

(10 OCT 2025)

«Por la cual se adopta el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo para Obligaciones no Derivadas de los Procesos Fiscales»

LA AUDITORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 274 de la Constitución Política, modificado por el artículo 5 del Acto Legislativo 04 de 2019; los numerales 10 y 14 del artículo 17 del Decreto Ley 272 de 2000; y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1066 de 2006 y el Decreto 4473 de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa se rige por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 1° del Decreto Ley 272 de 2000 establece que la Auditoría General de la República es un organismo de vigilancia de la gestión fiscal, dotado de autonomía jurídica, administrativa, contractual y presupuestal, a cargo del Auditor General de la República, conforme al artículo 274 de la Constitución.

Que el artículo 6° ibídem dispone que, en ejercicio de su autonomía administrativa, corresponde a la Auditoría General de la República definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, en armonía con los principios constitucionales y las disposiciones del mismo decreto.

Que el artículo 17 del Decreto Ley 272 de 2000 asigna al Auditor General de la República la representación legal de la entidad, facultándolo para suscribir los actos y reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Que el numeral 1 del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, «*Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones*», establece que:

«Cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán:

1.° Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago».

Que el artículo 5° de la misma ley otorga a dichas entidades la facultad de ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor, mediante el procedimiento señalado en el Estatuto Tributario.

Que el Decreto 4473 de 2006, que reglamenta la Ley 1066 de 2006, define el contenido mínimo del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, incluyendo las etapas persuasiva y coactiva, las facilidades de pago, y los criterios para exigir garantías a favor de las entidades públicas.

Que el artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011 – dispone que las entidades públicas están obligadas a recaudar las obligaciones a su favor que consten en documentos con mérito ejecutivo, para lo cual cuentan con la prerrogativa del cobro coactivo.

Que de conformidad con Ley 1066 de 2006, los reglamento internos de recaudo de cartera deben contemplar entre otros: el funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo, las etapas del proceso (persuasiva y coactiva), los criterios para la clasificación de la cartera sujeta a cobro coactivo y las condiciones para la celebración de acuerdos de pago.

Que la Auditoría General de la República adelanta dos tipos de procesos de cobro coactivo:

1. El **Proceso Fiscal de Cobro (RFC)**, desarrollado en cumplimiento del artículo 268, numeral 5, de la Constitución Política, que contaba con normas especiales de competencia y procedimiento desde antes de la expedición del Decreto Ley 403 de 2020, conforme a la Ley 42 de 1993.
2. El **Proceso Administrativo de Cobro Coactivo (PAC)**, regulado por la Ley 1066 de 2006 y actualmente por el Título IV de la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011.

Que mediante acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del veinticuatro (24) de junio de 2025, se aprobó el **Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo para Obligaciones no Derivadas de los Procesos Fiscales** como instrumento técnico y procedimental para orientar las actuaciones administrativas de cobro a favor de la Auditoría General de la República.

Que el Equipo Técnico del Sistema de Gestión de Calidad – MECI emitió concepto favorable respecto del **Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo para Obligaciones no Derivadas de los Procesos Fiscales**, así como de su procedimiento asociado, en atención al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

RESUELVE:

Artículo 1°. ADOPTAR el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo para Obligaciones no Derivadas de Procesos Fiscales de la Auditoría General de la República, como instrumento normativo de aplicación obligatoria para las dependencias de la Auditoría General de la República en todos los trámites relacionados con la recuperación de acreencias no derivadas de procesos fiscales.

Artículo 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN – el **Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo para Obligaciones no Derivadas de Procesos Fiscales** constituye una guía normativa interna de aplicación obligatoria para todas las actuaciones que integran el procedimiento de cobro administrativo (cobro persuasivo y cobro coactivo) adelantado por la Auditoría General de la República, cualquiera que sea el origen o naturaleza de la obligación, con excepción de aquellas que se encuentran bajo la competencia de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, y las contenidas en el parágrafo 1.° del artículo 5.° de la Ley 1066 de 2006.

Parágrafo único: El manual adoptado mediante la presente Resolución forma parte integral del Proceso de Gestión Jurídica de la entidad y será de obligatorio cumplimiento por parte de todas las dependencias, tanto del nivel central como desconcentrado, que participen en la identificación, formalización, seguimiento o ejecución de obligaciones a favor de la entidad.

Artículo 3°. VIGENCIA – La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá ser publicada en la página web de la Auditoría General de la República y divulgada entre todas las personas servidoras públicas de la entidad.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 10 OCT 2025


MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN
Auditora General de la República

	NOMBRE - CARGO
Proyectado o Transcrito por:	William David Barón Granados – Profesional Universitario Grado 02 – Secretaría General. 
Revisado por:	Pedro Alfonso Mestre Carreño – Secretario General.  Helton David Gutiérrez González – Jefe Oficina Jurídica.  Oduber Alexis Ramírez Arenas – Auditor Auxiliar.
Aprobado por:	María Anayme Barón Durán – Auditora General de la República.
Los funcionarios mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.	



AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Oficina Jurídica

MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO PARA OBLIGACIONES NO
DERIVADAS DE LOS PROCESOS FISCALES

GC.140.P05.A03

Versión 1.0

Bogotá, julio/2025

MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO PARA OBLIGACIONES NO DERIVADAS DE LOS PROCESOS FISCALES

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Versión 1.0 – Acta No. 09 del CICI del 18 de julio de 2025

COPIA CONTROLADA

Contenido

Título I Disposiciones generales	1
Capítulo I: Marco normativo	1
Capítulo II: Objeto	4
Capítulo III: Responsables	5
Capítulo IV: Definiciones	6
Capítulo V: Ámbito de aplicación	9
Título II Del título ejecutivo	11
Capítulo I: Naturaleza y características del título ejecutivo	11
Capítulo II: Títulos simples y títulos complejos	14
Capítulo III: Ejecutoria de los actos administrativos	15
Capítulo IV: De la constitución del título ejecutivo en un acto administrativo	16
Título III Del cobro persuasivo	19
Capítulo I: Naturaleza del cobro persuasivo	19
Capítulo II: Determinación de la cartera	19
Capítulo III: Identificación y análisis integral de la parte deudora	27
Capítulo IV: Apertura de la etapa persuasiva	28
Capítulo V: Desarrollo de la etapa persuasiva	29

Capítulo VI: Del acuerdo de pago	32
Título IV Del cobro coactivo.....	37
Capítulo I: Naturaleza y aspectos generales.....	37
Capítulo II: Acumulación de procesos.....	38
Capítulo III: Suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo	39
Capítulo IV: Prescripción de la acción de cobro.....	40
Capítulo V: Medios de impugnación	42
Capítulo VI: De las actuaciones procesales	44
Capítulo VII: Del mandamiento de pago	47
Capítulo VIII: De las excepciones.....	50
Capítulo IX: De las notificaciones	54
Capítulo X: De la liquidación del crédito, las costas y los gastos del proceso	57
Capítulo XI: De las medidas cautelares	59
Capítulo XII: De la terminación y archivo del proceso	78
Referencias	80

Directivos

María Anayme Barón Durán
Auditora General de la República

Oduber Alexis Ramírez Arenas
Auditor Auxiliar

Pedro Alfonso Mestre Carreño
Secretario General

Equipo Estructurador

William David Barón Granados
Profesional Universitario Grado 02
Elaboración de documento

Oduber Alexis Ramírez Arenas
Auditor Auxiliar
Apoyo metodológico

Claudia María Arroyave López
Jefe Oficina de Control Interno
Apoyo metodológico

Carmen Andrea Fúneme González
Asesora de Despacho
Apoyo metodológico

Tatiana Ordóñez Vásquez
Profesional Especializado Grado 04
Apoyo metodológico

María Esther Gutiérrez Villegas
Asesora de Despacho
Corrección de estilo

Documento armonizado con el Manual de Lenguaje Neutro de la Auditoría General de la República.

Aprobado el (24) de junio de 2025 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Título I

Disposiciones generales

Capítulo I: Marco normativo

El cobro coactivo es un procedimiento administrativo especial, consagrado en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario¹, mediante el cual las entidades del Estado están facultadas para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir previamente a la jurisdicción ordinaria. Este procedimiento tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones a cargo de la parte deudora, incluso a través del embargo, secuestro y posterior ejecución de sus bienes, en caso de renuencia al pago voluntario.

En desarrollo de esta potestad, el artículo 2.º de la Ley 1066 de 2006² establece que:

Cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán:

1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la elaboración de acuerdos de pago.

¹ Decreto 624 de 1989, artículo 823 y siguientes, “por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”, 30 de marzo de 1989. *Diario Oficial* No. 38.756 de la misma fecha.

² Ley 1066 de 2006, artículo 2.º, “por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”, 29 de julio de 2006. *Diario Oficial* No. 46.344 de la misma fecha.

En el mismo sentido, el artículo 5.^º³ de la precitada ley reconoce expresamente la potestad de jurisdicción coactiva a las entidades públicas de todos los niveles que de manera permanente ejerzan funciones administrativas o presten servicios propios del Estado, incluidas aquellas de naturaleza autónoma o con régimen especial otorgado por la Constitución Política, y que administren rentas o caudales públicos. En ejercicio de dicha facultad, estas entidades deberán adelantar el correspondiente procedimiento de cobro conforme a lo previsto en el Estatuto Tributario.

Sobre el particular, el Decreto 4473 de 2006⁴ reglamenta lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 y establece los criterios mínimos que debe contener el reglamento interno de cobro coactivo de las entidades públicas. Dichos criterios, de obligatorio cumplimiento, constituyen el marco general para la estructuración y aplicación efectiva del procedimiento administrativo de cobro y buscan garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión de cartera. Entre los aspectos esenciales que debe contemplar dicho reglamento se encuentran:

- a) Designar a la persona competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.
- b) Establecer las etapas del recaudo de cartera persuasiva y coactiva.

³ Adicionado por el artículo 370 de la Ley 1819 de 2016. “Las entidades públicas de que trata el inciso anterior podrán vender la cartera coactiva que tengan a su cargo a la entidad estatal colectora de activos públicos Central de Inversiones CISA S. A., quien tendrá para el efecto la facultad de cobro coactivo de los créditos transferidos, conforme al procedimiento establecido en el Estatuto Tributario. Los procesos de cobro coactivo ya iniciados que se transfieran a CISA, continuarán su trámite sin solución de continuidad”.

⁴ Decreto 4473 de 2006, “por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006”, 15 de diciembre de 2006. *Diario Oficial* No. 46.497. Expedido por el Presidente de la República en ejercicio de las facultades previstas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política.

- c) Determinar los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares de la parte deudora, entre otras.

En la misma línea, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo⁵, en su título IV⁶, establece que las entidades públicas⁷ tienen el deber de recaudar las obligaciones a su favor que consten en documentos con mérito ejecutivo. En virtud de ello, están investidas de la prerrogativa del cobro coactivo, lo cual les permite ejercer directamente la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cumplimiento de tales obligaciones, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

Además, el artículo 112 de la Ley 6 de 1992⁸ otorga a las entidades nacionales la facultad de ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a favor de dichas entidades y de la Nación.

Por su parte, el Decreto Ley 272 de 2000⁹, en el numeral 10 del artículo 17, establece que corresponde a la persona a cargo de la Auditoría General de la República ejercer la representación legal de la entidad en todos los asuntos vinculados al desarrollo de sus funciones, así como

⁵ Ley 1437 de 2011, “por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, 18 de enero de 2011. *Diario Oficial* No. 47.956 de la misma fecha.

⁶ Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, título IV, artículo 98, “deber de recaudo y prerrogativa del cobro coactivo”.

⁷ Parágrafo único del artículo 104, Ley 1437 de 2011. “Para los solos efectos de este Código, se entiende por entidad pública todo órgano, organismo o entidad estatal, con independencia de su denominación; las sociedades o empresas en las que el Estado tenga una participación igual o superior al 50% de su capital, y los entes con aportes o participación estatal igual o superior al 50%”.

⁸ Congreso de la República, Ley 6 de 1992 (junio 30), “por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones”. *Diario Oficial* No. 40.490, 30 de junio de 1992.

⁹ Decreto 272 de 2000, “por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República”, 22 de febrero de 2000. *Diario Oficial* No. 43.905 de la misma fecha.

suscribir los actos y contratos institucionales.

Esta facultad abarca, de manera implícita, responsabilidades que incluyen la administración de los créditos a favor de la entidad, su recuperación efectiva y la promoción oportuna de los procesos administrativos de cobro coactivo. Todo ello en concordancia con la normativa aplicable.

Conforme al numeral 14 del artículo 17, del Decreto Ley 272 de 2000, la persona a cargo de la Auditoría General de la República cuenta con la facultad expresa de asignar competencias y tareas a las distintas dependencias y a las personas servidoras públicas de la entidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones constitucionales y legales que le han sido encomendadas. Lo anterior incluye la posibilidad de delegar o desconcentrar funciones, dentro del marco de la Constitución y la ley, y mediante la expedición de los reglamentos internos necesarios.

En este contexto, la función de impulsar los procesos de cobro coactivo —en tanto forma parte de la gestión de la cartera a favor de la entidad y está incluida dentro de la representación legal de la misma— es válidamente delegable a la Oficina Jurídica. Según el numeral 4 del artículo 18 del mismo Decreto, dicha dependencia tiene la responsabilidad de planear, organizar y dirigir todas las actividades propias del ejercicio de sus competencias, garantizando su desarrollo eficiente y eficaz.

Capítulo II: Objeto

El Manual Institucional de Cobro Persuasivo y Coactivo para Obligaciones no Derivadas de Procesos Fiscales tiene como propósito regular el procedimiento administrativo mediante el cual se hacen exigibles las acreencias a favor de la entidad, y hace parte del Proceso de Gestión Jurídica de la Auditoría General de la República.

Es importante precisar que el proceso de cobro que aquí se desarrolla es distinto al proceso de cobro que adelanta este órgano de control fiscal en desarrollo de la función determinada en el numeral 11 del artículo 17 del Decreto 272 de 2000: “11. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma”. Esta función se encuentra a cargo de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la entidad, de conformidad con el numeral 9 del artículo 13 y el numeral 5 del artículo 25 del Decreto 272 de 2000, entre otros.

Además, este instrumento establece de forma clara y ordenada las etapas del proceso, las competencias asignadas y los lineamientos que rigen la actuación de la entidad en esta materia, orientando la gestión institucional hacia la recuperación oportuna de los recursos públicos y la protección del patrimonio estatal.

Su contenido se ajusta a los principios constitucionales y legales que rigen la función pública, garantizando el respeto por la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, la celeridad, la imparcialidad, la publicidad, la legalidad, el debido proceso, la economía procesal, así como la búsqueda de una gestión eficaz y una responsabilidad institucional fortalecida.

