


| | | |
|--|--|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 1 de 37 |

MANUAL DE PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ

TUNJA
2021

| | | |
|--|--|---|
| ELABORÓ: John Alexander Carvajal M. Jennyferth Carolina Pérez G. ACTUALIZÓ: Diana Aparicio | REVISÓ: Comité técnico de Sostenibilidad del sistema de información contable del Establecimiento Público Colegio de Boyacá. | APROBÓ: Dirección General |
| FECHA: Abril 2021 | FECHA: Abril 2021 | FECHA: Abril 2021 |

Iniciador de la Educación Pública en Colombia




| | | |
|--|----------------------------------|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 2 de 37 |

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| 1.OBJETIVO | 3 |
| 2.ALCANCE..... | 3 |
| 3. CONTENIDO DEL MANUAL | 3 |
| TÍTULO I PRINCIPIOS ORIENTADORES | |
| CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y CAMPO DE APLICACIÓN | |
| CAPÍTULO II DEFINICIONES EN MATERIA DE RECAUDO DE CARTERA | |
| CAPÍTULO III PRINCIPIOS BÁSICOS | |
| CAPITULO VI..... | 4 |
| CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA Y DE LA GESTIÓN DE COBRO..... | 6 |
| MANUAL DE COBRO PREVENTIVO Y PERSUASIVO | 8 |
| I. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro de estudiantes activos, retirados o egresados. | 8 |
| II. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro de Arrendatarios..... | 10 |
| III. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro de Servidores Públicos y Contratistas. | 12 |
| IV. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro a E.P.S Generadas Por Incapacidades Médicas | 14 |
| V. Realizar Gestión de Cobro Persuasivo. | 15 |
| VI. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro Generadas en Virtud de Acuerdos de Voluntades | 19 |
| VII. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro Generadas Por Otras Causas..... | 20 |
| VIII. Disposiciones Comunes a la Gestión de Cobro Persuasivo | 21 |
| CAPITULO II | 23 |
| MANUAL DE PROCESOS DE COBRO COACTIVO | 23 |
| I. Generalidades..... | 24 |

| | | |
|--|---|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 3 de 37 |

| | | |
|-------|---|----|
| II. | Mandamiento de Pago..... | 25 |
| 1. | Trámites que se derivan del mandamiento de pago..... | 26 |
| 2. | Indagación de bienes o información..... | 26 |
| 3. | Medidas cautelares de embargo..... | 28 |
| 4. | Excepciones que proceden en contra del mandamiento de pago..... | 29 |
| III. | Liquidación del crédito..... | 31 |
| IV. | Fraccionamiento de títulos de depósito..... | 32 |
| V. | Aplicación de títulos de depósito..... | 32 |
| VI. | Terminación de cobro..... | 33 |
| VII. | Devolución de remanentes y/o títulos inembargables..... | 33 |
| VIII. | Notificaciones..... | 34 |
| 1. | Clases..... | 34 |
| b) | Notificación personal..... | 35 |
| c) | Notificación Por Correo..... | 35 |
| 2. | Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada..... | 37 |
| 3. | Actuaciones del proceso de cobro coactivo que se deben notificar personalmente..... | 37 |

| | | |
|--|---|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 4 de 37 |

1.OBJETIVO

Fijar normas y procedimientos de cobro persuasivo, coactivo y jurídico para el recaudo de la cartera del Establecimiento Público Colegio de Boyacá. Documentar, desarrollar y fortalecer las habilidades administrativas del personal del área financiera y administrativa.

2. ALCANCE

Aplica a toda el área financiera y administrativa del Colegio de Boyacá

3. CONTENIDO DEL MANUAL

TÍTULO I PRINCIPIOS ORIENTADORES

CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1: RÉGIMEN DE RECAUDO DE CARTERA

En atención a las disposiciones legales y reglamentarias que regula el recaudo de cartera, el régimen de recaudo de cartera del Colegio de Boyacá será el previsto en el presente manual.


ARTÍCULO 2: APLICACIÓN DEL COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO

El trámite de cobro coactivo administrativo será el previsto en el Estatuto Tributario.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES EN MATERIA DE RECAUDO DE CARTERA

ARTÍCULO 3: DEFINICIONES Para los efectos propios de este Manual se adoptan las siguientes definiciones:

| | | |
|--|---|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 5 de 37 |

Cartera: La cartera es el conjunto de acreencias a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, consignadas en títulos ejecutivos simples y complejos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

Título Ejecutivo: Es todo documento proveniente de un deudor y que constituye plena prueba contra él, que contiene una obligación clara, expresa y exigible y los demás que determine la ley. Los títulos ejecutivos pueden ser simples o complejos según su proceso de formación.


Cuota parte: Es una obligación dineraria o económica que se debe como empleador concurrente corresponder a favor del último empleador que tuvo bajo sus servicios a un servidor público al cual le reconoció, pagó y viene pagando su mesada pensional.

Cobro persuasivo: Son las actuaciones que pretenden el acercamiento con el deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o por lo menos celebrar un acuerdo de pago, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo o jurídico atendiendo la naturaleza de la obligación. Incluye todas las comunicaciones que invitan al deudor a pagar su obligación, como cartas, llamadas, correos electrónicos, etc.

Cobro jurídico: Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Código de Procedimiento Civil, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de los bienes del deudor, que se adelanta con sujeción a las normas previstas para los procesos ejecutivos reguladas en la legislación procesal civil o contenciosa administrativa atendiendo la naturaleza de la obligación y las partes.

Cobro Coactivo Administrativo: Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario Nacional, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de bienes del deudor. Incluye acciones como la investigación de bienes, la notificación del mandamiento de pago, la orden de medidas cautelares, y concluye con el pago o el remate efectivo de bienes. En desarrollo del procedimiento se pueden celebrar acuerdos de pago autorizados por la autoridad competente.

Funcionario Ejecutor: Es el Representante Legal Establecimiento Público Colegio de Boyacá, encargado de adelantar el Cobro Coactivo Administrativo.

| | | |
|--|---|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 6 de 37 |

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS BÁSICOS

ARTÍCULO 4: PRINCIPIOS La política de recuperación de cartera deberá estar conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política. En este sentido, la Subdirección Administrativa y financiera y toda el área financiera, deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna. El Colegio de Boyacá debe tener como política de cobro la recuperación del total de su cartera, con el fin de evitar la pérdida de recursos públicos por la inejecución de acciones tendientes a su recaudo.

ARTÍCULO 5: RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES DEL COLEGIO DE BOYACÁ

Los servidores del Establecimiento Público Colegio de Boyacá que intervengan en los procesos de recaudo y normalización de cartera previstos en el presente manual responderán por acción o por omisión en estricto cumplimiento de la Constitución Política, de la ley y del presente Manual.


ARTÍCULO 6: RESPONSABILIDAD DE ASESORES, AUXILIARES Y CONSULTORES Los particulares que en virtud del contrato con el Establecimiento Público Colegio de Boyacá intervengan en los procesos de recaudo y normalización de cartera previstos en el presente manual responderán por los conceptos, estudios y demás actuaciones profesionales o de apoyo que hayan sido encomendadas por el contrato o por la ley, tanto por acción como por omisión.

CAPITULO VI.

CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA Y DE LA GESTIÓN DE COBRO.

De acuerdo con la antigüedad de los derechos y obligaciones económicos a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá y la Gestión de Cobro Preventivo y Persuasivo, se adoptará la siguiente clasificación de la cartera:

1. **Vigente:** Deudas a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, cuyo plazo de pago no ha vencido y pueden ser objeto de cobro preventivo, gestión que se realiza mediante


| | | |
|--|--|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 7 de 37 |

la expedición y entrega de documentos de pago a los Padres de Familia y Arrendatarios, con el objeto de obtener la cancelación oportuna de las obligaciones.

