, SECUESTRO AVALUO Y REMATES DE BIENES

**ARTICULO 44. MEDIDAS CUATELARES.** Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, el funcionario ejecutor podrá dictar medidas cautelares previas que son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, o concomitante con éste. Las medidas cautelares dentro del proceso son





aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del mismo o después de notificado el mandamiento de pago.

**ARTICULO 45. EMBARGO.** Tiene por finalidad sacar del comercio los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de estos, para que una vez determinados e individualizados, y precisado su valor mediante el avalúo que reposa en el certificado catastral del predio que será objeto de medida y cuyo titular es el deudor y que en el transcurso del proceso pueden llegar a ser secuestrados, avaluados y rematados para obtener el pago de las obligaciones objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

Para los bienes sujetos a registro, el embargo se perfecciona con la inscripción de la orden de embargo en el registro público donde por ley deban estar inscritos de conformidad con el artículo 839, 839-1 del Estatuto Tributario.

**ARTICULO 46. SECUESTRO.** Es la forma como se hace efectivo el embargo sobre los bienes muebles o se toma la administración de los inmuebles. El funcionario ejecutor deberá emitir acto ordenando la práctica del secuestro de bienes, en el cual deberá indicar de manera clara, el bien a secuestrar, su localización y el nombre del deudor y la fecha en que se realizará la diligencia de secuestro. Cuando se trate de bienes inmuebles y sean varios los propietarios, deberá indicarse el porcentaje a secuestrar.

En todo caso se aplicarán las normas que el Código General Del Proceso regula para esta institución procesal.

**ARTICULO 47. OPOSICION AL SECUESTRO.** En el desarrollo de la diligencia de secuestro de los bienes de cualquier naturaleza se practicarán las pruebas conducentes y pertinentes que decidirán las objeciones formuladas en la diligencia. En el caso de existir pruebas que no se puedan practicar en la diligencia, se procederá a resolverlas dentro de los cinco (5) siguientes a la terminación de la diligencia de conformidad con el artículo 839-3 del Estatuto Tributario y demás normas concordantes.

**ARTICULO 48. DISPOSICION DE LOS DINEROS EMBARGADOS.** Una vez se encuentre ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución y estando en firme la liquidación del crédito y costas, se procederá a aplicar a la deuda el dinero embargado hasta el valor liquidado disponiendo devolver el remanente si sobre este no pesa otro embargo.





**ARTICULO 49. AVALUO Y REMATES DE BIENES.** Una vez se encuentre ejecutoriada la resolución que ordena seguir a delante con la ejecución y estando en firme la liquidación del crédito y costas, se ordenara practicar avalúo y el remate de los bienes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 444, 448, 449, 450, 451, 452, 454, 455, 456, 457 del Código General del proceso.

**ARTICULO 50. LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIADAS CAUTELARES:** del embargo y del secuestro se ordenará su levantamiento en los casos previstos en el artículo 597 del Código General del Proceso. En todo caso El funcionario ejecutor deberá verificar previo al levantamiento de medidas cautelares si las hubiere, que no existan más procesos u obligaciones en contra del deudor y/o que repose solicitud y concesión de remanentes a otra entidad administrativa o de orden judicial.

#### **CAPITULO VI INTERUPCION Y SUSPENSION DEL PROCESO**

**ARTICULO 51. INTERUPCION Y SUSPENSION:** el procedimiento administrativo coactivo se podrá interrumpir y suspender por las causales consagradas en el artículo 159 y 161 del Código General del Proceso respectivamente.

#### **CAPITULO VII RECURSOS**

**ARTICULO 52. RECURSOS.** En razón a que las actuaciones administrativas del proceso administrativo coactivo son de tramite contra estas no procede recurso alguno excepto en los casos que expresamente señala el Estatuto Tributario.

1. Procede únicamente el recurso de reposición contra la resolución que decide las excepciones formuladas al mandamiento de pago, ordena seguir adelante con la ejecución, practicar la liquidación del crédito y remate de los bienes embargados, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un (01) mes, contado a partir de su interposición en debida forma.
2. Procede el recurso de reposición contra la resolución que declara incumplida la facilidad de pago sin vigencia del plazo concedido, dentro de los cinco (05) días siguientes a su notificación. El funcionario ejecutor tendrá para resolverlo el término de un (01) mes, contado a partir de su interposición en debida forma.

El auto que le deciden los recursos se notificará personalmente, o por edicto si el ejecutado no compareciere dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir del día siguiente de la fecha de introducción al correo del aviso de citación. En este evento también procede la notificación electrónica, de conformidad con el artículo 565 inciso 2 del Estatuto Tributario.





## CAPITULO VIII

### INTERVENCION DE LA JURSDICCION CONTENSIOSA ADMINISTRATIVA

22

**ARTICULO 53. INTERVENCION DE LA JURSDICCION CONTENSIOSA ADMINISTRATIVA.** La única providencia del proceso administrativo coactivo susceptible de ser demandada ante la jurisdicción de lo Contencioso administrativo es la resolución que declara no probadas las excepciones propuestas por el ejecutado, por tal si el ejecutado no propone excepciones al mandamiento de pago, no es susceptible de ser demandada ante dicha jurisdicción.

La demanda contenciosa administrativa contra la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución no suspende el proceso de cobro coactivo, pero la diligencia de remate no podrá realizarse sino hasta cuando exista pronunciamiento definitivo y en firme de dicha jurisdicción. El ejecutado deberá acreditar la existencia de la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa mediante copia auténtica del auto comisorio de la misma, o en su defecto, deberá aportar al proceso administrativo de cobro coactivo una certificación sobre el hecho de haberse proferido dicha providencia de admisión de la demanda.

## CAPITULO IX

### TERMINACION DEL PROCESO

**ARTICULO 54. TERMINACION DEL PROCESO.** El funcionario ejecutor dará por terminado el procedimiento administrativo de cobro coactivo y ordenará el archivo del expediente en los siguientes eventos:

1. Por el pago total de la obligación en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el funcionario Ejecutor dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no hubiere embargo de remanente.
2. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el deudor ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto que sirvió de título ejecutivo y cuyo fallo es a su favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a terminar el procedimiento administrativo de cobro coactivo por revocatoria del título ejecutivo que dio origen al mandamiento de pago, ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.





3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados objetos del procedimiento administrativo de cobro coactivo, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la resolución que resuelve las excepciones.

4 Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o del acto administrativo que decidió desfavorablemente las excepciones.

5. Por prescripción. El acto administrativo que ordene la prescripción ordenara igualmente su terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

El término de prescripción de la acción de cobro a favor del Instituto Superior de Educación Rural Iser es de cinco (5) años contados a partir de la ejecutoria de los actos administrativos que contienen las obligaciones claras, expresas y exigibles.

El término de prescripción de la acción de cobro se interrumpe en los siguientes casos: por la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidad de pago, por la admisión del deudor en un proceso de insolvencia económica.

6. Por remisión. El acto administrativo que ordene la remisión de obligaciones ordenará igualmente la terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

## CAPITULO X ACUERDOS DE PAGO

**ARTICULO 55. ACUERDOS DE PAGO.** Los acuerdos de pago son una figura mediante la cual el Instituto Superior de Educación Rural Iser concede plazos hasta por el termino de tres (3) años para que el deudor cancele las obligaciones dinerarias a su favor, la cual se tramita a solicitud de parte y es una facultad potestativa del Instituto Superior de Educación Rural Iser.