Capítulo III: Responsables

Dependencias

Todas y cada una de las dependencias de la Auditoría General de la República (tanto del nivel central como del desconcentrado) que tengan conocimiento o detecten acreencias a favor de la entidad asumen la responsabilidad inicial de reportar oportunamente dichas obligaciones. Asimismo, deberán aportar a la Secretaría General la documentación y los soportes necesarios para la

correcta identificación y formalización de la cartera a favor, facilitando la gestión eficiente y oportuna del cobro administrativo.

Secretaría General. Le corresponde la responsabilidad de expedir el acto administrativo que funge como título ejecutivo en el procedimiento administrativo de cobro persuasivo y coactivo.

Esta expedición debe realizarse con base en la solicitud debidamente fundamentada, sustentada y presentada por la dependencia correspondiente. El acto administrativo expedido por la Secretaría General constituye el fundamento jurídico que habilita la exigibilidad forzosa de la obligación, garantizando en todo momento el respeto al debido proceso, la legalidad y la oportunidad en la notificación. De esta manera, la Secretaría General se erige como garante de la validez del acto que inicia la acción coactiva.

Oficina Jurídica. En primer lugar se erige como garante de la formalidad del acto que inicia la acción coactiva, además es la responsable de conducir la etapa de cobro persuasivo, cuyo objetivo principal es establecer contacto directo con la parte deudora, buscando persuadirla al cumplimiento voluntario de la obligación reconocida en el acto administrativo debidamente ejecutoriado y con mérito ejecutivo.

En caso de que el cobro persuasivo no produzca resultado, la Oficina Jurídica estará facultada para iniciar y adelantar el procedimiento de cobro coactivo, implementando todas las actuaciones administrativas necesarias para lograr el recaudo efectivo de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de la Auditoría General de la República, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente. Este proceso incluye, entre otras, la adopción de medidas cautelares, la formalización de acuerdos de pago y la ejecución forzada.

Capítulo IV: Definiciones

Abono: pago parcial realizado por la parte deudora, destinado a disminuir el saldo total de la obligación pendiente.

Acción ejecutiva: facultad procesal que permite al acreedor exigir el cumplimiento forzado de una obligación respaldada por un título que legalmente presta mérito ejecutivo.

Persona creadora: persona titular del derecho a exigir el cumplimiento de una obligación económica a cargo de otro.

Acto administrativo: manifestación unilateral de voluntad emitida por una autoridad pública en ejercicio de funciones administrativas, con efectos jurídicos directos.

Acuerdo de pago: compromiso formal mediante el cual la parte deudora se obliga a saldar su obligación en plazos o cuotas previamente fijadas con la entidad acreedora, sin que ello modifique la esencia de la obligación ni suspenda el proceso coactivo.

Cobro coactivo: procedimiento administrativo mediante el cual una entidad pública hace efectiva una obligación a su favor, sin necesidad de acudir a los jueces, siempre que cuente con un título que permita esa exigibilidad directa.

Cobro jurídico: proceso seguido ante autoridad judicial competente, con fundamento en las normas procesales aplicables, para obtener el pago forzado de una obligación.

Cobro persuasivo: estrategia preliminar que busca obtener el pago voluntario por parte de la persona deudora, a través de medios de contacto directo como notificaciones, comunicaciones o gestiones extrajudiciales.

Debido proceso: garantía constitucional que asegura que toda actuación administrativa observe principios de legalidad, contradicción, defensa, imparcialidad y motivación, entre otros.

Persona deudora natural: persona obligada al cumplimiento de una deuda, quien puede intervenir directamente o mediante una persona apoderada judicial.

Persona deudora jurídica: organización sujeta a una obligación, que actúa dentro del proceso a través de sus representantes legales o personas apoderadas.

Facilidad de pago: alternativa jurídica mediante la cual la entidad otorga plazos a la parte deudora para el pago diferido de la obligación, siempre que se garantice su cumplimiento.

Persona funcionaria ejecutora: persona servidora pública designada para adelantar las actuaciones propias del cobro coactivo y proferir los actos administrativos correspondientes.

Garantía: medio legalmente previsto para asegurar el cumplimiento de una obligación, el cual puede tener naturaleza real o personal.

Garantía real: derecho accesorio constituido sobre bienes específicos de la parte deudora, muebles o inmuebles, con el fin de respaldar una obligación principal.

Garantía personal: compromiso de una tercera persona de responder ante el incumplimiento de la parte deudora, generalmente a través de figuras como la fianza o el aval.

Hipoteca: derecho real constituido sobre un bien inmueble para garantizar el cumplimiento de una obligación, sin que la parte deudora pierda la posesión del bien.

Indagación de bienes: conjunto de actuaciones orientadas a identificar los activos patrimoniales de la parte deudora, con el fin de garantizar la satisfacción de la deuda mediante medidas cautelares.

Mandamiento de pago: acto administrativo que ordena a la persona deudora el cumplimiento de una obligación exigible, conforme a los términos establecidos en el título ejecutivo.

Póliza de seguro: contrato suscrito entre una aseguradora y la parte deudora o una tercera persona, mediante el cual se garantiza el cumplimiento de una obligación derivada de un acuerdo de pago.

Prenda: derecho real constituido sobre un bien mueble, mediante el cual se garantiza el cumplimiento de una obligación principal.

Rematante: persona natural o jurídica a quien se adjudica un bien luego de celebrarse la respectiva subasta pública en el marco del proceso coactivo.

Remate: procedimiento de venta en subasta pública de bienes embargados a la parte deudora, con el fin de satisfacer el crédito exigido.

Secuestro: medida cautelar mediante la cual un bien es puesto bajo custodia de una tercera persona (secuestre) para preservar su integridad mientras se define el destino de este en el proceso.

Término: plazo legal o reglamentario dentro del cual debe realizarse una actuación procesal o administrativa.

Título ejecutivo: documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible, que permite a la administración iniciar directamente el procedimiento de cobro coactivo, sin necesidad de acudir a la jurisdicción.

Obligación clara: prestación fácilmente inteligible y susceptible de interpretarse en un solo sentido.

Obligación expresa: crédito de la persona ejecutante y deuda de la persona ejecutada declaradas expresamente, sin que se realicen suposiciones.

Obligación exigible: obligación pura y simple; que no esté sujeta a plazo o condición.

Obligación dineraria: suma líquida o liquidable mediante una simple operación aritmética.

Capítulo V: Ámbito de aplicación

El presente manual constituye una guía normativa de aplicación obligatoria para todas las actuaciones que integran el procedimiento de cobro administrativo (cobro persuasivo y cobro coactivo) adelantado por la Auditoría General de la República, cualquiera que sea el origen o naturaleza

de la obligación, con excepción de aquellas que se encuentran bajo la competencia de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, y las contenidas en el parágrafo 1.º del artículo 5.º de la Ley 1066 de 2006¹⁰.

Su campo de acción comprende, de manera integral, todas las fases que conforman la actuación administrativa de cobro. Inicia con la identificación de la obligación y expedición del acto administrativo que la declara y constituye título ejecutivo en los términos de la ley. Incluye, dentro de su desarrollo, la notificación formal del mandamiento de pago; la adopción de medidas cautelares para la garantía del crédito; la celebración de acuerdos de pago, conforme a los principios de razonabilidad y capacidad económica de la parte deudora, y, cuando resulte procedente, la ejecución forzada mediante el remate de bienes embargados. Finaliza con la culminación del proceso mediante la satisfacción total o parcial de la obligación, o con el cierre por otras causales legalmente establecidas.

Las disposiciones aquí contenidas son de acatamiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas que intervengan en la gestión de cartera o en cualquier fase del procedimiento. Tiene como propósito asegurar la uniformidad en la actuación administrativa, la eficiencia operativa y la plena observancia de los principios constitucionales y legales que rigen la actividad estatal.

¹⁰ El parágrafo 1.º, del artículo 5.º, de la Ley 1066 de 2006, establece que se excluyen del ámbito de aplicación de dicha norma las deudas originadas en contratos de mutuo o aquellas derivadas de obligaciones civiles o comerciales en las que las entidades públicas desarrollen una actividad de cobranza similar a la de los particulares, bajo un régimen privado consagrado expresamente en la ley o en sus estatutos.

Título II

Del título ejecutivo

Capítulo I: Naturaleza y características del título ejecutivo

El título ejecutivo constituye el presupuesto procesal esencial del procedimiento administrativo de cobro coactivo, en tanto habilita a la entidad para exigir, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria, el cumplimiento forzoso de una obligación **clara, expresa y exigible**¹¹, consistente en el pago de una suma líquida de dinero a favor de la Auditoría General de la República. El título ejecutivo debe ser susceptible de ser examinado material y jurídicamente. Los títulos ejecutivos pueden emanar de actos administrativos, providencias judiciales, contratos liquidados, documentos privados con fuerza ejecutiva, entre otros, siempre que cumplan con los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico.

Una de las manifestaciones fundamentales del acto administrativo como título ejecutivo es su originalidad, entendida como la exigencia de que dicho acto sea auténtico, expedido por autoridad competente, con firma, identificación y demás requisitos formales que le otorguen validez y fuerza ejecutiva. El documento debe corresponder al original o a una copia auténtica que certifique la integridad del contenido y la certeza de su expedición. Esta exigencia no es un simple formalismo, sino una garantía sustancial que protege la legalidad del procedimiento coactivo,

¹¹ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Auto del 28 de octubre de 2019. Radicación No. 68001-23-33-2017-00844-01 (62946), C.P. Jaime Enrique Rodríguez Navas. La obligación contenida en el título debe ser: (i) **expresa**, esto es, debe evidenciar sin ambigüedad tanto el crédito a favor de la administración como la deuda a cargo del obligado, sin necesidad de interpretaciones extensivas; (ii) **clara**, en tanto su contenido debe ser comprensible y susceptible de una única interpretación razonable; y (iii) **exigible**, lo que implica que no se halle supeditada al cumplimiento de una condición o al vencimiento de un plazo. Tratándose de obligaciones dinerarias, estas deben ser líquidas o, al menos, susceptibles de liquidación por simple operación aritmética.

salvaguarda el debido proceso de la parte deudora y refuerza la legitimidad del procedimiento administrativo de cobro.

En el contexto actual de administración electrónica, la originalidad del documento se acredita mediante la firma digital¹², según lo previsto en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y la Ley 1437 de 2011. La firma digital permite identificar a la persona firmante y vincularla jurídicamente con el contenido del acto, garantizando que no ha sido modificado desde su emisión.

Las características esenciales del título ejecutivo son:

- a) **Existencia formal.** Debe contener la obligación en forma directa. Esta existencia formal no solo se refiere a la presencia física o digital del documento, sino a su originalidad material y jurídica, lo que implica que debe tratarse de un acto auténtico, expedido por autoridad competente, debidamente firmado digitalmente y con plena validez probatoria.
- b) **Obligación clara.** Debe consistir en una suma determinada o fácilmente determinable.
- c) **Ejecutividad.** Debe encontrarse en firme, si se trata de un acto administrativo.

Es decir, debe haber agotado la actuación administrativa¹³.

¹²La firma electrónica es un conjunto de datos electrónicos que, asociados lógicamente a un mensaje de datos, permiten identificar al firmante en relación con el mismo y que ha sido usada por este con tal propósito. **Cuando además se cumplen requisitos técnicos y de certificación, se habla de firma digital**, la cual tiene efectos jurídicos plenos y valor probatorio equivalente al de una firma manuscrita.

¹³ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, Consejera ponente: Carmen Teresa Ortiz de Rodríguez, Sentencia del 29 de mayo de 2014. Radicación No. 13001-23-33-000-2012-00045-01 (20383). En dicha providencia se señala que: “con la entrada en vigor de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), desapareció de la terminología procesal administrativa el concepto de ‘vía gubernativa’, siendo reemplazado por el de ‘actuación administrativa’, en referencia al trámite de los recursos administrativos de reposición y apelación”.

De igual manera, de conformidad con lo establecido en el artículo 828 del Estatuto Tributario¹⁴ y en consonancia con el artículo 422 del Código General del Proceso¹⁵, el título ejecutivo debe reunir las siguientes condiciones esenciales:

- a) **Claridad.** La obligación no debe dejar lugar a ambigüedades o interpretaciones; debe identificarse de manera precisa la parte deudora, la parte acreedora, el objeto de la obligación y las condiciones de cumplimiento.
- b) **Expresividad.** La obligación debe estar directamente consignada en el documento, sin necesidad de inferencias, presunciones ni reconstrucciones lógicas.
- c) **Exigibilidad.** La obligación debe encontrarse vencida y no sujeta a plazo o condición. En el caso de actos administrativos, esto exige su ejecutoria en los términos del artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

Se consideran títulos ejecutivos aptos para cobro persuasivo y coactivo, entre otros:

- a) Sentencias y providencias judiciales ejecutoriadas que impongan a favor de la Auditoría General de la República el pago de una suma líquida de dinero, en los casos legalmente previstos.
- b) Créditos derivados de acciones de repetición o de cualquier otro acto que implique reintegro de recursos públicos.
- c) Actos administrativos ejecutoriados que formalicen una obligación clara, expresa y exigible.

¹⁴ Decreto 624 de 1989, “por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”. Marzo 30 de 1989. *Diario Oficial* No. 38.756 de la misma fecha.

¹⁵ Ley 1564 de 2012, “por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”. Julio 12 de 2012. *Diario Oficial* No. 48.489 del mismo día.

- d) Liquidaciones definitivas de convenios y contratos debidamente ejecutadas.

Documentos privados o públicos con fuerza ejecutiva, siempre que cumplan los requisitos legales.

Capítulo II: Títulos simples y títulos complejos

Los títulos ejecutivos pueden clasificarse, según la unidad o pluralidad de documentos que los conforman, en:

- a) **Título ejecutivo simple.** Aquel en el cual todos los elementos necesarios para configurar la obligación se encuentran en un solo documento.
- b) **Título ejecutivo complejo.** Aquel que requiere la integración de varios documentos conexos entre sí para conformar una unidad jurídica indivisible. Por ejemplo:
 - 1. Acto administrativo principal y resoluciones que resuelvan los recursos.
 - 2. Acto que declara el incumplimiento de una obligación garantizada, unido al documento que contiene la garantía.
 - 3. Sentencia judicial acompañada del acto administrativo subyacente y de las providencias que resuelvan recursos si las hubiere.

Las sentencias de carácter **inhibitorio**¹⁶ o que no resuelven de fondo no constituyen título ejecutivo por sí solas; su valor procesal se limita a acreditar que el acto administrativo demandado no adquirió firmeza mientras estuvo en discusión judicial.