2. **Vencida:** Deudas a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, que no son pagadas en el plazo establecido, y deben ser objeto de cobro persuasivo, gestión que se concibe como el conjunto de las actividades tendientes a la obtención del pago inmediato y voluntario de la obligación vencida, la altura entre la fecha de vencimiento y el día treinta de cada mes.
3. **Morosa:** Deudas a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, respecto de las cuales se han agotado los recursos de la etapa de cobro persuasivo para su recuperación y a pesar de ello se persiste en el no pago; por lo que son remitidas para que sean objeto de cobro en sede coactiva, con una altura de morosidad de más de treinta (30) días.
4. **Difícil recaudo:**
 - a) Deudas que al finalizar el año lectivo, no han sido canceladas por los deudores, respeto el pago de pensiones y costos educativos y que no se tiene la información del lugar de residencia, ya sea por cambio de domicilio o porque esta fue proporcionada de manera errada.
 - b) Deudas que vencidos dos (02) cánones de Arrendamiento y terminado el contrato por incumplimiento, no se tiene la información de domicilio ya sea por cambio de residencia o porque esta fue proporcionada de manera errada.
5. **Castigo:** Obligaciones que no pueden ser recuperadas mediante procedimientos de cobro persuasivo y coactivo.

Será deber de la Subdirección Administrativa y Financiera, verificar las obligaciones causadas que se pretende recaudar, y adelantar el cobro persuasivo por medio de comunicación escrita, electrónica, telefónica o demás acciones que estime convenientes.

PARÁGRAFO: El responsable de adelantar el cobro persuasivo, dejará constancia por escrito de lo actuado con las constancias y copias de las comunicaciones enviadas al deudor cuando procede

| | | |
|--|--|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 8 de 37 |

el cobro enunciado, junto con toda la información necesaria para la prosperidad de la acción de cobro.

MANUAL DE COBRO PREVENTIVO Y PERSUASIVO


I. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro de estudiantes activos, retirados o egresados.

1. Los pagos de pensión, matrícula, derechos académicos y demás conceptos asociados a los costos académicos, los que cuentan con su naturaleza jurídica, y por lo tanto fuerza obligacional en el Acto Administrativo de fijación de costos educativos, los contratos de matrícula y renovación de matrícula, debiéndose soportarse a través de documentos de pago generados por el Módulo de Facturación del Sistema utilizado por la entidad, los cuales se consideran equivalentes, se regularán por la normativa académica pertinente y prestarán mérito ejecutivo.
2. Las obligaciones de estudiantes activos, retirados o egresados que han recibido del Colegio de Boyacá el respectivo servicio educativo, pero no han cumplido con el pago de la totalidad de los costos de pensión y/o matrícula, derechos académicos, derechos administrativos y/o demás conceptos asociados a estos valores, en las fechas establecidas en los documentos de pago, adquieren obligaciones dinerarias con el Establecimiento y se constituirán en deudores.
3. Así mismo deberán constituirse en deudores por los dineros dejados de cancelar, los estudiantes activos, retirados o egresados que debido a una errónea liquidación de los costos de pensión, matrícula, derechos académicos, derechos administrativos y/o demás conceptos asociados a estos valores, hayan cancelado una suma inferior a la que realmente les corresponde según la normatividad interna del Colegio.

PARÁGRAFO: Las deudas definidas en los incisos anteriores podrán incluirse en la liquidación de los documentos de pago posteriores de pensión y/o matrícula.

4. Los responsables de las gestiones de **COBRO PREVENTIVO** de las obligaciones dinerarias por concepto de pensión de los estudiantes activos, son los siguientes:

Iniciador de la Educación Pública en Colombia


| | | |
|--|--|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 9 de 37 |

- a) Funcionario encargado de expedir y enviar los Documentos de Pago de pensión a cada Coordinación Sección, durante la última semana de cada mes.
- b) Los Coordinadores de Sección, quienes procederán a entregar a cada uno de los estudiantes el Documento de Pago de pensión, a más tardar 3 días hábiles después de haberlos recibido.

PARÁGRAFO: La facturación para el pago de pensión de estudiantes activos del Colegio de Boyacá, se realiza mes anticipado, con fecha de corte los diez (10) primeros días de cada mes, conforme a lo estipulado en el contrato de matrícula.

5. Las **GESTIONES DE COBRO PERSUASIVO** de las obligaciones dinerarias de los estudiantes activos, retirados o egresados deudores que consten en documentos de pago según los artículos precedentes, seguirán las siguientes reglas:


- a) Corresponde a la dependencia de Facturación, ser el responsable de la liquidación del documento de pago para efectuar la gestión de cobro preventivo.
- b) Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera, ser el responsable de iniciar la gestión del Cobro persuasivo.
- c) El cobro persuasivo tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario e inicia a partir del día siguiente al vencimiento de la última fecha de corte establecida en el documento de pago. Durante este lapso, sin que se haya efectuado la cancelación de los dineros adeudados, se deberá enviar comunicación por correo electrónico, o mensajes de texto, requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su vencimiento, so pena del inicio de las acciones de cobro coactivo respectivo.
- d) En el evento en que las comunicaciones sean enviadas por correo electrónico, deberá verificarse que la dirección electrónica se encuentre registrada en la historia académica del estudiante. Además se debe dejar constancia del envío del mensaje de datos.

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 10 de 37 |

- e) Cumplido el plazo para realizar la gestión de cobro persuasivo, si la deuda persiste, se procederá a iniciar los trámites de cobro coactivo a que dé lugar.

II. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro de Arrendatarios.


1. Los pagos por concepto de arrendamiento, deberán soportarse a través de documentos de pago generados por el Módulo de Facturación del Sistema Establecimiento Público Colegio de Boyacá, los cuales se consideran equivalentes, y prestarán mérito ejecutivo, acompañados del respectivo contrato, la liquidación oficial presentada, y demás documentos que contengan obligaciones en contra del arrendatario-deudor.
2. El Colegio de Boyacá expedirá documentos de pago cuando la obligación sea originada por Contrato de Arrendamiento suscrito con un tercero, atendiendo las siguientes condiciones:
 - a. El plazo de vencimiento del documento de pago por Contrato de Arrendamiento se fijará de acuerdo a lo estipulado en el respectivo acuerdo contractual. Período en el cual no habrá lugar a cobro de intereses.
 - b. Con posterioridad a la fecha de vencimiento estipulada en el documento de pago habrá lugar a intereses de mora, los que serán liquidados por el sistema, de acuerdo a lo dispuesto en el contrato que es Ley para las partes. Podrá exceptuarse el cobro de los intereses moratorios cuando el deudor sea una persona jurídica de derecho público y se haya establecido en el contrato como condición para el pago la disponibilidad de PAC.
 - c. El funcionario(a) responsable de expedir los documentos de pago podrá anular las mismas en un plazo no mayor a su vencimiento y por las siguientes causales:
 - ✓ Error en la elaboración del documento de pago.
 - ✓ Pérdida del original del documento de pago.
 - ✓ Daño del documento en el momento de la impresión.

| | | |
|--|---|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 11 de 37 |

- ✓ Situaciones ajenas al Colegio y a la entidad deudora.
- ✓ Solicitud expresa y escrita por el Supervisor del Contrato de Arrendamiento, por situaciones internas justificables.

3. Las gestiones de **COBRO PREVENTIVO** de las obligaciones dinerarias generadas por Contratos de Arrendamiento, serán realizadas por Tesorería y/o Facturación con la expedición del documento de pago del canon de arrendamiento. En esta gestión se le recordará al deudor el monto de lo adeudado y se le solicitará el pago oportuno de la deuda, so pena de la causación de intereses moratorios.

4. Las gestiones de **COBRO PERSUASIVO** de las obligaciones dinerarias generadas por Contratos de Arrendamiento, seguirán las siguientes reglas:
 - a. **LA GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO** tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendario e inicia a partir del vencimiento del documento o de la fecha de exigibilidad de la obligación. Dentro de este lapso, sin que se haya efectuado el pago, se deberán enviar al menos dos (2) comunicaciones por correo electrónico o físico, requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su vencimiento y recordándole que se han generado intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago, so pena del inicio de las acciones de cobro coactivo respectivas y la terminación del contrato, procedimiento que debe adelantar la Subdirección Administrativa y Financiera.
 - b. En el evento en que las comunicaciones sean enviadas por correo electrónico, deberá verificarse que la dirección electrónica se encuentre en alguno de los antecedentes documentales que soportan la obligación.
 - c. Cumplido el plazo para realizar la gestión de cobro persuasivo, si la deuda persiste, se procederá a remitir el expediente de la gestión de cobro a la Subdirección Administrativa y Financiera oficina de cobro Coactivo, para que sean objeto de respectivo cobro, en sede coactiva.

| | | |
|--|---|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 12 de 37 |


III. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro de Servidores Públicos y Contratistas.

1. Son deudores los Funcionarios y Contratistas del Colegio de Boyacá quienes le adeudan al Establecimiento sumas de dinero por alguna de las causas establecidas a continuación:


- a. Haber percibido sumas de dinero por concepto de salarios o prestaciones sociales, liquidadas de manera anticipada, que al momento del retiro del servidor público no pueden ser descontadas.
- b. Incumplir obligaciones derivadas de un contrato de comisión de estudios.
- c. Haber recibido pagos hechos en virtud de la relación laboral como salarios, prestaciones, seguridad social y demás emolumentos que no hayan sido legal o legítimamente causados.
- d. Haber adquirido la obligación de reintegrar sumas de dinero por horas extras, y pagos salariales sin haber prestado el servicio.
- e. Cualquier tipo de obligación determinada o determinable, generada durante la relación laboral.
- f. Requerir al contratista o entidad cuando se ha realizado un pago a su favor, sin tener el correspondiente sustento jurídico.

2. Las gestiones de cobro de las obligaciones dinerarias de los servidores públicos y/o contratistas deudores según los artículos precedentes, seguirán las siguientes reglas:

- a. La **GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO**, según corresponda estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, previo informe remitido por el funcionario que adelante la nómina y/o tesorería, realizando el correspondiente oficio solicitando la devolución inmediata del dinero, o autorizando la posibilidad de descuento en el próximo pago.

| | | |
|--|--|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 13 de 37 |

- b. No operan gestiones de cobro preventivo en aquellas deudas que consten en resoluciones o actos administrativos en firme.
3. Tratándose del cobro de persuasivo de aquellas deudas que constan en resoluciones o actos administrativos en firme, deberán tenerse en cuenta las siguientes prescripciones:
- a. La gestión de cobro persuasivo será realizada por la Subdirección Administrativa y Financiera, tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario e inicia a partir a la fecha de la ejecutoria de la respectiva resolución o acto administrativo, sin que se haya efectuado el pago. Durante este lapso se deberán enviar al menos dos (2) comunicaciones por correo electrónico, requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su exigibilidad y recordándole que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago, so pena del inicio de las acciones de cobro Coactivo respectivas.
- b. En el evento en que las comunicaciones sean enviadas por correo electrónico, deberá verificarse que la dirección se encuentre en la hoja de vida del servidor público deudor y se debe dejar constancia del envío del mensaje de datos.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 14 de 37 |

IV. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro a E.P.S Generadas Por Incapacidades Médicas

El **COBRO PERSUASIVO** por concepto de incapacidades a la E.P.S, se realizará de la siguiente manera:

1. Se presenta la incapacidad por el trabajador (Información en tiempo real):

Cada trabajador cuando se presente una incapacidad debe reportar a su jefe inmediato y debe radicar en original la incapacidad en la Oficina de subdirección administrativa y financiera del Establecimiento Público Colegio de Boyacá.


2. **Recepción de la subdirección administrativa y financiera de las incapacidades médicas.**

La funcionaria encargada de la recepción de las incapacidades (Secretaria de Subdirección Administrativa), llevará una relación en un cuadro Excel de la incapacidad recibida, y la remitirá a la funcionaria de nómina para que realice los cálculos correspondientes a la liquidación de dicha incapacidad y tenerla en cuenta en la nómina del mes correspondiente a la incapacidad. La obligación que tiene el trabajador de informar sobre alguna incapacidad está contemplada en el Decreto 19 de 2012, y la no radicación oportuna de la misma en físico en la oficina de la Subdirección Administrativa, se configura en **una falta grave que genera un detrimento para el Colegio, ya que la incapacidad no se puede cobrar en fechas posteriores a las establecidas en la Ley, por lo que sería necesario hacer descuento de nómina ante la omisión de la radicación del documento en físico y adicionalmente puede configurarse en un abandono de cargo.**

3. **Remisión a la subdirección administrativa y financiera del informe de las incapacidades a recuperar.**

La funcionaria encargada de nómina, realizará cálculo de la incapacidad teniendo en cuenta los factores salariales y los días de incapacidad, a partir del tercer día lo paga la EPS o a partir del segundo día la ARL correspondiente, y remitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera, durante los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, informe con las incapacidades a recuperar, con el siguiente detalle:

- a. Empresa Promotora de Salud, (Nit y Razón Social)

| | | |
|--|----------------------------------|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 15 de 37 |

b. Vigencia a la cual corresponda la incapacidad (dd/mm/aaaa)

c. Valor de la Incapacidad a Recuperar

d. Relación detallada de las incapacidades concedidas por afiliado

- Identificación
- No. de Autorización
- Nombre
- Fecha de Inicio y Fecha Final
- Días
- Tipo de Incapacidad
- Valor


4. Elaborar la cuenta de cobro o documento establecido por las eps, por concepto de recuperación de incapacidades

En la Oficina de Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de los dos (02) días siguientes a la recepción de la información de nómina, se elaborará la Cuenta de Cobro o documento establecido por las entidades promotoras de salud, por concepto de recuperación de incapacidades, dirigida a cada una de las Empresas Promotoras de Salud EPS o ARL, indicando el banco, número y tipo de cuenta en la que deben consignar y anexando constancia de la respectiva cuenta Bancaria. Las cuentas de cobro deberán contener los datos del numeral primero.

La radicación de la cuenta de cobro, se deberá realizar a más tardar el día siguiente a su elaboración ya sea de forma física o digital.

La Subdirección Administrativa y Financiera, realizará periódicamente la revisión del portal.