¹⁶ Corte Constitucional, Sentencia C-212 de 2008, expediente D-6888, Magistrado ponente: Mauricio González Cuervo. Bogotá D.C., 11 de marzo de 2008. Demanda de inconstitucionalidad contra la expresión “y quienes estén devengando pensión de jubilación” del artículo 137 del Decreto-Ley 960 de 1970. “Las decisiones judiciales inhibitorias son aquellas que, por diversas causas, ponen fin a

Capítulo III: Ejecutoria de los actos administrativos

Para que un acto administrativo pueda constituir título ejecutivo debe encontrarse ejecutoriado. La ejecutoria es el momento procesal a partir del cual el acto adquiere firmeza y puede ser exigido coactivamente. Conforme al artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, un acto administrativo se entiende ejecutoriado cuando:

- a) No procede recurso alguno contra él.
- b) Habiendo sido notificado, se venció el término para interponer recursos sin que estos se hubieren ejercido.
- c) Habiendo sido interpuestos los recursos, estos fueron resueltos y la decisión, notificada.
- d) La parte interesada renunció expresamente al ejercicio de los recursos.
- e) Fue aceptado el desistimiento del recurso interpuesto.
- f) Se configura el silencio administrativo positivo, conforme al artículo 85 de la Ley 1437 de 2011.

Corresponde a la persona a cargo de la Secretaría General expedir la constancia de ejecutoria, la cual constituye prueba suficiente de la exigibilidad del acto administrativo para efectos del inicio del procedimiento persuasivo y coactivo.

una etapa procesal sin decidir de fondo el asunto que se le plantea al juez, es decir, sin adoptar resolución de mérito; por tanto, el problema que ha sido llevado a la justicia queda sin resolver, lo que implica que puede presentarse nuevamente ante la jurisdicción del Estado para su solución, salvo eventos especiales de caducidad o prescripción”.

Capítulo IV: De la constitución del título ejecutivo en un acto administrativo

Proyección y efectos jurídicos del título ejecutivo

La emisión del título ejecutivo administrativo es un acto formal y decisivo que debe cumplir con rigurosos requisitos legales y procedimentales para garantizar su validez y eficacia. La competencia para emitirlo recae exclusivamente en la persona a cargo de la Secretaría General o quien sea delegada, en ejercicio de sus funciones administrativas y conforme a los principios de legalidad, objetividad y transparencia.

Este acto administrativo debe estar debidamente motivado, es decir, sustentado en una fundamentación jurídica clara y precisa que permita evidenciar el cumplimiento de los presupuestos legales para la exigibilidad de la obligación. La motivación debe estar soportada en un análisis documental riguroso que incluya, entre otros:

- a) El título originario de la obligación.
- b) La liquidación actualizada de la deuda.
- c) La verificación del cumplimiento de todas las etapas previas exigidas por la normatividad aplicable.

Adicionalmente, la emisión debe respetar el debido proceso administrativo, garantizando el derecho a la contradicción y defensa de la persona obligada, lo que implica la notificación oportuna y formal del acto que reconoce la obligación y advierte sobre las consecuencias legales del incumplimiento.

El título, como acto emanado de la función administrativa, debe incorporar expresamente la orden de pago, la cuantía exigible y la advertencia sobre la iniciación del procedimiento coactivo en caso de incumplimiento. Debe llevar la indicación clara de los recursos disponibles para

controvertirlo, cumpliendo con los parámetros establecidos en el Código General del Proceso y la normatividad especial en materia de cobro coactivo, para el caso, lo determinado en el Estatuto Tributario.

En ese orden, queda claro que el acto administrativo que configura el título ejecutivo es el punto de inflexión en el procedimiento de cobro coactivo, transformando la pretensión de la entidad en una obligación exigible de manera inmediata y con presunción de certeza y veracidad.

Una vez emitido y notificado el título, la entidad adquiere la facultad legal para iniciar las actuaciones ejecutivas que pueden incluir el embargo, el secuestro y otras medidas cautelares destinadas a garantizar la satisfacción de la cartera pública. La efectividad del título ejecutivo radica en su carácter de instrumento habilitante para la ejecución forzosa sin necesidad de acudir a la jurisdicción judicial, salvo en casos expresamente previstos por la ley.

Desde una perspectiva jurídica avanzada, el título ejecutivo proyecta un compromiso institucional con la gestión eficiente y responsable de los recursos públicos, al establecer un procedimiento claro, expedito y conforme al ordenamiento jurídico, que evita la dilación injustificada y promueve la seguridad jurídica.

Contenido esencial del acto administrativo que constituye el título

Para que el acto administrativo configure un título ejecutivo válido y eficaz, debe contener de manera clara, precisa e inequívoca los siguientes elementos esenciales:

- a) **Identificación completa de la parte obligada.** Nombre o razón social, número de identificación tributaria o documento equivalente, y domicilio o lugar de notificación.

- b) Determinación clara y detallada de la obligación.** Descripción precisa del concepto jurídico que genera la deuda (sanciones, multas, incapacidades, licencias, viáticos, etc.), el periodo al que corresponde y cualquier circunstancia relevante que justifique la exigencia.
- c) Liquidación actualizada del monto adeudado.** Incluye el capital, intereses moratorios calculados conforme a la tasa legal vigente, multas, sanciones, gastos procesales y demás conceptos aplicables. Esta liquidación debe ser documentada y susceptible de verificación.
- d) Mandato expreso de pago.** Orden formal e inmediata a la parte deudora para cumplir con la obligación, indicando el término para el cumplimiento voluntario antes de proceder con las medidas pertinentes.
- e) Apercibimiento formal sobre las consecuencias del incumplimiento.** Notificación clara de que el no pago dará lugar al inicio del procedimiento administrativo de cobro coactivo, con sus efectos legales y la posible ejecución forzosa.
- f) Información sobre los recursos y medios de defensa.** Especificación de los plazos, autoridades competentes y procedimientos para impugnar el acto administrativo, garantizando el derecho fundamental al debido proceso.

Este contenido no solo debe cumplir con las formalidades legales, sino también garantizar la certeza jurídica, la transparencia y la seguridad jurídica tanto para la entidad como para la parte obligada, evitando ambigüedades que puedan generar controversias o nulidades.

Título III

Del cobro persuasivo

Capítulo I: Naturaleza del cobro persuasivo

El cobro persuasivo representa la etapa inicial, entendida como requisito de procedibilidad del procedimiento destinado a la recuperación de obligaciones pecuniarias a favor de la Auditoría General de la República. Su objetivo es fomentar el cumplimiento voluntario de la deuda, sin acudir de inmediato al cobro coactivo.

Durante esta fase, se despliegan gestiones administrativas orientadas a establecer contacto directo con la parte deudora, mediante medios idóneos como oficios, comunicaciones electrónicas, llamadas telefónicas o cualquier otro canal eficaz que permita persuadirlo del cumplimiento espontáneo de su obligación.

Las acreencias sujetas a esta etapa deben estar respaldadas por actos administrativos debidamente ejecutoriados que constituyan título ejecutivo.

En el marco de esta actuación, la persona a cargo de la Oficina Jurídica, como responsable de la ejecución, podrá extender una invitación formal a la parte deudora para que normalice su situación, ya sea mediante la suscripción de un acuerdo de pago o a través del abono total de la deuda, procurando siempre soluciones equitativas y razonables.

Capítulo II: Determinación de la cartera

Cuando alguna dependencia de la Auditoría General de la República —en adelante, **dependencia originadora**— tenga conocimiento, incluso de manera sumaria, de la existencia de una obligación a favor de la entidad, deberá remitir a la Secretaría General toda la documentación e información pertinente que respalde dicha acreencia.

Una vez recibidos los documentos, la Secretaría General llevará a cabo un análisis preliminar orientado a verificar la existencia de una obligación para proceder a la expedición de un título que reúna las condiciones legales para constituir mérito ejecutivo y así iniciar la fase de cobro persuasivo. En esta fase se procederá a clasificar la cartera con base en criterios de claridad, exigibilidad y solidez jurídica.

Si se detectan inconsistencias, omisiones o deficiencias que impidan el avance del trámite, la Secretaría General devolverá el expediente a la dependencia originadora para que, con el debido acompañamiento de la Oficina Jurídica, adelante su depuración y subsane las falencias identificadas.

Clasificación

Determinación de la cartera según su naturaleza

Cartera por sanciones disciplinarias. Se considera cartera por sanciones disciplinarias aquella constituida por multas impuestas o sumas equivalentes a salarios, derivadas de decisiones adoptadas dentro de procesos disciplinarios adelantados conforme a lo previsto en el marco normativo vigente.

Estas obligaciones tienen su origen en actos administrativos ejecutoriados emitidos en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley 1952 de 2019¹⁷, Código General Disciplinario, reformado por la Ley 2094 de 2021¹⁸.

¹⁷ Ley 1952 de 2019, “por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario”. *Diario Oficial* No. 50.850 del 28 de enero de 2019. Esta norma reemplazó el anterior Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002) y reformó el régimen disciplinario aplicable a las personas servidoras públicas en Colombia, con el propósito de actualizar principios, procedimientos y garantías conforme a los desarrollos jurisprudenciales y constitucionales.

¹⁸ Ley 2094 de 2021, “por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”. *Diario Oficial* No. 51.720 del 29 de junio de 2021. Esta ley introdujo modificaciones sustanciales al Código General Disciplinario, fortaleciendo el régimen sancionatorio, los principios del debido proceso y los estándares de transparencia en la función pública.

Cartera por incapacidades y licencias de maternidad o paternidad. Se configura este tipo de cartera cuando la Auditoría General de la República asume el pago de auxilios económicos a las personas servidoras públicas por concepto de incapacidades laborales y licencias de maternidad o paternidad, correspondientes a días calendario que deben ser reembolsados por las entidades del Sistema de Seguridad Social (EPS, ARL o fondos de pensiones) y dicho reembolso no se realiza.

En particular, cuando el incumplimiento en el pago por parte de las entidades responsables obedece a una conducta atribuible a la persona servidora pública —como la omisión en la entrega oportuna de documentos, las inconsistencias en la información suministrada o el incumplimiento de requisitos legales—, la Auditoría podrá adelantar las acciones necesarias para obtener la devolución de las sumas pagadas indebidamente por concepto de salarios durante el período no cubierto por el sistema.

En estos casos, la Dirección de Talento Humano, una vez reciba la notificación sobre la negativa de reconocimiento por parte de la entidad correspondiente, otorgará a la persona servidora pública un plazo máximo de **un (1) mes** para subsanar la situación. Si vencido este término no se obtiene el reembolso por parte de la EPS, ARL o fondo de pensiones, se iniciará el cobro al responsable, conforme a las disposiciones del presente manual.

Ahora bien, cuando la negativa de reembolso o el retardo en el pago se deba a causas atribuibles a la entidad correspondiente del Sistema de Seguridad Social —como fallas administrativas, demoras injustificadas, errores en la evaluación de los documentos aportados o cualquier otra actuación contraria a la ley o al principio de buena fe—, la Auditoría no adelantará procesos de cobro coactivo en contra de la persona servidora pública, sino que desplegará las acciones legales y administrativas necesarias para obtener el reembolso directamente de la entidad obligada. En estos

casos, la Oficina Jurídica deberá iniciar los procedimientos pertinentes con el fin de salvaguardar los recursos públicos y garantizar que la persona servidora pública no asuma consecuencias derivadas de una negligencia ajena a su responsabilidad.

Cartera por viáticos no legalizados. Se configura este tipo de cartera cuando una persona servidora pública de la Auditoría General de la República ha recibido recursos públicos destinados a cubrir gastos de transporte, alojamiento, alimentación u otros conceptos autorizados como viáticos o gastos de desplazamiento y no ha efectuado la correspondiente legalización en los términos, condiciones y plazos previstos en la normatividad y el procedimiento interno, el reglamento de viáticos de la entidad o el marco presupuestal y contable aplicable.

La falta de legalización configura un incumplimiento que puede dar lugar a una lesión patrimonial frente al erario. En tales eventos, una vez vencido el plazo reglamentario sin que se haya acreditado el uso adecuado de los recursos, o cuando la documentación presentada resulte insuficiente, inexacta o no subsane las observaciones realizadas, la Dirección de Recursos Financieros elaborará el informe correspondiente y notificará a la persona servidora pública sobre la constitución de una obligación a su cargo.

Dicho valor será tratado como cartera a favor de la entidad, susceptible de cobro directo por la vía coactiva, previa expedición del acto administrativo que lo reconozca como tal y que constituya título ejecutivo.

Cartera por otras acreencias. La cartera a favor de la Auditoría General de la República también puede estar constituida por obligaciones que, si bien no encajan en las categorías específicas previamente descritas, se sustentan en títulos que reúnen las condiciones de ejecutividad conforme

a lo previsto en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Este grupo incluye acreencias de origen civil, comercial o de otra naturaleza jurídica, siempre que deriven de actuaciones contractuales, actos administrativos en firme u otras fuentes válidas que generen obligaciones exigibles a favor de la entidad.

Determinación de la cartera según su antigüedad

De acuerdo con el tiempo transcurrido desde la fecha de exigibilidad de la deuda, las acreencias a favor de la Auditoría General de la República se clasifican en las siguientes categorías:

Cartera vigente. Conjunto de obligaciones pecuniarias a favor de la Auditoría General de la República, cuyo plazo para el pago aún no ha vencido. Estas se consideran dentro del término establecido contractualmente o por disposición legal para su cancelación.

Cartera vencida. Conjunto de acreencias respecto de las cuales ha expirado el plazo legal o contractual para el cumplimiento de la obligación, y cuya antigüedad es inferior a cinco (5) años contados a partir de su fecha de exigibilidad.

Estas obligaciones pueden ser objeto de gestión persuasiva o de cobro coactivo y eventualmente pueden ser castigadas contablemente cuando se verifique la imposibilidad jurídica o material de su recaudo, por causas como la prescripción de la acción, la pérdida de fuerza ejecutoria del título o la extinción de la parte deudora.

Cartera de recaudo crítico. Agrupa las acreencias con vencimiento superior a tres (3) años e inferior a cinco (5), contados desde su exigibilidad, cuyo recaudo presenta dificultades derivadas de condiciones jurídicas, económicas o administrativas, sin que por ello se haya determinado su incobrabilidad definitiva.

Determinación de la cartera según su probabilidad de recuperación

Para una gestión eficiente, oportuna y estratégica de las acreencias, la cartera a favor de la Auditoría General de la República se clasifica según el grado de dificultad que presenta su recuperación, teniendo en cuenta factores como la antigüedad de la deuda, su cuantía, la naturaleza jurídica de la obligación, las gestiones de cobro ya desplegadas y el perfil de la parte deudora. Esta clasificación permite priorizar esfuerzos y adoptar medidas proporcionales a la complejidad del recaudo.