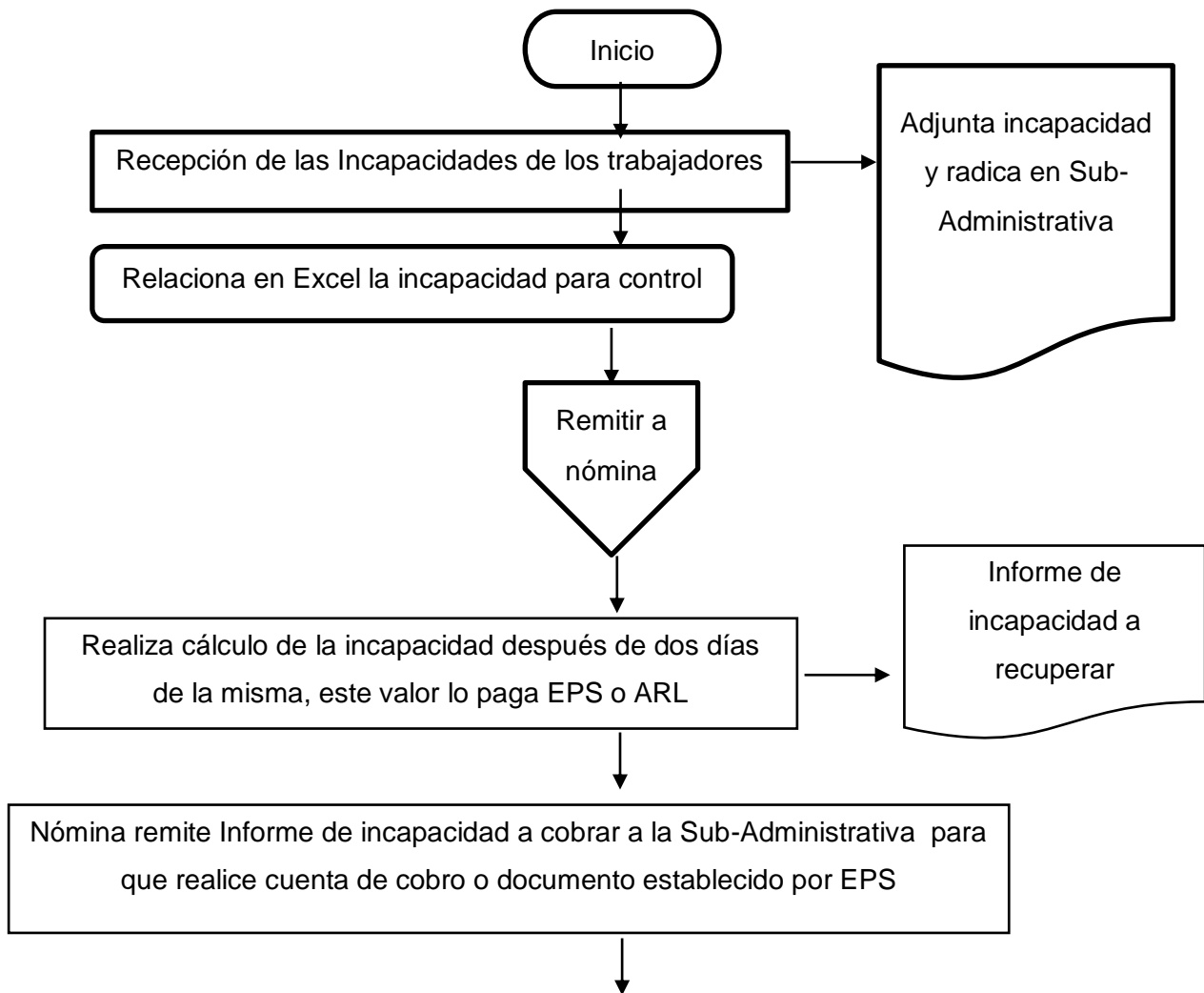
5. Realizar Gestión de Cobro Persuasivo.

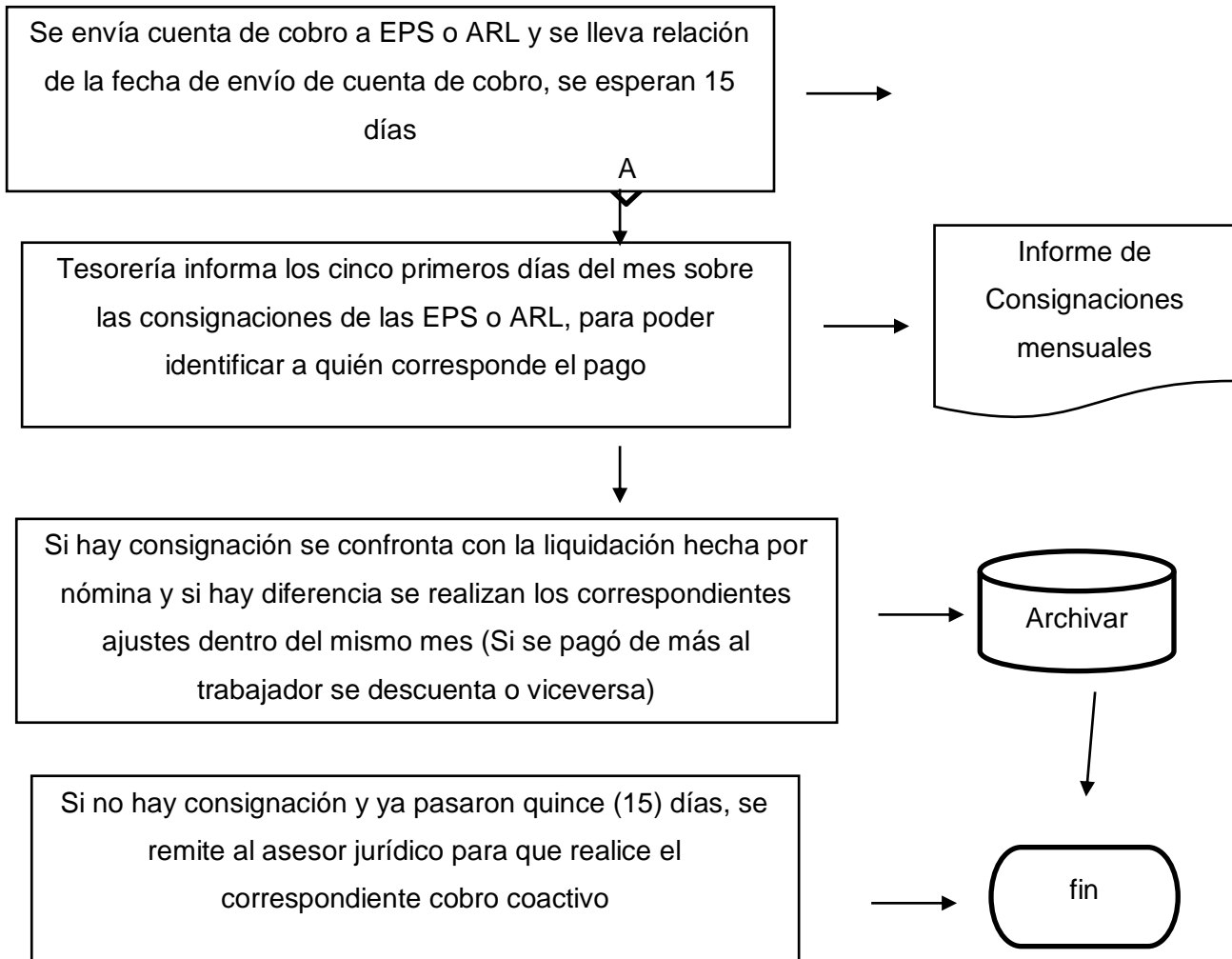
| | | |
|--|--|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 16 de 37 |

Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera, realizar el Cobro Persuasivo de las incapacidades médicas, cumplidos los quince (15) días hábiles que tienen las entidades para dar contestación a las solicitudes.


El funcionario encargado de la Tesorería del Colegio de Boyacá, informa mensualmente a la Subdirección Administrativa, los pagos realizados por las EPS, ARL y/o ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES, que se han recibido en la Cuenta Bancaria correspondiente, indicando fecha, valor y Nit. del tercero que hizo la consignación y realizará el registro del valor recaudado por concepto de incapacidades pagadas.

Vencido el término de los cuarenta y cinco (45) días, deberá iniciarse el cobro coactivo. Para lo que la subdirección administrativa, remitirá a la oficina de cobro coactivo la relación de incapacidades que no fueron canceladas a tiempo para que inicie el correspondiente proceso el jurídico.






| N° | Actividad | Responsable | Descripción de la actividad y/o documentos |
|----|-----------------------------------|--------------------------------------|--|
| 01 | Recepción de incapacidades | Auxiliar Subdirección administrativa | Recibe las incapacidades de los trabajadores y las relaciona en cuadro Excel para control |
| 02 | Remitir a Nómina | Técnico Administrativo – Nómina | Recibe las incapacidades, realiza cálculo de la incapacidad después de dos días las paga la EPS o ARL, y las tiene en cuenta en la nómina del mes. |
| 03 | Remitir informe de liquidación de | Auxiliar Subdirección administrativa | Alimenta cuadro Excel de control con los datos remitidos en el informe |


| | | | |
|--|----------------------------------|--|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ | | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | | 05/07/2014 |
| | | | Página 18 de 37 |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | incapacidades a Sub-Administrativa | | sobre el valor liquidado de la incapacidad en nómina. |
| 04 | Elaborar cuenta de cobro o documento de cobro de las EPS o ARL | Auxiliar Subdirección administrativa | En subdirección administrativa se remite la cuenta de cobro o documento de cobro establecido por las EPS o ARL y se relaciona en el Excel para control con fecha de envío y recibido para contar 15 días. |
| 05 | Remitir informe de pagos – consignaciones de EPS o ARL al Colegio | Técnico Administrativo – Tesorería | Verifica en los bancos si alguna EPS o ARL, consignó por concepto de incapacidades e informa de los valores a la Subdirección Administrativa y Financiera |
| 06 | Conciliar valores consignados con valores liquidados | Técnico Administrativo – Tesorería y nómina | Una vez se verifica que hubo consignación, se establece de quien es la incapacidad pagada y se confronta con el valor pagado al trabajador, si se pagó de más se le descuenta en la siguiente nómina, y si se pagó menos se le paga en la nómina del mes. |
| 07 | Remitir informe con cobro jurídico de incapacidades no canceladas en término por parte de las EPS o ARL | Auxiliar Subdirección administrativa | Una vez se verifica que no hubo consignaciones de las incapacidades, se remite la información completa en relación Excel de control al asesor jurídico para que conozca las actuaciones y proceso llevado a cabo, para proceder al cobro jurídico con las entidades promotoras de salud correspondientes. |
| 08 | Proceso de cobro jurídico | Asesor Jurídico | Inicia las actuaciones legales para recuperar la cartera por concepto de incapacidades una vez verificado el proceso anterior |
| | | | Consulta: Sanción a los trabajadores que no pasaron la incapacidad..... Inducción y reinducción.... Deterioro de cartera: Cada seis (6) meses.ver responsables |

| | | |
|--|----------------------------------|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 19 de 37 |

6. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro Generadas en Virtud de Acuerdos de Voluntades


1. Las personas naturales o jurídicas que hayan suscrito acuerdos de voluntades con el Establecimiento Público Colegio de Boyacá como contratante podrán constituirse en deudores en el evento en que se configuren las causas legales, contractuales o convencionales previstas para ello.
2. Los siguientes documentos podrán constituir título ejecutivo contenido de una obligación a cargo del contratista:
 - a. Los actos administrativos ejecutoriados que impongan la obligación de reembolsar los anticipos o devolver los recursos desembolsados en exceso, con ocasión de la actividad contractual.
 - b. Las actas de liquidación suscritas por el contratista en el que éste reconozca el pago de alguna obligación dineraria.
 - c. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías y demás actos administrativos que declaren la obligación.
 - d. Los demás documentos que provengan del contratista y que reconozcan deudas a favor del Colegio de Boyacá.
 - e. Los demás documentos que en razón de la actividad contractual o convencional contengan una obligación clara, expresa y exigible a favor del Colegio de Boyacá.
3. Las gestiones de cobro de las obligaciones dinerarias de las personas naturales o jurídicas que hayan suscrito acuerdos de voluntades con el Establecimiento Público Colegio de Boyacá como contratante, seguirán las siguientes reglas:

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 20 de 37 |

- a. Corresponde al Subdirector Administrativo y Financiero, -previo informe remitido por los supervisores o interventores-, según sea el caso, efectuar la gestión de cobro preventivo o persuasivo.
 - b. No operan gestiones de cobro preventivo en aquellas deudas contenidas en resoluciones o actos administrativos en firme.
4. Tratándose del cobro persuasivo de aquellas deudas contenidas en resoluciones o actos administrativos en firme, deberán tenerse en cuenta las siguientes prescripciones:
- a. El cobro persuasivo tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendario e inicia a partir de la firmeza del acto administrativo. Durante este lapso se deberán enviar al menos dos (2) comunicaciones por correo certificado o por correo electrónico, requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su exigibilidad y recordándole que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago, so pena del inicio de las acciones de cobro jurídico respectivas.
 - b. En el evento en que las comunicaciones sean enviadas por correo electrónico, deberá verificarse que la dirección se encuentre en el expediente contractual y se debe dejar constancia del envío del mensaje de datos.

7. Obligaciones Dinerarias y Gestión de Cobro Generadas Por Otras Causas

1. Los estudiantes activos, retirados, egresados, servidores públicos, contratistas y demás personas naturales o jurídicas a quienes les hayan sido pagadas sumas de dinero sin tener derecho a ello ya sea porque el pago se hizo a una persona diferente al acreedor, porque se pagó algo que en realidad no se debía o porque se entregaron mayores valores no definidos en la ley, el reglamento o acuerdo de voluntades, serán deudores del Establecimiento público Colegio de Boyacá en caso que no efectúen la devolución inmediata de los recursos girados.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 21 de 37 |

En este evento, se deberá expedir acto administrativo de declaratoria de deuda, procedimiento que se surtirá de acuerdo con las reglas establecidas en los Arts. 34 y s.s. de la Ley 1437 de 2011 la que, una vez en firme, prestará mérito ejecutivo.

2. Las gestiones de cobro de las obligaciones dinerarias generadas según los artículos precedentes, seguirán las siguientes reglas:

a. No operan gestiones de cobro preventivo.

b. Corresponde a los jefes de las dependencias y/o funcionarios responsables de la expedición de los actos administrativos de declaratoria de deuda efectuar las gestiones de cobro persuasivo.


3. El cobro de persuasivo deberá tener en cuenta las siguientes prescripciones:

a. La gestión de cobro persuasivo tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendario e inicia a partir del día siguiente de la fecha de firmeza de la respectiva resolución o acto administrativo, sin que se haya efectuado el pago. Durante este lapso se deberá enviar la comunicación por correo certificado o por correo electrónico, requiriendo al deudor el pago inmediato de la obligación en atención a su exigibilidad y recordándole que se generarán intereses moratorios hasta la fecha efectiva de pago, so pena del inicio de las acciones de cobro jurídico respectivas.

b. En el evento en que las comunicaciones sean enviadas por correo electrónico, deberá verificarse que la dirección se encuentre en el expediente administrativo de declaratoria de deuda y se debe dejar constancia del envío del mensaje de datos.

8. Disposiciones Comunes a la Gestión de Cobro Persuasivo

1. Como evidencia de las actividades desarrolladas en las gestiones de cobro preventivo y persuasivo, los responsables de efectuarla, deberán diligenciar y custodiar según el caso, los siguientes documentos:

| | | |
|--|--|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 22 de 37 |

- a. Para el cobro preventivo, formato adoptado por la Dirección General, en el que se relacione como mínimo la fecha en la que se realizó la llamada telefónica, el nombre y número telefónico de la persona natural o jurídica deudora, el nombre de la persona que atendió la llamada, el mensaje recibido respecto a la solicitud de cobro y el nombre del funcionario quien hizo la gestión.
 - b. Correos electrónicos impresos en los que consten los mensajes enviados al deudor en relación con su obligación, con la respectiva constancia de envío de los mensajes de datos.
 - c. Guías de envío y comunicaciones de cobro por correo certificado, y/o manifestación realizada por el Funcionario Público que realice funciones de correspondencia.
2. Una vez agotada la gestión de cobro persuasivo sin que el deudor haya efectuado el pago total de la deuda, el responsable de dicha gestión, según sea el caso, remitirá la documentación a la Subdirección Administrativa y Financiera, para el ejercicio de las acciones de cobro respectivas.
 3. Esta documentación deberá contener una constancia gestionada por el responsable del cobro persuasivo y/o expedida por el respectivo tesorero o quien haga sus veces, que indique el no pago de la deuda.


PARÁGRAFO 1. Para el traslado a la Subdirección Administrativa, deberá organizarse un expediente con todos los soportes originales o copias auténticas, debidamente organizados y foliados. Dentro de estos soportes se incluirán: los documentos que constituyen título ejecutivo, los que se incorporan a éste, los que permiten constatar las actividades de cobro preventivo y persuasivo y aquellos que según la ley o este reglamento sean necesarios para constituir la deuda.