Cartera de baja complejidad. Corresponde a las acreencias cuyo proceso de cobro no excede un (1) año desde la notificación del mandamiento de pago y respecto de las cuales se verifica al menos una de las siguientes condiciones:

- La parte deudora posee bienes embargables, muebles o inmuebles.
- Existe un acuerdo de pago vigente suscrito con la entidad.
- La persona jurídica deudora no se encuentra en procesos de liquidación, reorganización empresarial ni está sometida al régimen de insolvencia.

Cartera de complejidad intermedia. Incluye las obligaciones cuyo proceso de cobro coactivo presenta una antigüedad superior a un (1) año e inferior a tres (3) años, contados desde la notificación del mandamiento de pago, y frente a las cuales concurren una o más de las siguientes situaciones:

- La parte deudora carece de bienes identificables y susceptibles de embargo.
- No se ha celebrado acuerdo de pago con la entidad para la cancelación de la deuda.

Cartera de alta complejidad. Comprende las obligaciones cuyo proceso de cobro coactivo ha superado los cuatro (4) años desde la debida notificación del mandamiento de pago, sin que se hayan obtenido resultados efectivos en el recaudo. Estas acreencias requieren de un análisis individualizado para evaluar su viabilidad de recuperación, priorizando acciones jurídicas o contables, según corresponda.

Deterioro de la cartera. El deterioro de cartera corresponde a la pérdida del valor de las obligaciones a favor de la Auditoría General de la República, derivada del incumplimiento en el pago de estas. Este concepto refleja contablemente la incertidumbre en la recuperación total o parcial de dichas acreencias y debe aplicarse de forma periódica para que los estados financieros representen razonablemente la realidad económica de la entidad.

El registro contable del deterioro debe realizarse de manera trimestral con base en la antigüedad de la obligación y el perfil de la parte deudora, prevaleciendo siempre esta última categoría. Para tales efectos, se establecerán porcentajes de deterioro diferenciados, los cuales se determinarán conforme a los lineamientos contables vigentes y las particularidades de cada tipo de parte obligada.

Criterios para el castigo de la cartera

El castigo contable de cartera aplica sobre aquellas obligaciones pendientes de recaudo respecto de las cuales se ha configurado su incobrabilidad, ya sea por prescripción, pérdida de fuerza ejecutoria, inviabilidad económica del cobro, defunción de la parte obligada sin bienes conocidos, disolución de la persona jurídica deudora o cualquier otra circunstancia objetiva que impida el pago.

La recomendación para el castigo podrá ser formulada por el área originadora, en caso de no haberse iniciado el cobro judicial o coactivo, o por la persona a cargo de la Oficina Jurídica,

cuando ya se haya dado apertura al trámite respectivo. En ambos casos, deberá emitirse concepto técnico debidamente motivado, sustentado en la gestión realizada y en los criterios establecidos en el presente manual, así:

Castigo por incobrabilidad en proceso de cobro coactivo. Aplica para aquellas obligaciones respecto de las cuales, tras surtirse todas las etapas del proceso de cobro coactivo, no se logró el recaudo y se documentaron, al menos, tres (3) búsquedas anuales de bienes sin resultado positivo. Adicionalmente, la obligación debe contar con una antigüedad superior a cinco (5) años desde la ejecutoria del título que la origina.

Castigo por pérdida de fuerza ejecutoria. Conforme al artículo 91 de la Ley 1437 de 2011, los actos administrativos pierden fuerza ejecutoria si transcurren más de cinco (5) años desde su firmeza sin que la entidad haya realizado actos conducentes a su ejecución. Así, se castigarán aquellas obligaciones frente a las cuales no se haya desarrollado gestión alguna durante dicho término, incluida la búsqueda anual de bienes en etapa coactiva.

Castigo por relación costo – beneficio negativa. Se procederá al castigo de aquellas obligaciones cuyo recaudo implique un costo administrativo y operativo superior al valor de la deuda, incluso si existen bienes embargados. La decisión deberá sustentarse en un análisis económico que evidencie que insistir en el proceso representa una afectación al principio de eficiencia del gasto público.

Castigo por fallecimiento de la persona deudora o por extinción de la personalidad jurídica. Cuando se constate el fallecimiento de la persona deudora, y previa última búsqueda nacional de bienes sin resultados positivos, la obligación será susceptible de castigo. Igualmente, en el caso

de personas jurídicas disueltas y liquidadas, cuya personalidad jurídica se haya extinguido, procederá la depuración contable de la acreencia.

Castigo por prescripción de la acción de cobro. De conformidad con el artículo 817 del Estatuto Tributario, la acción ejecutiva prescribe en cinco (5) años. Si no se interrumpe o renuncia este término, la obligación será objeto de castigo, sin perjuicio de la normativa especial aplicable a ciertos conceptos como licencias, incapacidades, cuotas partes pensionales, pólizas o devoluciones a cargo de entidades del sistema de seguridad social, en el que primará la legislación especial.

Capítulo III: Identificación y análisis integral de la parte deudora

Una vez se haya expedido el acto administrativo que formaliza la obligación a favor de la Auditoría General de la República, la Oficina Jurídica deberá efectuar un estudio preliminar que permita establecer la viabilidad de iniciar el proceso de cobro, ya sea por la vía persuasiva o directamente por el procedimiento administrativo coactivo, teniendo en cuenta que la etapa persuasiva configura requisito de procedibilidad. Para ello, se deberá determinar, al menos, lo siguiente:

- a) Origen jurídico y cuantía de la obligación, identificando con precisión el concepto que la genera y el monto total adeudado.
- b) Valor adeudado actualizado, considerando los pagos o abonos efectuados por la persona deudora y su fecha, lo cual incide directamente en el cálculo del saldo a cobrar.
- c) Estado de ejecutoriedad del título y cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 422 del Código General del Proceso. Esto es que la obligación sea clara, expresa y exigible, como condición previa para agotar la fase de cobro persuasivo.

- d) Solvencia económica de la parte deudora, así como la fecha de prescripción de la obligación, con el propósito de evitar la iniciación de trámites ineficaces y asegurar el ejercicio oportuno de la acción de cobro.
- e) Determinación y liquidación de intereses moratorios, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, aplicando la tasa legal correspondiente según lo dispuesto en el Estatuto Tributario y demás normas aplicables.
- f) Naturaleza jurídica de la obligación, de forma que se cuente con argumentos técnicos suficientes para atender los eventuales requerimientos de la parte deudora durante la gestión persuasiva.
- g) Ubicación actual de la parte deudora, tomando como referencia la dirección registrada en el título ejecutivo, el Registro Único Tributario, el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o cualquier otro documento idóneo que permita establecer su domicilio.

Capítulo IV: Apertura de la etapa persuasiva

Identificada y clasificada la obligación a favor de la Auditoría General de la República, corresponderá a la persona a cargo de la Oficina Jurídica el acto administrativo mediante el cual se avoca conocimiento del asunto, como paso previo al inicio de la fase de cobro persuasivo. Dicho acto deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- a) Asignación de radicado al procedimiento, conforme al sistema de gestión documental de la entidad.

- b) Identificación plena de la parte pasiva de la obligación, indicando su nombre completo o razón social, número de identificación tributaria (NIT) o cédula de ciudadanía, según se trate de persona jurídica o natural.
- c) Determinación de la naturaleza jurídica de la obligación, especificando el concepto que da origen al crédito a favor de la entidad.
- d) Valor actualizado de la obligación, de conformidad con la liquidación efectuada por el área de origen, detallando el monto adeudado y los conceptos incluidos en el título ejecutivo objeto de recaudo.
- e) Constancia de ejecutoriedad del título, como condición indispensable para la procedencia del cobro.

El acto de avocamiento de conocimiento no requiere notificación y no está sujeto a recurso alguno, dado que constituye una actuación de trámite e impulso procesal.

Capítulo V: Desarrollo de la etapa persuasiva

La etapa persuasiva constituye una fase previa y obligatoria del procedimiento de cobro, en la que la persona a cargo de la Oficina Jurídica invita formalmente a la parte obligada a realizar el pago voluntario de la obligación, evitando la necesidad de iniciar la vía coactiva. Esta etapa tendrá una duración máxima de dos (2) meses, contados a partir de la fecha del acto mediante el cual se avoca conocimiento del proceso.

No obstante, la persona a cargo de la Oficina Jurídica podrá omitir esta fase y proceder de manera inmediata a la expedición del mandamiento de pago en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando se advierta la inminencia de la pérdida de ejecutoriedad del título, en virtud de causales legales como la prescripción.
- b) Cuando existan indicios razonables de maniobras de ocultamiento o fraude patrimonial por parte de la persona deudora, orientadas a dificultar el recaudo.

Durante la etapa persuasiva, la persona a cargo de la Oficina Jurídica deberá realizar las siguientes actuaciones:

- a) Se efectuará una evaluación jurídica y temporal de la acreencia, a fin de establecer si es viable agotar el cobro persuasivo sin comprometer la eficacia de la acción de cobro o si debe procederse directamente al mandamiento de pago.
- b) Una vez verificado que el título ejecutivo cumple con los requisitos legales de exigibilidad, se remitirá el oficio persuasivo a la parte deudora, a las direcciones registradas, informándole el monto de la obligación, los medios habilitados para el pago y la posibilidad de solicitar acuerdos de facilidades ante la entidad.
- c) En dicho oficio se identificará a la parte deudora, ya sea persona natural o jurídica, siempre que esta información conste en los registros disponibles.
- d) En caso de no contar con información de localización de la parte deudora, se agotarán los mecanismos internos de verificación con las bases de datos institucionales, el Departamento Administrativo de la Función Pública y, en caso de personas jurídicas, la Cámara de Comercio correspondiente.
- e) En esta etapa se deberá realizar la primera búsqueda de bienes, con el fin de identificar posibles activos embargables. Esta diligencia no requiere acto

administrativo que la autorice, pero se deberá dejar constancia detallada en el expediente del proceso, indicando los resultados de la gestión.

Requerimiento persuasivo a la parte deudora

El requerimiento persuasivo se realizará mediante oficio formal, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- a) Identificación del título ejecutivo que da origen a la obligación.
- b) Detalle del monto total adeudado, discriminando el valor correspondiente al capital y advirtiendo que los intereses moratorios continuarán causándose hasta la fecha efectiva del pago.
- c) Términos para pronunciarse, informando a la parte deudora el plazo concedido para responder o adelantar gestiones tendientes al pago de su obligación.
- d) Alternativas de cumplimiento voluntario, incluyendo la posibilidad de pago total o la suscripción de un acuerdo de pago que cubra capital, intereses y demás costos asociados.
- e) Advertencia sobre los gastos de proceso, indicando que incluso en la etapa persuasiva se causan gastos atribuibles a la parte deudora.
- f) Prevención expresa sobre la apertura del proceso de cobro coactivo en caso de omisión, silencio o negativa injustificada frente al requerimiento.

Finalización de la etapa persuasiva

Concluida esta fase, podrán presentarse los siguientes escenarios:

- a) Si la parte deudora realiza el pago total de la obligación y esto se verifica debidamente, se expedirá acto administrativo de terminación del cobro persuasivo,

en el cual se hará constar la extinción de la obligación y se ordenará el archivo de las diligencias.

- b) Si la parte deudora no responde, no realiza el pago ni celebra acuerdo de pago, la persona a cargo de la Oficina Jurídica expedirá acto administrativo de cierre de la etapa persuasiva e iniciará la fase coactiva, remitiendo las actuaciones al expediente respectivo.
- c) En caso de renuencia injustificada y vencido el término de la etapa persuasiva, se procederá sin más dilaciones a expedir el mandamiento de pago y/o decretar medidas cautelares, conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual.

El proceso de cobro coactivo se adelantará con base en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 5.º de la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones complementarias aplicables.

Capítulo VI: Del acuerdo de pago

El acuerdo de pago constituye una modalidad excepcional de normalización de obligaciones mediante la cual la Auditoría General de la República, en su calidad de acreedora, otorga facilidades a la parte deudora para la cancelación de las acreencias a su cargo, conforme a lo dispuesto en el numeral 2.º del artículo 3.º del Decreto 4473 de 2006.

El acuerdo deberá establecer, como mínimo, los siguientes elementos:

- a) **Garantías exigibles.** Se determinarán conforme a lo previsto en el Código Civil, el Código de Comercio y el Estatuto Tributario Nacional, siendo admisibles las garantías personales o reales que aseguren el cumplimiento de la obligación.

- b) Condiciones y plazos para el pago.** Los plazos otorgados deberán ser razonables y proporcionales a la capacidad de pago de la parte deudora, sin exceder en ningún caso los cinco (5) años. La fijación del plazo deberá sustentarse en criterios objetivos como el monto adeudado, la solvencia de la parte deudora y la naturaleza de la obligación. No obstante durante el plazo para el pago continuarán generándose los interés correspondientes.
- c) Cláusulas aceleratorias.** Será obligatorio incluir cláusulas que permitan declarar la mora automática y el vencimiento anticipado de las cuotas pactadas en caso de incumplimiento, facultando a la entidad para exigir el pago total del saldo pendiente e iniciar o continuar el proceso de cobro coactivo.
- d) Consecuencia del incumplimiento.** Advertencia acerca de que el incumplimiento injustificado del acuerdo de pago dará lugar a la pérdida del beneficio de suscribir un nuevo acuerdo sobre la misma obligación, salvo que medien circunstancias sobrevinientes, debidamente comprobadas y aceptadas por la entidad.

Solicitud y trámite

La parte interesada en obtener un acuerdo de pago deberá presentar una solicitud escrita ante la persona a cargo de la Oficina Jurídica. Esta se tramitará y, si se estima procedente, se concederá.

La solicitud deberá contener, al menos, la siguiente información:

- a)** Plazo solicitado.
- b)** Garantía ofrecida, con su respectivo avalúo, si fuere el caso.

- c) Certificado de tradición y libertad, si se trata de bienes inmuebles.
- d) Calidad en la que actúa el solicitante.

En caso de no aprobarse la solicitud, la persona a cargo de la Oficina Jurídica comunicará la decisión al peticionario dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, mediante escrito que lo invite a cancelar sus obligaciones de manera inmediata.

Respaldo de la deuda

Dado que el acuerdo de pago implica la concesión de plazos adicionales, este deberá estar debidamente respaldado conforme a las siguientes reglas:

Concesión sin garantías. Podrán concederse plazos sin constitución de garantía cuando:

- a) El término no supere un (1) año.

Concesión con garantías. Cuando se otorgue plazo superior a un (1) año o cuando la entidad lo considere necesario, se exigirá la constitución previa de garantías a favor de la Auditoría General de la República.

Las garantías podrán ser:

- a) **Fideicomiso.** Contrato mediante el cual se transfieren uno o varios bienes en fiducia mercantil para garantizar el cumplimiento de obligaciones, designando como beneficiaria a la Auditoría General de la República, con facultad para solicitar su venta y aplicar el producto al pago de la deuda. Se exigirá que el fideicomiso sea irrevocable hasta el pago total de la obligación. Si los rendimientos son insuficientes, la parte deudora deberá cubrir la diferencia. En caso necesario, podrán requerirse garantías adicionales.

- b) Hipoteca.** Para garantizar con bienes inmuebles, se deberá presentar el certificado de tradición y libertad con el registro de la hipoteca y el avalúo catastral.
- c) Prenda.** Para garantizar con bienes muebles, se podrá constituir prenda sin tenencia; la parte deudora deberá contratar una póliza de seguros a todo riesgo a favor de la Auditoría General de la República sobre los bienes pignorados.

Otorgamiento del acuerdo de pago

El acuerdo de pago se formaliza mediante escrito, el cual deberá contener, como mínimo:

- a)** La identificación del documento en el que conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada, o la relación detallada de los bienes denunciados.
- b)** El monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, período, sanciones e intereses; así como la fecha de exigibilidad o ejecutoria.
- c)** La tasa de interés moratorio aplicable.
- d)** El valor y periodicidad de las cuotas.
- e)** El plazo total concedido.
- f)** La indicación del número de cuenta en el que deben realizarse los pagos, la cual deberá coordinarse con la Dirección de Recursos Financieros, de acuerdo con la naturaleza y el origen de la obligación.
- g)** Las causales específicas de incumplimiento con indicación de la consecuencia inmediata de pérdida del beneficio otorgado.

Incumplimiento del acuerdo de pago

La persona a cargo de la Oficina Jurídica podrá declarar el incumplimiento del acuerdo de pago cuando:

- a) La parte deudora no acredite el pago de una o más cuotas en las fechas establecidas.
- b) La parte deudora incumpla el pago oportuno de nuevas obligaciones que surjan con posterioridad al otorgamiento del acuerdo.

La declaración de incumplimiento se realizará mediante acto administrativo motivado expedido por la persona a cargo de la Oficina Jurídica, en el que se dejará sin efecto el plazo concedido y se ordenará:

- a) Hacer efectivas las garantías constituidas hasta concurrencia del saldo pendiente.
- b) En caso de haberse otorgado el acuerdo con base en una relación de bienes, proceder a su embargo, secuestro, avalúo y posterior remate, si estos actos no se hubieran adelantado aún.

El acto administrativo que declara el incumplimiento deberá notificarse conforme al artículo 565 del Estatuto Tributario, y contra él procederá el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, según el artículo 814-3 del mismo estatuto. Este recurso será resuelto dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma. La decisión será notificada conforme al inciso 2 del citado artículo 565.

Una vez ejecutoriado el acto administrativo que declara el incumplimiento, deberá proferirse el mandamiento de pago, si no ha sido expedido previamente, para continuar con la actuación de cobro coactivo.

En todo caso, el incumplimiento de un acuerdo de pago previamente autorizado impedirá la suscripción de uno nuevo respecto de la misma obligación, salvo en aquellos eventos excepcionales en los que la parte deudora acredite, de forma idónea y verificable, la ocurrencia de hechos sobrevinientes, imprevisibles y no imputables a su voluntad, que hayan afectado de manera grave su capacidad de cumplimiento.

Título IV

Del cobro coactivo

Capítulo I: Naturaleza y aspectos generales

El procedimiento administrativo de cobro coactivo en la Auditoría General de la República es de naturaleza eminentemente administrativa. Sus actuaciones se concretan a través de actos administrativos, ya sean de trámite o definitivos, conforme al desarrollo del procedimiento.

La persona a cargo de la Oficina Jurídica, en ejercicio de sus funciones dentro del proceso de cobro coactivo, no ejerce facultades jurisdiccionales, sino potestades administrativas. Por ello, su actuación está sujeta a control disciplinario, en caso de omisión o retardo injustificado en el cumplimiento de sus deberes legales y reglamentarios.

Capítulo II: Acumulación de procesos

De conformidad con el artículo 825 del Estatuto Tributario, se podrá acumular en un solo expediente varios procesos administrativos de cobro coactivo que se encuentren en curso contra una misma persona deudora, con el fin de garantizar economía procesal y eficacia en el recaudo.

Este trámite se registrará, en lo pertinente, por las disposiciones del Código General del Proceso.

Para determinar a cuál proceso se acumulan los demás, se seguirán estos criterios:

- a) Si alguno de los procesos tiene bienes embargados, la acumulación se realizará a ese proceso.
- b) Si ninguno tiene bienes embargados, se acumularán al proceso más antiguo, determinado por la fecha de notificación del mandamiento de pago.
- c) Si varios tienen bienes embargados, la acumulación se hará al proceso que ofrezca mayores ventajas para el remate, como bienes de mayor liquidez o facilidad de realización.

Para que proceda la acumulación, es requisito indispensable que no se haya aprobado el remate en ninguno de los procesos a acumular.

La acumulación podrá ser decretada de oficio o a petición de parte, y la persona encarga de la Oficina Jurídica valorará no solo razones de economía procesal, sino también la conveniencia, oportunidad y eficacia del cobro.

Acumulación de obligaciones

Según el parágrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, se podrá acumular en un mismo mandamiento de pago varios títulos ejecutivos a cargo de la misma persona deudora.

En caso de que ya se haya expedido un mandamiento de pago que aún no ha sido notificado, la persona a cargo de la Oficina Jurídica podrá incluir otras obligaciones pendientes en un nuevo mandamiento de pago global que contendrá el total de la deuda. En este evento, se ordenará la terminación parcial de los mandamientos anteriores, los cuales permanecerán sin archivo hasta que se extingan las obligaciones correspondientes.

Capítulo III: Suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo

La suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo consiste en la paralización temporal de la actuación procesal, debido a la ocurrencia de una causa legalmente prevista, por ejemplo, la suscripción de un acuerdo de pago.

Esta figura no debe confundirse con la interrupción de la prescripción. La primera afecta el trámite procesal; la segunda, modifica la vigencia misma del derecho de cobro, extendiendo el término para su ejercicio.

Durante la suspensión no correrán términos ni podrá adelantarse actuación alguna, salvo las medidas urgentes o de aseguramiento. La suspensión deberá decretarse mediante acto administrativo motivado, expedido por la persona a cargo de la Oficina Jurídica, ya sea de oficio o a solicitud de parte.

Causales de suspensión

Las causales para decretar la suspensión del procedimiento de cobro coactivo en la Auditoría General de la República incluyen, entre otras, las siguientes:

- a) **Liquidación administrativa en trámites de insolvencia.** De acuerdo con los artículos 827 y 845 del Estatuto Tributario, si la persona deudora entra en liquidación o en proceso de reestructuración, se remitirá el expediente a la persona

funcionaria competente para su incorporación al trámite. En el acto administrativo que ordene la suspensión, se dispondrá además el levantamiento de las medidas cautelares existentes.

- b) **Acuerdo de pago.** Cuando se suscribe una facilidad de pago en cualquier etapa previa al remate, se suspenderá el proceso hasta tanto se ejecute el acto que declare el incumplimiento del acuerdo. En este caso, el levantamiento de medidas cautelares es discrecional de la persona a cargo de la Oficina Jurídica, todo de conformidad con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario.
- c) **Prejudicialidad.** Cuando un proceso penal en curso pueda influir directamente en el proceso de cobro coactivo, se suspenderá este último hasta la ejecutoria de la sentencia penal, conforme al artículo 161 numeral 1 del Código General del Proceso.
- d) **Acumulación de procesos.** Cuando se decreta la acumulación de procesos administrativos de cobro coactivo, se suspenderá el proceso más adelantado, de conformidad con las reglas del artículo 150 del Código General del Proceso.

Capítulo IV: Prescripción de la acción de cobro

Naturaleza y término

La prescripción de la acción de cobro conlleva la extinción del derecho de la Auditoría General de la República para exigir coactivamente el cumplimiento de una obligación. Es decir, una vez transcurrido el término legal sin que se hayan adoptado las medidas necesarias para el cobro, la entidad pierde competencia para continuar con el procedimiento administrativo coactivo.

De conformidad con el artículo 817 del Estatuto Tributario, el término para ejercer la acción de cobro es de cinco (5) años, contados a partir de cualquiera de los siguientes momentos:

- a) La fecha en que la obligación se hace exigible.
- b) La ejecutoria del acto administrativo que presta mérito ejecutivo.
- c) La ejecutoria del fallo que determine la existencia de la deuda.

Interrupción del término de prescripción

Según lo establece el artículo 818 del Estatuto Tributario, el término de prescripción de la acción de cobro se interrumpe por las siguientes actuaciones:

- a) La notificación del mandamiento de pago.
- b) El otorgamiento de facilidades de pago.
- c) La admisión de la solicitud de declararse en proceso de insolvencia.
- d) La declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

Interrumpido el término de prescripción, este comenzará a correr nuevamente desde:

- a) El día siguiente a la notificación del nuevo mandamiento de pago.
- b) La terminación del proceso de insolvencia.
- c) La conclusión de la liquidación forzosa administrativa.

Suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate

La suspensión difiere de la interrupción. Mientras la interrupción reinicia el término desde cero, la suspensión simplemente pausa el conteo del tiempo, el cual continuará acumulándose una vez finalice la causa de suspensión.

El artículo 818 del Estatuto Tributario contempla tres causales específicas de suspensión del término de prescripción que no detienen el procedimiento coactivo en su totalidad, sino únicamente la diligencia de remate:

- a) La presentación de solicitud de revocatoria directa.
- b) La subsanación de notificaciones enviadas a dirección errada.
- c) La interposición de demanda ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

Durante esta suspensión, el término ya transcurrido se conserva y se reanuda desde el punto en el que se encontraba antes de decretarse la suspensión, una vez esta haya cesado.

Cabe aclarar que, en estos casos, el proceso administrativo de cobro no se suspende en su totalidad. Por tanto, la persona a cargo de la Oficina Jurídica mantiene su competencia para continuar la gestión de cobro respecto de otros bienes de la parte deudora, pudiendo:

- a) Decretar nuevos embargos.
- b) Ordenar el secuestro de bienes.
- c) Practicar avalúos.
- d) Adoptar cualquier otra medida cautelar que contribuya a garantizar la efectividad del recaudo, si el bien afectado por la suspensión no cubre la totalidad del crédito.

Capítulo V: Medios de impugnación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario, los medios de impugnación en el procedimiento administrativo de cobro coactivo son los mecanismos legales que les permiten a las personas interesadas cuestionar los actos administrativos definitivos que surjan dentro del proceso. Estos medios se limitan, sin embargo, a los actos administrativos de naturaleza

definitiva, ya que las actuaciones que correspondan a actos de trámite no admiten recurso alguno, salvo disposición expresa de la norma que autorice lo contrario.

En consecuencia, las personas deudoras o las demás personas interesadas podrán hacer uso de los recursos que la ley permita, únicamente en aquellos casos en que una actuación administrativa sea definitiva, tal como lo indica el Estatuto Tributario, y según las circunstancias del caso concreto.

Irregularidades dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo

El procedimiento administrativo de cobro coactivo está sometido a un régimen de legalidad y eficiencia, en el cual las irregularidades procesales pueden corregirse en cualquier momento antes de que se dicte la providencia que apruebe el remate, conforme al artículo 849-1 del Estatuto Tributario.

Las irregularidades procesales pueden clasificarse en:

- a) **Irregularidades absolutas.** Son aquellas que no pueden subsanarse en ningún momento del procedimiento. Este tipo de irregularidades atentan contra principios fundamentales del debido proceso, por lo que su subsanación es imposible.
- b) **Irregularidades relativas.** Son aquellas que, si bien constituyen defectos procesales, sí pueden subsanarse. Estas irregularidades no afectan de forma sustancial los derechos fundamentales de la parte deudora y pueden ser corregidas en cualquier etapa del proceso.

Las irregularidades relativas pueden ser subsanadas por iniciativa de la persona a cargo de la Oficina Jurídica, de oficio o por petición de parte. De acuerdo con lo establecido en el Código

General del Proceso (artículos 133 y siguientes), las irregularidades que son subsanables deben ser corregidas sin la necesidad de tramitar un incidente. Esto garantiza la celeridad y la eficiencia en la resolución del proceso.

De acuerdo con la normativa tributaria, se entenderá que las irregularidades han quedado saneadas cuando:

- a) La parte deudora no alegue la irregularidad durante el proceso, a pesar de haber tenido la oportunidad de hacerlo.
- b) El acto administrativo que se haya proferido cumpla con su finalidad y no haya vulnerado el derecho de defensa de la parte deudora.

Por tanto, las irregularidades no afectarán el curso del proceso si no se demuestran como graves o si no inciden en el resultado de este, protegiendo así la validez del proceso administrativo y asegurando el cumplimiento de las normas establecidas.

Capítulo VI: De las actuaciones procesales

El procedimiento de cobro coactivo de competencia de la Auditoría General de la República inicia con el reconocimiento formal de una obligación dineraria a su favor, sustentada en un título ejecutivo válido, legalmente constituido y debidamente ejecutoriado.

Una vez la Secretaría General remite a la Oficina Jurídica la información correspondiente a la parte deudora, se deberá dejar constancia en el sistema de gestión documental, en el cual se consignarán, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Fecha de recepción (día, mes, año).
- b) Número y fecha del acto administrativo que presta mérito ejecutivo.
- c) Constancia de ejecutoria.

- d) Clase de documento recibido.
- e) Oficina de origen y nombre del remitente.
- f) Nombre de la persona que recibe en su rol de servidora pública de la Oficina Jurídica.
- g) Firma de quien entrega y recibe el documento.

Conformación del expediente

La Oficina Jurídica, como responsable del trámite del procedimiento administrativo de cobro coactivo, verificará la validez de la información y procederá a conformar el expediente en el sistema de gestión documental de la entidad, cargando los documentos en orden cronológico y ascendente, permitiendo la incorporación ordenada de futuras actuaciones.

Se constituirá con los siguientes documentos:

- a) **Parte general.** Contendrá los actos fundamentales del proceso, incluyendo:
 - Acto administrativo base del título ejecutivo.
 - Auto que avoca conocimiento.
 - Mandamiento de pago.
 - Diligencias de notificación.
 - Actos que aprueban acuerdos de pago (si los hubiere).
 - Resoluciones de recursos de reposición.
 - Actos definitivos que resuelvan excepciones.
 - Recibos o constancias de pago total o parcial.
 - Autos que ordenen seguir adelante la ejecución.
 - Liquidaciones del crédito y de las costas procesales.