Proyectó: Tatiana M. Fajardo/Técnico Administrativo de Tesorería.
 Fernando Uriza/ Aux. Administrativo Facturación
 Carolina Pérez / Aux. Administrativo Cobro Coactivo
 John A. Carvajal/ Asesor Jurídico Externo

Iniciador de la Educación Pública en Colombia

Dirección General: Carrera 10ª N° 18-99 Tel: 7422210 – Fax 7402800; Subdirección Académica: Carrera 11 N° 18-24 Tel: 7422215
 Subdirección Administrativa y Financiera Carrera 11 N° 18-24 t Tel: 7422211 Tunja, Boyacá, Colombia Página Web www. colboy.edu.co

COLEGIO DE BOYACÁ
 SGC
 COPIA CONTROLADA

| | | |
|--|---|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 23 de 37 |

CAPITULO V


MANUAL DE PROCESOS DE COBRO COACTIVO

La naturaleza del cobro coactivo corresponde a una facultad excepcional asignada por la Ley a las entidades públicas para que hagan efectivas las obligaciones dinerarias a su favor a través de la ejecución de procedimientos coercitivos, sin que se requiera de la intervención de autoridades judiciales.

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá se encuentra facultada por la Ley 1066 de 2006 y por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para realizar el cobro coactivo de las obligaciones a su favor.

En el cobro coactivo existe la modalidad de ser acreedor de créditos a favor de terceros con base en que las obligaciones provienen de las normas de servicio estatutario y las dependencias de la Entidad en ejercicio de las funciones asignadas por la ley y normas reglamentarias, pero por designación de estas, el beneficiario es otra entidad pública o un fondo creado por la ley.

1. Contratos estatales celebrados.
2. Sanciones pecuniarias impuestas a ex - funcionarios de la SNS o funcionarios que no suscribieron compromiso de pago y adeudan la obligación con ocasión de procesos disciplinarios en su contra. Y
3. Las descritas en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

| | | |
|--|--|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 24 de 37 |

I. Generalidades

El uso de los formatos establecidos por la Entidad para el desarrollo de las actuaciones es obligatorio, aunque podrán modificarse parcialmente los textos cuando las particularidades del proceso lo meriten y no contradigan las normas aplicables y la lógica del proceso.


Toda orden que se emita a través de auto o resolución al interior de un proceso de cobro debe estar acompañada de su consecuente oficio o memorando que ejecute lo ordenado en la providencia, bajo el entendido que la acción de cobro se encuentra regido por un procedimiento similar al judicial.

Las particularidades del deudor o de la obligación que no permitan el impulso periódico del proceso deben encontrarse soportadas en el expediente. La existencia de acciones judiciales donde se debata la legalidad del título ejecutivo generan la suspensión del proceso de cobro hasta tanto se profiera fallo definitivo. El proceso de cobro solo podrá ser suspendido a través de acto administrativo atendiendo lo señalado en el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La existencia de una facilidad de pago obliga al responsable del proceso a realizar la verificación de su cumplimiento oportuno y no requiere que el proceso sea impulsado con acciones coercitivas.

La normativa aplicable a los procesos de cobro coactivo se encuentra en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículos 98 y siguientes y en el Estatuto Tributario, artículos 823 y siguientes y por remisión de estos últimos el Código general del Proceso en materia de embargos, liquidaciones y remates.

El proceso coactivo se encuentra conformado por una serie de pasos concatenados que siguen una secuencia lógica y se debe tener absoluta claridad que únicamente se puede disponer de los recursos y bienes embargados habiendo adelantado la totalidad de etapas de notificación del mandamiento de pago, traslado, probatoria y de sentencia, bajo el presupuesto que pretermitir etapas o actuaciones genera la nulidad del proceso.

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 25 de 37 |

Se debe recordar que los procesos de ejecución (cobro coactivo) son atípicos y no finalizan con la sentencia (orden se seguir con la ejecución) ya que con posterioridad a ello es que se pueden surtir las diligencias de remate y disposición de bienes a favor del acreedor. Cuando se haya adelantado el proceso en su integridad en ningún caso se requiere de la autorización del ejecutado para la disposición de bienes dada la naturaleza coercitiva de la acción coactiva (léase art 447 CGP).


II. Mandamiento de Pago.

Los procesos de cobro coactivo inician con el mandamiento de pago y excepcionalmente con el auto de medidas cautelares cuando así se requiera por existir remanentes de otros procesos o riesgo de insolvencia del deudor.

En la totalidad de los casos en que la obligación asignada tenga saldo por cobrar, se libraré mandamiento de pago e inmediatamente se remitirá las Notificaciones a los ejecutados.

En los casos en que en la etapa persuasiva del cobro al deudor se le haya concedido facilidad de pago, por economía procesal y en tanto dé cumplimiento oportuno al compromiso no se libraré mandamiento de pago.

Conforme a las normas vigentes, los títulos ejecutivos que sean objeto de demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo deben ejecutarse, para lo cual se libraré el respectivo mandamiento de pago en contra del deudor y se le citará para surtir la notificación a fin de controlar la pérdida de fuerza ejecutoria y la “prescripción” descrita en el artículo 817 del Estatuto Tributario.

| | | |
|--|---|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 26 de 37 |

1. Trámites que se derivan del mandamiento de pago.


- a. Notificación personal
- b. Notificación por correo certificado en los términos del artículo 826 del Estatuto Tributario.
- c. Excepciones al mandamiento de pago: Una vez notificado el contenido del auto por el cual se libra mandamiento de pago, el deudor dentro del término descrito en el artículo 830 del Estatuto Tributario podrá proponer cualquiera de las excepciones descritas en el artículo 831 del E.T., que se resolverán por el profesional sustanciador dentro de los 10 días siguientes a su asignación por reparto.
- d. Orden de seguir con la ejecución: Una vez notificado el contenido del auto por el cual se libra mandamiento de pago y transcurrido el término descrito en el artículo 830 del E.T. sin que el deudor realizare el pago de la obligación o propusiera excepciones, mediante resolución se ordenará seguir con la ejecución.

En los eventos en que el deudor interponga excepciones y estas sean desestimadas por cualquier causa, dentro del mismo acto se ordenará seguir con la ejecución.

El mandamiento de pago para interrumpir el término de prescripción e impedir la pérdida de fuerza ejecutoria por el paso del tiempo se considera notificado con la certificación de entrega del oficio de notificación por correo o con el acta de notificación personal.

2. Indagación de bienes o información.

Se indagán bienes de titularidad del deudor con el fin de contar con información para decretar medidas cautelares y garantizar el cumplimiento de la obligación, a su vez también se pueden consultar datos que conduzcan a ubicar al deudor y/o determinar su estado de operatividad en los casos en que no se tenga certeza de su existencia.

| | | |
|--|--|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 27 de 37 |


La indagación es un impulso necesario en la parte inicial del proceso salvo que existan bienes que garanticen el pago total de la obligación allegados al proceso a través de embargo de remanentes o compromiso de pago por parte del deudor (garantías).

Para la determinación de bienes o derechos patrimoniales susceptibles de embargo el responsable podrá indagar a las siguientes entidades u organismos:

- a. Oficina de registro de instrumentos públicos del lugar de domicilio del deudor.
- b. Concesionario RUNT.
- c. Instituto Geográfico Agustín Codazzi
- d. Dirección de Impuestos Nacionales
- e. Secretarías de hacienda departamentales, municipales y distritales del lugar de domicilio del deudor.
- f. Cajas de compensación
- g. Servicio Nacional de Aprendizaje
- h. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
- i. Superintendencia de Industria y Comercio.
- j. En general todas las entidades de registro o que realicen recaudos de los que puedan generarse remanentes o saldos a favor.
- k. Entidades fiduciarias.
- l. Registro Nacional de Valores.

Se podrá consultar información de ubicación y estado de operatividad en:

- a. Alcaldías del lugar de domicilio o lugar donde desarrolle sus actividades
- b. Superintendencias Delegadas
- c. Superintendencia de Sociedades cuando el deudor esté sometido a su vigilancia

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 28 de 37 |

- d. Cajas de Compensación
- e. Dirección de Impuestos Nacionales
- f. Centrales de riesgo financiero

En los eventos en los que haya transcurrido un término prudente desde que la entidad oficiada haya emitido respuesta negativa a la indagación, podrá solicitarse actualización de la información.


3. Medidas cautelares de embargo.

El límite de cuantía del embargo debe determinarse conforme a los artículos 837 y siguientes del Estatuto Tributario.

De conformidad con los bienes embargados, en todo caso se debe proyectar un oficio que comunique a la entidad de registro, del sector financiero o recaudadoras la medida, teniendo en cuenta que deben generarse tantos oficios como sean los organismos requeridos.

En los casos en los cuales se hayan decretados medidas cautelares sobre productos financieros y derivado de ello el Establecimiento Público Colegio de Boyacá no reciba títulos de depósito por inexistencia de fondos o protección legal sobre los mismos, será procedente el decreto de nuevos embargos. Podrán conmutarse bienes inmuebles o muebles embargados por dinero depositado en productos bancarios, siempre que no se supere el límite fijado por la ley, a fin de que los gastos de recuperación de las obligaciones sean menores para la Entidad. Es por ello que en todo caso se optará por los embargos de dineros antes de bienes inmuebles o vehículos.

Es necesario verificar constantemente las comunicaciones emitidas por los bancos y por los ejecutados para oportunamente realizar los levantamientos de los embargos por el cumplimiento del límite de cuantía con la constitución de títulos de depósito judicial a favor del establecimiento Público Colegio de Boyacá (*cuando se trate de medidas cautelares sobre dinero*) o por la existencia de protección legal de inembargabilidad, lo cual debe ser resuelto dentro de los tres días siguientes a la recepción de la solicitud.

| | | |
|--|---|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 29 de 37 |

Para el levantamiento de las medidas cautelares, se debe realizar un auto que así lo ordene con los correspondientes oficios que lo comuniquen a la entidad de registro, del sector financiero o recaudadoras y su motivación debe corresponder a:

- a. Pago total de la obligación,
- b. Cumplimiento del límite de cuantía,
- c. Constitución y aprobación de garantías a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá.
- d. Protección legal de inembargabilidad y,
- e. Compromiso de pago aceptado y en cumplimiento.


Por virtud del artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo aun cuando el título ejecutivo sea objeto de demanda podrán decretarse medidas cautelares.

En el evento en que se liberen las cuentas embargadas por el pago de la obligación o por la existencia de títulos de depósito que garanticen el cumplimiento, se verificará inmediatamente la base de procesos de cobro y en caso de que el mismo deudor tenga otras obligaciones pendientes de pago que no estén garantizadas, se procederá con el embargo de remanentes para lo cual se proyectará un auto que así lo decreta, ordenando incluir un ejemplar en el expediente de origen del depósito y no requerirá de oficio de cumplimiento.

4. Excepciones que proceden en contra del mandamiento de pago.

De conformidad con el artículo 830 del Estatuto Tributario al interior de los procesos de cobro coactivo únicamente proceden las excepciones descritas en el artículo 831, ibídem, así:

“(…)

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 30 de 37 |

- a. El pago efectivo.
- b. La existencia de acuerdo de pago.
- c. La de falta de ejecutoria del título.
- d. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
- e. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- f. La prescripción de la acción de cobro, y
- g. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.


PARAGRAFO. <Parágrafo adicionado por el artículo 84de la Ley 6 de 1992. El nuevo texto es el siguiente:> Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán además, las siguientes excepciones:

- a. La calidad de deudor solidario.
- b. La indebida tasación del monto de la deuda.”

La demostración a través de los medios probatorios pertinentes, conducentes y útiles de las situaciones antes descritas determinará la continuidad del proceso de cobro coactivo de la siguiente forma:

- a. Terminación: Numerales 1. 3, 4, 6, 7 y 1 del parágrafo
- b. Suspensión: Numerales 2, 5 y 2 del parágrafo

No obstante lo dicho, por la naturaleza administrativa de los títulos ejecutivos, a los procesos de cobro coactivo le es aplicable la excepción de pérdida de fuerza ejecutoria descrita en el artículo 92 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo.

| | | |
|--|---|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 31 de 37 |

En los casos en que para resolver las excepciones propuestas se requiera de la práctica de pruebas por resultar conducentes, pertinentes y útiles, en atención a lo dispuesto en el artículo 832 del Estatuto Tributario, mediante auto se ordenará la práctica de pruebas y el periodo en el que deban realizarse.


En los casos en que de forma sobreviniente y posterior a haber resuelto las excepciones u ordenado seguir con la ejecución se determine que el título ejecutivo es objeto de demanda y que el proceso de cobro depende del fallo definitivo que se profiera, a través de auto ordenará la suspensión en los términos del artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo y lo comunicará al deudor.

III. Liquidación del crédito.

Una vez en firme el acto que desestima las excepciones contra el mandamiento de pago y/u ordena seguir con la ejecución, mediante auto se liquidará la obligación que dio origen al proceso para lo cual se deberá observar:

- a. Si obran depósitos judiciales que cubran el valor total de la obligación, se realizará la liquidación a la fecha en que fue constituido el respectivo depósito.
- b. Si no obran títulos judiciales o los que hay son insuficientes para garantizar la obligación, se realiza la liquidación a la fecha de emisión del auto.
- c. Si hay bienes inmuebles o muebles embargados, se realiza la liquidación del crédito a la fecha de emisión del auto.
- d. Para la liquidación del crédito, es necesario que el contador y la tesorera, remitan la correspondiente liquidación.

La liquidación del crédito se notifica por estado y se corre traslado al ejecutado por término de tres días para que realice las objeciones que considere.

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 32 de 37 |

Para la aplicación de títulos de depósito que cubran parcialmente la obligación, se requerirá la actualización de la liquidación del crédito conforme a las normas aplicables (art 446 CGP).

Para la liquidación se debe tener en cuenta la tasa de interés moratorio aplicable según la naturaleza de la obligación, para ello deberá tenerse en cuenta que las multas tendrán un interés del 12% anual conforme al artículo 9ª de la Ley 68 de 1923, para las obligaciones contractuales se aplicará la tasa de usura vigente conforme al artículo 635 del ET, en tanto que para las sanciones disciplinarias concurre la misma tasa pero la fuente normativa es distinta.

IV. Fraccionamiento de títulos de depósito.


En los casos en que obren títulos de depósito judicial cuyo valor supere el monto de la obligación más los intereses líquidos, una vez en firme la liquidación del crédito o cuando el deudor antes de que se profiera la resolución que ordena seguir con la ejecución de su autorización expresa para aplicar títulos, mediante auto se ordenará el fraccionamiento.

El auto que ordena el fraccionamiento debe comunicarse a través de oficio a la Unidad de Depósitos Judiciales del Banco Agrario de Colombia, para lo cual deben observarse los parámetros del respectivo formato.

V. Aplicación de títulos de depósito.

Una vez en firme la liquidación del crédito y aportados los títulos fraccionados cuando aplique o cuando el deudor antes de que se profiera la resolución que ordena seguir con la ejecución de su autorización expresa para aplicar títulos según lo descrito en el artículo 830 del E.T., mediante auto se ordenará la aplicación de títulos de depósito judicial a favor del beneficiario correspondiente según la naturaleza del acto ejecutado.

Puede ocurrir que el deudor antes de que se ordene seguir con la ejecución manifieste su intención expresa de que los títulos de depósito judicial que obran en el expediente se apliquen para la

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 33 de 37 |

satisfacción total o parcial de la obligación perseguida, en cuyo caso no se requerirá que se haya ordenado seguir con la ejecución y se proyectará el correspondiente auto y el oficio ajustando las consideraciones según lo requiera esta particularidad.

Es indispensable que cuando la aplicación se dé como consecuencia de un fraccionamiento, se tenga claridad en que la fecha de corte de intereses es la correspondiente al título originario.