- Autos de archivo y terminación del proceso.

b) Parte de las medidas cautelares. Reunirá los documentos relativos a la adopción, práctica y levantamiento de medidas cautelares, tales como:

- Actos que decreten embargos, secuestros o cualquier otra medida.
- Oficios de investigación patrimonial.
- Respuestas de entidades financieras y registrales.
- Recibos judiciales por concepto de embargos.
- Diligencias de secuestro y actas respectivas.
- Resoluciones sobre objeciones o incidentes.
- Actos de disposición de remanentes o entrega de bienes embargados.

Los expedientes solo podrán ser consultados por la persona ejecutada, por la persona que actúa como su apoderada o por orden judicial. El acceso de terceras personas estará limitado por la normativa sobre protección de datos personales y reserva legal¹⁹.

Una vez conformado el expediente, se procederá a identificar plenamente a la persona obligada, precisando:

- a)** Nombre completo o razón social.
- b)** Número de identificación (C.C. o NIT).
- c)** Dirección de domicilio.
- d)** Año de inicio del proceso.
- e)** Cuantía total de la obligación.

¹⁹ Congreso de la República, Ley Estatutaria 1581 de 2012 (octubre 17), “por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”. *Diario Oficial* No. 48.587, 18 de octubre de 2012.

f) Fecha estimada de prescripción.

Con esta información se solicitará la creación del expediente en el sistema de gestión documental de la Auditoría General, asignándole un número único y consecutivo, el cual será referenciado en el auto que avoca conocimiento, y se reflejará tanto en el expediente físico como en el virtual.

Capítulo VII: Del mandamiento de pago

El mandamiento de pago es el acto administrativo de trámite con fuerza ejecutiva mediante el cual la persona funcionaria competente ordena a la parte deudora cancelar la obligación contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses causados, la actualización monetaria correspondiente y las costas procesales. Este acto constituye el inicio formal del proceso de cobro coactivo por parte de la Auditoría General de la República.

Contenido del mandamiento de pago

El mandamiento de pago deberá estructurarse en dos partes: considerativa y resolutive.

Parte considerativa. La parte considerativa deberá incluir:

- a)** Nombre de la entidad ejecutante: Auditoría General de la República.
- b)** Lugar y fecha de expedición.
- c)** Identificación detallada de cada obligación, señalando: cuantía, concepto, periodo y referencia precisa a los documentos que conforman el título ejecutivo.

En el caso de títulos complejos, se deben enunciar todos los documentos que lo integran.
- d)** Identificación completa de la persona ejecutada o deudora, incluyendo nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT, según corresponda.

- e) Constancia de ejecutoria de los actos administrativos que dan origen a la obligación.
- f) Fundamento legal y competencia funcional de la persona servidora pública que profiere el mandamiento.
- g) Determinación de la suma principal adeudada, sin perjuicio de lo que resulte de su liquidación final.

Parte resolutive. La parte resolutive contendrá:

- a) Orden expresa de pago a favor de la Nación, a través de la Auditoría General de la República, dirigida contra la persona deudora identificada en la parte considerativa, para que esta cancele dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación:
 - El valor del crédito indicado en el título ejecutivo.
 - Los intereses moratorios desde el vencimiento de la obligación hasta la fecha de pago efectivo.
 - La actualización monetaria correspondiente.
 - Las costas del proceso.
- b) Orden de citación a la persona ejecutada para que se notifique personalmente del mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la introducción del oficio en el correo. En caso de no comparecencia, se procederá a notificar por correo conforme a lo previsto en el artículo 826 del Estatuto Tributario, en concordancia con las normas supletorias aplicables.

- c) Advertencia sobre la posibilidad de presentar excepciones, dentro del mismo término otorgado para el pago, ante la persona a cargo de la Oficina Jurídica de la Auditoría General de la República, conforme al artículo 831 del Estatuto Tributario.
- d) Cláusula final: **Notifíquese y cúmplase.**
- e) Firma de la persona a cargo de la Oficina Jurídica.

Ejecución contra personas jurídicas

Cuando la parte deudora sea una persona jurídica, deberá incorporarse al expediente la certificación de existencia y representación legal, expedida por la autoridad competente. Si la entidad se encuentra en proceso de liquidación, la persona que ejerza como representante legal será la liquidadora, y la ejecución continuará válidamente en su contra. Una vez concluida la liquidación, podrá adelantarse la ejecución contra las personas responsables solidarias, si las hubiere.

Notificación del mandamiento de pago

La notificación del mandamiento de pago se realizará de manera personal, conforme a lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario. Para tal efecto, se deberá citar a la persona ejecutada a comparecer al despacho de la Oficina Jurídica de la Auditoría General de la República.

El procedimiento específico de notificación se desarrollará conforme a lo establecido en el capítulo correspondiente de este manual, en el cual se detallan las reglas aplicables a la notificación personal, por correo y por aviso, incluyendo los requisitos de validez, los plazos y los efectos jurídicos de cada modalidad.

Capítulo VIII: De las excepciones

Las excepciones son medios de defensa que la ley otorga a la persona ejecutada para controvertir el mandamiento de pago. De conformidad con el artículo 831 del Estatuto Tributario, la parte deudora podrá presentar excepciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mandamiento de pago.

Durante este término procesal, la persona ejecutada podrá:

- a) Pagar la obligación adeudada, incluidos intereses, actualización y costas.
- b) Guardar silencio, lo cual implica aceptación tácita del cobro.
- c) Proponer excepciones, de fondo o de mérito.

Pago total

Si la parte deudora paga la totalidad de las sumas exigidas, se expedirá una resolución de terminación del proceso de cobro, en la cual se:

- a) Declarará la extinción del crédito.
- b) Ordenará el levantamiento de las medidas cautelares impuestas, si las hubiere.
- c) Resolverá asuntos pendientes (devolución de títulos, actualización de bases de datos, etc.).
- d) Dispondrá el archivo del expediente, previa verificación de la efectividad del pago.

Silencio de la parte deudora

Si la parte deudora no paga ni presenta excepciones dentro del término legal, la persona funcionaria encargada de la ejecución dictará una resolución de ejecución forzada, conforme al artículo 836 del Estatuto Tributario, en la cual se:

- a) Ordenará el avalúo y remate de los bienes embargados y secuestrados.
- b) Incluirá la liquidación definitiva del crédito.
- c) Impondrá la condena en costas.

Contra esta resolución no procede recurso alguno.

Presentación de excepciones

Proceden contra el mandamiento de pago las siguientes excepciones, taxativamente previstas en la ley:

- Pago de la obligación.
- Existencia de acuerdo de pago vigente.
- Falta de ejecutoria del título ejecutivo.
- Pérdida de ejecutoria por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, decretada por autoridad competente.
- Prescripción de la acción de cobro.
- Ausencia de título ejecutivo o incompetencia de la persona funcionaria que lo profirió.

Cuando se trate de personas deudoras solidarias o subsidiarias, estas podrán alegar, además:

- a) La calidad de la persona deudora solidaria.
- b) La indebida tasación del monto de la deuda.

Decisión sobre las excepciones

La persona encargada de la Oficina Jurídica de la Auditoría General de la República deberá resolver las excepciones mediante acto motivado, dentro del mes siguiente a su presentación, de conformidad con el artículo 832 del Estatuto Tributario.

La decisión puede ser:

- a) Declarar probadas las excepciones, con lo cual se ordenará la terminación del proceso y el levantamiento de medidas cautelares.
- b) Declarar parcialmente probadas las excepciones, caso en el cual continuará el procedimiento respecto de las obligaciones no controvertidas exitosamente, ajustando la cuantía correspondiente.
- c) Declarar no probadas las excepciones, ordenando continuar con la ejecución y proceder al remate de bienes. Contra esta decisión procede recurso de reposición, que deberá ser presentado dentro del mes siguiente a su notificación personal.

En caso de presentación extemporánea de excepciones, se rechazará el escrito y se ordenará seguir adelante con la ejecución. Contra este acto también procede recurso de reposición.

Embargo posterior

Si no se hubiesen decretado medidas cautelares con el mandamiento de pago y se rechazan o niegan las excepciones, el acto que ordena seguir adelante con la ejecución podrá disponer el embargo y secuestro de bienes, si estos están identificados, o se ordenará la correspondiente investigación patrimonial.

Término para resolver excepciones

El término legal para resolver las excepciones propuestas es de un (1) mes, contado a partir de la fecha de su presentación en debida forma. Durante dicho lapso, la persona funcionaria competente podrá decretar pruebas de oficio o a solicitud de la persona deudora, sin que ello implique prórroga del término.

Orden de seguir adelante con la ejecución

Si la persona deudora no paga ni presenta excepciones dentro del término legal, o si estas son rechazadas o declaradas no probadas, se expedirá una resolución motivada ordenando seguir adelante con la ejecución y rematar los bienes embargados y secuestrados.

Este acto no admite recurso, salvo que resuelva negativamente las excepciones, caso en el cual procede recurso de reposición, conforme al artículo 834 del Estatuto Tributario.

El recurso deberá ser resuelto dentro del mes siguiente a su presentación en debida forma, y la decisión deberá notificarse personalmente o por edicto, según lo previsto en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

Recursos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo

En el trámite del proceso coactivo no proceden recursos contra actos de mero trámite, salvo disposición legal expresa en sentido contrario.

Son actuaciones definitivas aquellas que:

- a) Deciden excepciones.
- b) Ordenan seguir adelante con la ejecución, cuando se resuelven negativamente las excepciones.

Contra estos actos procede únicamente el recurso de reposición, el cual debe interponerse dentro del mes siguiente a la notificación.

La persona a cargo de la Oficina Jurídica resolverá el recurso dentro del mes siguiente al vencimiento del término para interponerlo. En dicho acto podrá ordenar la práctica de pruebas, las cuales deberán surtirse dentro del mismo plazo.

Capítulo IX: De las notificaciones

En el procedimiento administrativo de cobro coactivo adelantado por la Auditoría General de la República, las notificaciones se realizan conforme a las siguientes modalidades y reglas, en atención a lo dispuesto en el Estatuto Tributario, la Ley 1437 de 2011, la Ley 962 de 2005 y demás normas concordantes:

Citación previa a la notificación personal

Antes de surtirse la notificación personal, la persona a cargo de la Oficina Jurídica deberá citar a la parte deudora o ejecutada, mediante envío a: la última dirección registrada en el expediente; la suministrada por la parte obligada; la utilizada en la más reciente actuación de cobro persuasivo, o, en su defecto, la que se identifique a través de verificación directa, consulta en el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio, el RUT suministrado por la DIAN u otras fuentes oficiales, comerciales o bancarias, conforme al artículo 563 del Estatuto Tributario.

La citación podrá remitirse a través de correo certificado o correo electrónico, siempre que exista autorización previa y expresa por parte de la persona deudora. También se podrá acudir a servicios de mensajería especializados debidamente autorizados.

En caso de fallecimiento de la persona deudora, la citación se dirigirá a las personas herederas, a la dirección consignada en el proceso de sucesión o la que determine la entidad conforme a las reglas generales ya indicadas, según el artículo 826 del Estatuto Tributario.

Notificación personal

Esta modalidad de notificación se surte directamente a la parte deudora, su representante legal o su persona apoderada, previa citación en la que se conceden diez (10) días hábiles para comparecer.

La persona funcionaria competente entregará copia gratuita del acto administrativo, dejando constancia en acta firmada por la persona notificada y la notificadora. Dicha acta debe contener:

- a) Fecha de la diligencia.
- b) Identificación del compareciente y calidad en que actúa.
- c) Documentos que acreditan la representación.
- d) Copia del acto notificado.
- e) Firmas de las partes intervinientes.

Se permite la comparecencia de una persona apoderada, mediante poder sin formalidades especiales, conforme al artículo 5 de la Ley 962 de 2005²⁰.

Actos que deben notificarse personalmente

- El mandamiento de pago.
- Incumplimiento de acuerdo de pago.
- La resolución de excepciones.
- La decisión del recurso de reposición interpuesto contra la resolución de excepciones.

²⁰Congreso de la República, Ley 962 de 2005 (julio 8), “por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”. *Diario Oficial* No. 46.023, 6 de septiembre de 2005.

Si el citado no comparece en el término indicado, se procederá a la notificación por correo o, en su defecto, mediante edicto.

Notificación por correo certificado

Si vencido el término de comparecencia no se logra la notificación personal, se enviará copia del acto administrativo por correo a la misma dirección utilizada en la citación, salvo error.

Las devoluciones por causas atribuibles a errores en la dirección implicarán la corrección y reenvío a la dirección correcta. Si no se conoce una nueva dirección o esta ha cambiado su notificación, se procederá por aviso.

Cuando la parte deudora actúe mediante una persona apoderada, la notificación se surtirá a la última dirección registrada por esta.

Notificación por aviso (página web y cartelera institucional)

Cuando no se logre la notificación por correo y los actos administrativos sean devueltos por cualquier causa, se notificará mediante aviso en la página web institucional, acompañando el texto del acto. Simultáneamente, se fijará copia en la cartelera oficial de la entidad.

Notificación por publicación

De manera excepcional, agotados todos los medios legales para ubicar una dirección válida de la parte deudora, se podrá notificar mediante publicación en un diario de amplia circulación nacional. La publicación deberá incluir la parte resolutive del acto, cuya constancia se incorporará al expediente.

Este mecanismo no aplica si la devolución del correo se produce por error atribuible a la entidad. En ese caso, debe subsanarse la irregularidad dentro del término legal.

Notificación por correo electrónico

La parte deudora podrá autorizar, en cualquier etapa del procedimiento, la notificación a través de correo electrónico, mediante manifestación escrita en la que conste su voluntad, la cual se incorporará al expediente.

Notificación por aviso

Cuando proceda conforme a las normas vigentes, la notificación se hará mediante aviso fijado en un lugar de acceso al público en la Auditoría General de la República, publicado de igual manera en la página web de la AGR, por el término de cinco (5) días, conteniendo la parte resolutive del acto administrativo.

Notificación por conducta concluyente

Se tendrá por surtida la notificación cuando la parte deudora, su representante o la persona apoderada manifieste por escrito conocer el contenido del acto, o actúe procesalmente en consecuencia. En estos casos, se entenderá aceptada la actuación y no podrán revivirse términos vencidos.

La presentación de excepciones frente al mandamiento de pago implica notificación por conducta concluyente.

Corrección de notificaciones enviadas a dirección errada

Si se advierte que la notificación se remitió a una dirección equivocada, podrá corregirse en cualquier momento, siempre que no se haya aprobado el remate ni operado la prescripción. La nueva notificación se enviará a la dirección correcta.

Las medidas cautelares no se afectan por esta irregularidad, dado su carácter preventivo.

Capítulo X: De la liquidación del crédito, las costas y los gastos del proceso

Liquidación de la cartera

La liquidación de la cartera debe efectuarse con base en el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, teniendo en cuenta que este puede establecer un monto inferior al contenido en el mandamiento de pago, como consecuencia de la prosperidad total o parcial de las excepciones propuestas por la persona ejecutada.

A esta liquidación deben descontarse los pagos o abonos efectuados por la parte deudora con posterioridad a la expedición del acto que ordena proseguir con la ejecución. Asimismo, deben adicionarse los costos procesales a cargo de la persona ejecutada.

En todo caso, la imputación de los pagos se hará de conformidad con las reglas previstas en el artículo 6.º de la Ley 1066 de 2006, el cual establece que, salvo disposición legal o contractual en contrario, los abonos se aplicarán en el siguiente orden: intereses, sanciones, costas y, finalmente, el capital.

Liquidación de costas y gastos del proceso

Las costas comprenden los gastos necesarios en que incurra la Auditoría General de la República para hacer efectivo el crédito, conforme al artículo 836-1 del Estatuto Tributario. Entre ellos se incluyen, sin limitarse a: honorarios de personas auxiliares de la justicia (como quienes ejercen labores de secuestre, peritaje, martillo), gastos de transporte, publicaciones en medios de comunicación y otros erogaciones indispensables para el desarrollo del proceso ejecutivo.

El pago de estos valores se impone a la parte deudora mediante el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, y su monto será incorporado en la respectiva liquidación del crédito.

Suspensión de intereses moratorios

Conforme al artículo 817 del Estatuto Tributario, cuando el ejecutado interponga demanda contra el título ejecutivo o contra el acto que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución, se suspenderá el cómputo de intereses moratorios una vez transcurran dos (2) años desde la fecha de admisión de la demanda por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, si para entonces aún no se ha proferido fallo.

Una vez ejecutoriada la providencia judicial correspondiente, los intereses moratorios volverán a causarse sobre el saldo insoluto hasta el pago efectivo de la obligación. En estos casos, se deberá tener en cuenta lo resuelto por la jurisdicción en cuanto a la legalidad del acto demandado y los efectos que de ello se deriven.

Traslado de la liquidación del crédito

La liquidación del crédito y de las costas se materializa en un acto de trámite, respecto del cual no procede recurso alguno. No obstante, se concederá a la persona ejecutada un término de tres (3) días hábiles para presentar objeciones y allegar pruebas, si lo estima necesario.

La notificación de este traslado se efectuará por correo, a la dirección obrante en el expediente. Transcurrido el término sin que se presenten objeciones o una vez resueltas las mismas, se procederá a continuar con las actuaciones procesales correspondientes.

Capítulo XI: De las medidas cautelares

En el marco del procedimiento administrativo de cobro coactivo, la adopción de medidas cautelares tiene como finalidad asegurar el cumplimiento efectivo de las obligaciones a cargo de la persona deudora, mediante la inmovilización o afectación provisional de sus bienes. Dichas medidas pueden ser adoptadas antes de la notificación del mandamiento de pago (medidas cautelares previas), concomitantemente con este o en cualquier etapa posterior del proceso.

Cuando el proceso de cobro verse sobre el cumplimiento de garantías, el mandamiento de pago podrá incluir la orden de practicar medidas cautelares desde su expedición, en virtud del artículo 814-2 del Estatuto Tributario. En los demás casos, las medidas cautelares deberán adoptarse mediante acto administrativo separado, previa investigación patrimonial y análisis de viabilidad jurídica.

Embargo

El embargo es una medida cautelar de carácter preventivo, que tiene por objeto inmovilizar los bienes de la parte deudora, impidiendo su enajenación o gravamen. Su finalidad es garantizar que, una vez determinados e individualizados dichos bienes, y valorados conforme al certificado catastral o al avalúo correspondiente, puedan ser objeto de secuestro y posterior remate para el pago de las obligaciones exigidas en el proceso de cobro coactivo.

Clases de embargo

- a) **Embargo previo.** Se decreta *antes* o de forma simultánea a la expedición del mandamiento de pago, sin necesidad de su notificación previa. En este caso, la persona a cargo de la Oficina Jurídica podrá requerir a entidades públicas o privadas la información necesaria para establecer la existencia y ubicación de bienes a nombre de la persona deudora.
- b) **Embargo dentro del proceso.** Se decreta en cualquier momento posterior a la expedición y notificación del mandamiento de pago, siempre que persistan obligaciones pendientes y se justifique la necesidad de asegurar su cumplimiento.

Formas de perfeccionar el embargo

a) Por inscripción. Aplica a bienes sujetos a registro. El embargo se perfecciona mediante la inscripción de la orden de embargo en el registro público correspondiente:

- Bienes inmuebles: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- Aeronaves: Registro Aeronáutico Nacional o Capitanía de puerto según corresponda.
- Vehículos automotores: Sistema Integrado de Información sobre Movilidad (SIM) o entidad de tránsito competente, previa aprehensión material.
- Salarios.

b) Por secuestro o aprehensión material. Procede respecto de bienes muebles no sujetos a registro, incluidos títulos valores, acciones, efectos negociables nominativos, a la persona portadora o a la orden. El secuestro implica la aprehensión física del bien por parte del secuestre designado.

Bienes inembargables

Por regla general, todos los bienes de la parte deudora son embargables. Sin embargo, la ley establece excepciones con fundamento en la naturaleza del bien, su destinación o la calidad del titular. A continuación, se enuncian algunos bienes y recursos que gozan de inembargabilidad, de conformidad con las disposiciones legales y jurisprudenciales vigentes:

a) Rentas y recursos del Presupuesto General de la Nación (art. 19 del Decreto 111 de 1996).

- b) Recursos transferidos por la Nación a entidades territoriales (Sistema General de Participaciones, Regalías), salvo cuando se destinen al pago de contratistas que ejecutaron servicios esenciales (salud, educación, inversión prioritaria).
- c) Recursos destinados al pago de obligaciones laborales en los sectores de salud y educación.
- d) Dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.
- e) Recursos del Sistema General de Participaciones (Ley 715 de 2001, art. 91).
- f) Anticipos girados a contratistas para ejecución de obras públicas, mientras no concluyan.
- g) El salario mínimo mensual legal o convencional, y cuatro quintas partes del excedente, salvo por deudas con cooperativas legalmente autorizadas o pensiones alimenticias, casos en los que es embargable hasta el 50%.
- h) Prestaciones sociales, salvo por créditos a favor de cooperativas o por pensiones alimenticias (hasta el 50%).
- i) Depósitos de ahorro en entidades vigiladas hasta el límite previsto en el artículo 29 del Decreto 2349 de 1965.
- j) Recursos de fondos de pensiones del régimen de ahorro individual con solidaridad.
- k) Recursos de fondos del régimen de prima media con prestación definida.
- l) Saldos de cuentas individuales en fondos de pensiones y sus rendimientos.

- m) Recursos destinados al pago de seguros de invalidez y sobrevivencia en el régimen de ahorro individual.
- n) Pensiones y demás prestaciones del sistema general de seguridad social, salvo por deudas alimentarias o con cooperativas.
- o) Bonos pensionales y recursos para su pago, conforme a la Ley 100 de 1993.
- p) Recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.
- q) Bienes con afectación a patrimonio de familia o vivienda familiar, salvo cuando se haya constituido hipoteca previa o para adquisición/mejora de vivienda.
- r) Cotizaciones voluntarias al sistema pensional y sus rendimientos.

Límite de embargo

Con el propósito de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros deben limitarse a lo estrictamente necesario para la efectiva ejecución del procedimiento administrativo de cobro coactivo. El límite máximo de los embargos se encuentra dispuesto en el artículo 838 del Estatuto Tributario y no podrá exceder el doble del monto total de la deuda, sumado a sus intereses y costas procesales.

En el caso de que se trate de un bien indivisible, cuya división implique una pérdida significativa de valor o de utilidad, se ordenará su embargo, aun cuando el valor de dicho bien supere el límite previamente señalado.

Respecto a los embargos efectuados sobre cuentas de ahorro, en el marco del procedimiento administrativo de cobro coactivo contra personas naturales, el límite de inembargabilidad será equivalente a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, aplicable a la cuenta

de ahorros más antigua del ejecutado (artículo 837-1 del Estatuto Tributario y artículo 9 de la Ley 1066 de 2006).

En cuanto a los procedimientos que involucren a personas jurídicas, no existe un límite de inembargabilidad.

Reducción de embargos

La reducción del embargo procederá únicamente una vez que el avalúo de los bienes sea firme. En caso de tratarse de dinero o bienes que no requieran avalúo, como aquellos cotizados en mercados bursátiles, bastará con la presentación de la certificación de su cotización vigente o del valor previamente establecido. Esta reducción deberá decretarse antes de que se resuelva el remate de los bienes. En ningún caso procederá la reducción del embargo sobre aquellos bienes cuyo remanente se encuentre ya embargado.

Solicitud de registro de embargos

Se deberá remitir una copia del acto administrativo que decreta el embargo de bienes a la oficina de registro correspondiente.

Si a partir del certificado de la oficina de registro se detecta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, la persona encargada de la Oficina Jurídica notificará al acreedor sobre la existencia del cobro coactivo, por notificación personal o por correo, para que este pueda hacer valer su crédito ante la jurisdicción competente.

Respecto al embargo de salarios, la persona encargada de la Oficina Jurídica deberá informar a la persona pagadora, quien será responsable de consignar las sumas embargadas a favor de la entidad y responderá solidariamente con la persona deudora en caso de omisión en la consignación.

Aplicación de medidas cautelares debidamente constituidas

Cuando el embargo recaiga sobre cuentas, la persona a cargo de la Oficina Jurídica deberá verificar si el monto embargado es suficiente para satisfacer la deuda. En tal caso, deberá proceder sin demora a ordenar el levantamiento de la medida cautelar.

Si el embargo y el secuestro recaen sobre bienes inmuebles o muebles, no se podrá proseguir con la etapa de remate cuando exista un proceso ante la jurisdicción contencioso-administrativa, ya sea contra el acto administrativo que resuelve las excepciones o contra el título ejecutivo objeto de cobro coactivo. En este caso, la persona ejecutora de cobro deberá suspender el proceso, mediante acto administrativo debidamente motivado, hasta que se adopte una decisión definitiva en la jurisdicción correspondiente.

Si no se detecta ninguna demanda ante la jurisdicción contenciosa-administrativa ni contra el título de cobro ni contra el acto administrativo que resuelve las excepciones, la persona a cargo de la Oficina Jurídica procederá con la continuación del proceso hasta el remate de los bienes, con el fin de obtener el pago de las obligaciones objeto de cobro coactivo.

Bienes vinculados a un proceso de extinción de dominio

El término para iniciar o continuar el proceso de cobro coactivo sobre bienes vinculados a un proceso de extinción de dominio deberá suspenderse, ya que dichos bienes estarán sujetos a la inscripción de las medidas cautelares dispuestas por la Fiscalía General de la Nación hasta que se haga ejecutoriada la providencia judicial que concluya dicho proceso (art. 110 de la Ley 1708 de 2014).

No obstante, la Auditoría General de la República podrá intervenir en dicho proceso de extinción de dominio, solicitando que se ordene el pago de las obligaciones con el producto de la venta de los bienes, y podrá solicitar que se incluyan los remanentes de un embargo decretado por la Fiscalía General de la Nación.

De igual forma, se le deberá solicitar al juez que, en caso de no ordenar la extinción de dominio sobre los bienes, estos sean puestos a disposición de la entidad, para lo cual se comunicará a las oficinas de registro. De esta forma, una vez quede en firme la sentencia que ponga fin al proceso de extinción de dominio, se podrá utilizar esos mismos bienes para satisfacer las obligaciones pendientes mediante secuestro y remate, dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

Secuestro

La persona a cargo de la Oficina Jurídica deberá emitir un acto administrativo ordenando la práctica del secuestro de bienes y especificando de manera precisa el bien a secuestrar, su localización, el nombre de la persona deudora y la fecha en que se llevará a cabo la diligencia. En el caso de bienes inmuebles con varias personas propietarias, se deberá indicar el porcentaje correspondiente de cada uno a secuestrar.

El objetivo principal del secuestro es evitar que la persona ejecutada o poseedora de los bienes realice actos que puedan ocultar, deteriorar, destruir o disponer de los bienes, incluyendo sus frutos o productos, como los arrendamientos. Esta medida asegura la eficacia del proceso de cobro coactivo y previene que la persona ejecutada eluda el cumplimiento de la obligación que se pretende satisfacer, garantizando la entrega de los bienes en caso de que así se ordene en el juicio.

Para la tramitación del secuestro se aplicarán las disposiciones contenidas en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario, así como las normas del Código General del Proceso, en particular el artículo 595, y las disposiciones que modifiquen o deroguen dichas normativas.

En el caso de bienes sujetos a registro, la medida de secuestro solo podrá decretarse una vez que el embargo sobre dichos bienes haya sido registrado. En lo que respecta a los bienes corporales muebles no sujetos a registro, el secuestro perfecciona el embargo, de modo que ambos actos jurídicos se ordenan simultáneamente.

Nombramiento y posesión del secuestre

El secuestre, en su calidad de auxiliar de justicia, ejerce una función pública, y su nombramiento lo debe realizar la persona a cargo de la Oficina Jurídica a partir de la lista de auxiliares de justicia, conforme a las disposiciones contenidas en el Código General del Proceso o en las normas que las modifiquen o deroguen.

Una vez comunicada la designación de la persona secuestre, si acepta el cargo, se procederá a su posesión antes de la diligencia de secuestro. En caso de que no se haya posesionado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación, se procederá a su reemplazo.

Práctica del secuestro

En la fecha señalada en el acto administrativo que decretó el secuestro, se procederá a la posesión de la persona secuestre, en caso de que esta aún no se haya realizado. Una vez cumplida la posesión, la persona a cargo de la Oficina Jurídica, acompañada de la persona secuestre, se trasladará a la ubicación fijada para llevar a cabo la diligencia.

Si la posesión de la persona secuestre se ha efectuado con antelación a la fecha de la diligencia, se citará a la persona auxiliar de justicia al despacho de la Oficina Jurídica, con el fin de trasladarse al lugar de la diligencia junto a la persona encargada de la ejecución.