VI. Terminación de cobro.

La terminación del proceso coactivo o del persuasivo por regla general se origina por el cumplimiento total de la obligación.


De forma excepcional se produce la terminación del proceso de cobro por anulación del título ejecutivo por parte de un juez o por la revocatoria del mismo, para lo cual debe ajustarse la redacción en los formatos respecto al motivo de la terminación.

Si el motivo de la terminación se dirime en la resolución que resuelve las excepciones, en esta se ordenará y no se requerirá de auto.

Es requisito para la terminación que el proceso se encuentre saneado, por lo cual antes de proyectar el correspondiente auto se debe verificar que no existan medidas cautelares activas y/o remanentes que tengan que devolverse, en el caso en que hayan embargos y/o remanentes se procederá de conformidad con lo indicado en esta guía para la materia.

VII. Devolución de remanentes y/o títulos inembargables.

En los casos en que en un expediente de cobro coactivo existan títulos de depósito remanentes que no estén embargados en otros procesos y/o títulos derivados de recursos inembargables sobre los cuales se encuentre demostrada i) la protección de la cuenta bancaria y ii) que de esa cuenta se produjo el débito del valor depositado a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, se ordenará a través de auto y se comunicará al deudor a través del oficio.

| | | |
|--|----------------------------------|-------------------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 34 de 37 |

En los casos en que se trate de desembargo y devoluciones de recursos inembargables, el responsable del proceso deberá observar que las normas aplicables determinan un plazo de tres (03) días hábiles para resolver la solicitud del interesado.

En los eventos en que el deudor suscriba compromiso de pago de forma posterior al decreto de medidas cautelares producto de las cuales hayan llegado al Establecimiento Público Colegio de Boyacá títulos de depósito judicial, estos no serán devueltos salvo que sobre ellos recaiga protección legal.

VIII. Notificaciones.

1. Clases.

En el proceso administrativo de Cobro Coactivo, las notificaciones se surten de la siguiente manera:


a) Citación para notificar personalmente.

Previa a la notificación personal, el Funcionario Ejecutor deberá citar mediante correo certificado y/o correo electrónico cuando en ese sentido medie autorización por parte del deudor o ejecutado, para que comparezca a notificarse personalmente de la actuación procesal correspondiente.

La citación deberá remitirse a la última dirección reportada en el expediente o a la que haya reportado el deudor para que se le notifique personalmente, también podrá enviarse a la dirección donde se remitió la última comunicación de requerimiento persuasivo, y a falta de estas, a la que se encuentre mediante verificación directa o la utilización de guías telefónicas, directorios, certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o en la que se reporte en el Registro Único Tributario (RUT), que suministre la DIAN, y demás información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario.

Cuando el deudor haya fallecido y deba notificarse el título a los herederos, deberá enviarse la citación a la dirección declarada en el respectivo proceso de sucesión, o a la que posea o establezca el Establecimiento Público Colegio de Boyacá conforme a las reglas ya citadas, de conformidad a lo contemplado en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

Para el efecto de la citación, la norma anteriormente citada, señala que podrá hacerse uso de los diferentes servicios de correo, es decir, a través de la red oficial de correos o cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.

| | | |
|--|----------------------------------|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 35 de 37 |

b) Notificación personal.

Es la que se surte directamente al deudor o a su apoderado, previa citación para tal efecto, en la cual se le otorgan diez (10) días hábiles para su presentación.

El funcionario encargado de hacer la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole una copia gratuita. Se dejará constancia de la fecha de la diligencia de notificación y de la entrega del mandamiento y el título en que se fundamenta, en el acta que debe ser suscrita por el deudor.

Así mismo, en los términos del artículo 5o de la Ley 962 de 2005, cualquier persona natural o jurídica que requiera notificarse de un acto administrativo, podrá delegar en un tercero el acto de notificación mediante poder o autorización el cual no requiere presentación personal, ni el delegado deberá ostentar la calidad de abogado.


c) Notificación Por Correo.

Cuando vencidos los diez (10) días hábiles sin que se hubiere logrado la notificación personal por inasistencia del citado a dicha diligencia, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia de la actuación administrativa a la misma dirección a la que se envió y recibió o se devolvió la citación excepto por dirección errada, siguiendo el procedimiento indicado en los artículo 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario, a través de la red oficial de correos o por cualquier servicio de mensajería especializada, debidamente autorizada por la autoridad competente. Que permite contar con la constancia respectiva.

En los procesos que se adelanten ante el Establecimiento Público Colegio de Boyacá, cuando el deudor actúe a través de apoderado, las notificaciones se surtirán a la última dirección que dicho apoderado hubiere informado.

d) Notificación mediante Aviso en la página web

Esta notificación procede cuando los actos administrativos no pudieron ser notificados por correo y que por cualquier razón sean devueltas, deberán notificarse mediante aviso en la página web del Establecimiento Público Colegio de Boyacá (www.colboy.edu.co) enlace "Notificaciones", adjuntando el acto administrativo a notificar, en todo caso, el aviso de la publicación deberá fijarse en la cartelera de la respectiva entidad o Regional.

| | | |
|--|---|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 36 de 37 |

e) Notificación Mediante Publicación.

De manera excepcional, en caso de no haber sido posible establecer por lo menos una dirección del deudor y agotados todos los medios que dispone la ley, esto es, la última dirección establecida al momento de la constitución del título o la establecida en el expediente de cobro coactivo, o certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, o en la que se reporte en el Registro Único Tributario (RUT), que suministre la DIAN, y demás información oficial, comercial o bancaria, los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de circulación nacional.

La publicación deberá contener la parte resolutive del acto administrativo que se pretenda notificar, publicación que deberá constar en el expediente.

Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

f) Notificación por correo electrónico.


En cualquier etapa del proceso, el deudor podrá manifestar su voluntad de recibir notificaciones a través de su correo electrónico, efecto para el cual deberá mediar una autorización escrita que exprese su decisión de recibir notificaciones por este medio y registrar su dirección de correo en la base de datos dispuesta por el Establecimiento Público Colegio de Boyacá. De lo anterior se dejará constancia en el expediente.

g) Notificación por edicto.

Este tipo de notificación se surte mediante edicto fijado en lugar público del respectivo despacho del funcionario ejecutor, por el término de diez (10) días, con inserción de la parte resolutive de la providencia.

h) Notificación por conducta concluyente.

La notificación por conducta concluyente se entiende surtida cuando, a pesar de que no se hubiere surtido la notificación por las vías señaladas anteriormente, el deudor por sí mismo o por interpuesta persona que lo representa en debida forma, manifiesta por escrito conocer el contenido de la actuación correspondiente. En este caso, el deudor tomará el proceso en el estado en que se encuentre, sin la posibilidad de revivir términos ya extinguidos en el mismo.

| | | |
|--|---|------------------|
|  | COLEGIO DE BOYACÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | DE-DA-CID-ID- 04 |
| | | VERSIÓN 1.0 |
| | MANUAL DE COBRO COACTIVO | 05/07/2014 |
| | | Página 37 de 37 |

Si el deudor interpone excepciones en contra del mandamiento de pago, se considerará notificado de la actuación y se procederá con los trámites subsiguientes.

2. Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada.

Cuando la notificación se hubiere enviado a una dirección distinta de la registrada o de la posteriormente informada por el deudor, habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo, enviándola a la dirección correcta y hasta antes de aprobar el remate.

3. Actuaciones del proceso de cobro coactivo que se deben notificar personalmente.

- a. La resolución que libra el mandamiento de pago.
- b. La resolución que resuelve las excepciones.
- c. La resolución que resuelve el Recurso de Reposición interpuesta contra las excepciones.

NOTA. Las resoluciones que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto si el deudor no compareciere dentro del término de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación.

Proyectó: Carolina P. / Aux. Administrativa

Revisó: JACM / Asesor Jurídico Externo

Aprobó: Mario Ernesto López /Subdirección Administrativa