Si la persona auxiliar de justicia no asiste sin una causa justificada, se procederá a su relevo, designando a otra persona de la lista correspondiente.

Una vez en el lugar de la diligencia, se informará a las personas que habitan el inmueble sobre el motivo de la diligencia. Seguido, se redactará un acta en la que se relatarán las circunstancias del secuestro, incluyendo la identificación de las personas presentes; la descripción detallada de los bienes, como su ubicación, linderos, nomenclatura y títulos de propiedad en el caso de bienes inmuebles, o sus características, peso, número, calidad, cantidad, entre otros, en el caso de bienes muebles. Es recomendable incluir también una descripción del estado físico de los bienes.

Si se presentan oposiciones al secuestro, estas se deberán resolver de manera inmediata, previo el análisis y práctica de las pruebas pertinentes. Sin embargo, si existen pruebas que no puedan practicar en el mismo acto, la resolución se deberá dictar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, conforme lo establece el artículo 839-3 del Estatuto Tributario. Si las oposiciones son resueltas en contra de la persona opositora, o si no se presentan oposiciones, el despacho declarará los bienes como embargados y secuestrados, procediendo a entregarlos a la persona secuestre. El secuestre, con la autorización de la persona a cargo de la Oficina Jurídica, podrá depositar los bienes en el lugar que estime conveniente.

La persona secuestre o depositaria deberá ser informada sobre sus responsabilidades en cuanto al cuidado de los bienes y las consecuencias civiles y penales derivadas de su incumplimiento. Asimismo, la persona a cargo de la Oficina Jurídica deberá dejar constancia en el acta de las

instrucciones que debe seguir la persona secuestre, y advertirle que solo podrá designar apoyos para el cumplimiento de su labor si cuenta con la autorización previa de la persona responsable de la ejecución.

La persona secuestre estará obligada a adoptar todas las medidas necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes entregados en custodia, y deberá rendir cuentas mensualmente a la persona a cargo de la Oficina Jurídica.

En cuanto a la remoción, sanciones y responsabilidad del secuestre, se deberá aplicar lo dispuesto en los artículos del 9 al 11 del Código de Procedimiento Civil, o las normas que los modifiquen o deroguen.

Previo a la diligencia de secuestro, es necesario contar con el folio de matrícula inmobiliaria o del vehículo, nave o aeronave, expedido por la autoridad competente, el cual debe tener una antigüedad no superior a cinco (5) días hábiles a la fecha de la diligencia.

Oposición al secuestro

Durante la diligencia de secuestro, pueden presentarse manifestaciones de oposición, ya sea respecto a la realización del secuestro o en relación con el despojo del bien a la persona que lo tiene en posesión, de conformidad con los artículos 839-3 del Estatuto Tributario y 597 del Código General del Proceso.

La oposición constituye una acción procesal interpuesta por un tercero, que busca proteger los derechos de la persona tenedora. Si dicho derecho proviene de la persona contra la que se decretó la medida y es una nueva persona la que lo tiene en posesión, no se configura una oposición genuina, sino más bien una advertencia para que en el marco del secuestro se respete el derecho de la tercera persona. En su sentido estricto, la oposición corresponde a la tercera persona que tiene

posesión material del bien y puede ejercer su derecho directamente o por medio de una persona que la represente.

La persona en oposición solo podrá alegar la posesión material del bien, sin que pueda discutir la propiedad o dominio sobre este. Las oposiciones podrán ser presentadas en el momento en que la persona a cargo de la Oficina Jurídica identifique los bienes objeto de la diligencia. En caso de que la diligencia se prolongue por varios días, solo se tendrán en cuenta las oposiciones presentadas el día en que se identifiquen los bienes muebles o el sector del inmueble y se informe a las personas que lo habitan sobre la diligencia. Si no se presenta oposición en esa fecha, se pierde la oportunidad de presentar oposiciones.

En la misma diligencia de secuestro se practicarán las pruebas pertinentes y necesarias para decidir sobre las oposiciones presentadas, salvo que existan pruebas que no puedan ser practicadas durante la diligencia. En este caso se decidirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la diligencia (art. 839-3 del Estatuto Tributario).

Levantamiento de las medidas cautelares

Las medidas cautelares se levantarán en los siguientes casos:

- a) **Demanda ante la jurisdicción contenciosa-administrativa.** Cuando se haya admitido la demanda contra el acto administrativo que resuelve las excepciones y ordena proseguir con la ejecución, y la persona ejecutada haya prestado garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor total de la deuda, más los intereses moratorios.
- b) **Certificación de la persona a cargo del registro.** Cuando se trate de un embargo sujeto a registro y del certificado expedido por la persona a cargo de

la oficina del registro de instrumentos públicos resulte que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del bien respectivo.

- c) **Incidente de desembargo.** Cuando prospere el incidente de desembargo, conforme a las normas de procedimiento civil y sus modificaciones o derogaciones.
- d) **Terminación del proceso de cobro coactivo.** Cuando se presente alguna de las causales de terminación del proceso de cobro coactivo, siempre que no se haya decretado el embargo de remanentes.
- e) **Oposición a la medida cautelar.** Cuando prospere la oposición de la medida, según lo establecido en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario.
- f) **Reducción de embargos.** Cuando se ordene la reducción de embargos, respecto de los bienes embargados en exceso.
- g) **Extinción de la obligación.** Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación objeto del proceso.
- h) **Bienes inembargables.** Cuando se embarguen bienes inembargables. La parte deudora deberá allegar certificación o documento idóneo expedido por la autoridad competente que demuestre que el bien es inembargable.
- i) **Proceso concordatario.** Cuando, en un proceso concordatario, la autoridad correspondiente lo ordene.
- j) **Acuerdo de reestructuración de pasivos.** Cuando se suscriba un acuerdo de reestructuración de pasivos al que se haya acogido la parte deudora.

En cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro coactivo, las medidas cautelares podrán ser levantadas por el otorgamiento de una facilidad de pago, lo que implica que la parte deudora ha presentado una garantía suficiente que respalda el cumplimiento de la obligación de conformidad con el artículo 841 del Estatuto Tributario.

Avalúo con fines de remate

El avalúo con fines de remate es el procedimiento destinado para fijar el valor por el cual los bienes embargados, secuestrados y valuados serán objeto de remate. Este avalúo debe ordenarse una vez los bienes se encuentren debidamente embargados y secuestrados, y se hayan resuelto las oposiciones correspondientes. La oportunidad procesal para llevar a cabo este avalúo es posterior a la ejecutoria de la resolución que ordena continuar con la ejecución.

Objeción al avalúo

Una vez realizado el avalúo, se dará traslado de este a la persona deudora mediante acto administrativo, el cual será notificado por correo o por el medio que haya determinado la parte deudora para recibir notificaciones. En este acto se fijarán los honorarios de la persona auxiliar y se advertirá a la parte deudora que, en caso de no estar conforme con el avalúo, podrá solicitar su aclaración, complementación u objeción por error grave, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación.

Si la parte deudora presenta una objeción por error grave, se procederá a realizar un nuevo avalúo con la intervención de una persona externa que realice el peritaje, designada por la entidad, de acuerdo con el artículo 838 del Estatuto Tributario. La persona que realiza el peritaje debe ser profesional y experta, debe contar con matrícula en una lonja de propiedad raíz o debe ser seleccionada de la lista de auxiliares elaborada por la entidad.

El acto administrativo que designe a la nueva persona para el peritaje deberá establecer que la parte deudora será responsable de pagar directamente sus honorarios. El pago deberá realizarse antes de la diligencia de avalúo o en el momento de la posesión del bien. La presentación del nuevo avalúo debe ir acompañada del comprobante de pago de honorarios de la persona a cargo del peritaje.

Remate

Una vez ejecutoriado el acto administrativo que ordena continuar con la ejecución y después de la elaboración de la liquidación del crédito y las costas —incluso si aún no se ha decidido sobre la firmeza de la resolución— se fijará la fecha para el remate, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) **Bienes debidamente embargados y secuestrados.** El bien o los bienes deben encontrarse debidamente embargados, secuestrados y avaluados.
- b) **Oposición resuelta.** Deben estar resueltas todas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- c) **Reducción de embargos resuelta.** Las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de algún bien deben estar resueltas.
- d) **Notificación a personas acreedoras.** Se debe haber notificado personalmente o por correo a las personas acreedoras hipotecarias o prendarias, con el fin de que puedan hacer valer sus derechos ante la autoridad competente.

- e) **Facilidad de pago resuelta.** En caso de haberse presentado solicitud de facilidad de pago por parte de la persona ejecutada o de una tercera persona, debe haberse resuelto favorablemente.
- f) **Suspensión del proceso.** Si al momento de fijar la fecha del remate se ha interpuesto demanda ante la jurisdicción contenciosa-administrativa contra la resolución que rechaza las excepciones y ordena continuar con la ejecución o contra el título ejecutivo, no se fijará la fecha de remate, sino que se ordenará la suspensión del proceso de cobro coactivo y, por ende, de la diligencia de remate.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, se observarán las disposiciones del Código General del Proceso, artículo 599 y siguientes, que regulan el embargo, el secuestro y el remate de bienes, o las normas que los modifiquen o deroguen.

El acto administrativo que fije la fecha del remate indicará el día, la hora y el lugar en que se llevará a cabo la diligencia, los bienes objeto de remate debidamente identificados y la base de la licitación.

Publicación del remate

De conformidad con lo previsto en el artículo 450 del Código General del Proceso, el aviso de remate deberá ser publicado mediante su inclusión en un listado que se divulgará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad. En su defecto, podrá utilizarse otro medio masivo de comunicación autorizado por la Auditoría General de la República, si fuere el caso. Esta publicación deberá efectuarse un día domingo, dentro de los diez (10) días calendario anteriores a la fecha fijada para la diligencia.

Al expediente deberá incorporarse copia de la página del diario donde se haya efectuado la publicación o constancia auténtica del administrador del medio radial o televisivo, certificando la transmisión del aviso, lo cual deberá obrar antes del día señalado para el remate.

En caso de remate de naves, deberá además fijarse aviso visible en la nave, así como en la capitanía de puerto donde esté matriculada y en la capitanía del puerto en el que se encuentre ubicada, de conformidad con lo establecido en el artículo 1454 del Código de Comercio.

Asimismo, la persona a cargo de la Oficina Jurídica deberá gestionar la expedición del certificado de tradición y libertad actualizado del inmueble objeto del remate, con una antigüedad no superior a cinco (5) días a la fecha señalada para la diligencia.

Contenido del aviso de remate

El aviso de remate deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) El lugar, la dirección y el número de oficina donde se llevará a cabo la diligencia, así como la fecha y la hora de inicio; datos que deben corresponder fielmente al contenido del auto que ordenó el remate.
- b) Descripción de los bienes a rematar, señalando su clase, especie, cantidad, número de matrícula inmobiliaria o de registro, ubicación, nomenclatura, nombre y linderos, según aplique.
- c) Avalúo de cada bien o grupo de bienes objeto del remate.
- d) Número de radicación del expediente del proceso en el que se practica la diligencia.
- e) Nombre, dirección y número de contacto del secuestre encargado de exhibir los bienes.

- f) Base del remate, conforme a los porcentajes establecidos en la normatividad vigente (70 %, 50 % o 40 %, según el caso).
- g) Porcentaje requerido para hacer postura, equivalente al 40 % del valor total del avalúo del bien o bienes, con indicación del número de cuenta autorizado para efectuar dicha consignación.

La persona a cargo de la Oficina Jurídica deberá verificar el cumplimiento de las normas vigentes y acoger cualquier modificación o derogatoria que surja en relación con este procedimiento.

Diligencia de remate

La diligencia de remate se regirá por lo dispuesto en el artículo 452 del Código General del Proceso.

Llegada la fecha y hora señaladas, la persona a cargo de la Oficina Jurídica anunciará en voz alta la apertura de la licitación, invitando a las personas interesadas a presentar sus ofertas en sobre cerrado. Dicho sobre deberá contener, además de la oferta firmada, el depósito requerido conforme al artículo 451 del mismo Código.

La parte ejecutante única o la persona acreedora de mejor derecho podrá rematar los bienes con cargo a su crédito sin necesidad de consignar, siempre que el valor del crédito represente, como mínimo, el veinte por ciento (20 %) del avalúo. Si el monto es inferior, deberá consignar la diferencia.

Transcurrida una hora desde la apertura, se abrirán los sobres y se leerán en voz alta las ofertas que cumplan los requisitos. Se adjudicarán los bienes a quien haya hecho la mejor oferta.

Las personas interesadas podrán formular observaciones o alegar posibles irregularidades hasta antes de la adjudicación. Las sumas depositadas por quienes no resulten adjudicatarios serán devueltas de inmediato, exceptuando aquella de la persona rematante, la cual se conservará como garantía de sus obligaciones.

La persona rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la diligencia, descontando el valor depositado inicialmente. Asimismo, deberá presentar el recibo de pago del impuesto previsto en el artículo 7 de la Ley 11 de 1987.

Si no se celebra el remate por cualquier causa, los depósitos serán devueltos de inmediato.

En caso de que el bien objeto de la diligencia haya sido dividido en lotes y el remate de uno o varios sea suficiente para satisfacer la obligación, la subasta se limitará a estos, respetando el orden en que se presentaron las ofertas.

Si al momento del remate el bien tuviere la condición de litigioso, la persona rematante asumirá la calidad de cesionaria del derecho litigioso.

Los apoderados que actúen en nombre de terceras personas deberán contar con poder expreso, debidamente autenticado con presentación personal. Ninguna persona podrá presentar oferta en nombre de otra sin cumplir este requisito.

Al concluir la diligencia, se levantará un acta en la que se consignará:

- a) Fecha y hora de la diligencia.
- b) Identificación de las partes del proceso.
- c) Las dos últimas ofertas presentadas y los nombres de las personas oferentes.

- d) Nombre de la persona rematante, identificación de los bienes adjudicados y procedencia del dominio de la persona ejecutada (si se trata de bienes sujetos a registro).
- e) Precio final del remate.

Capítulo XII: De la terminación y archivo del proceso

Terminación del proceso

El procedimiento administrativo de cobro coactivo adelantado por la Auditoría General de la República será terminado mediante auto motivado, expedido por la persona a cargo de la Oficina Jurídica, en cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Pago total de la obligación, en cualquier etapa del proceso antes de la diligencia de remate. En este caso, se ordenará la terminación del proceso, la cancelación de los embargos y secuestros, salvo que existan remanentes a favor de terceros.
- b) Prosperidad total de las excepciones, cuando estas abarquen la totalidad de las obligaciones y de las personas obligadas incluidas en el proceso. La decisión se adoptará en la resolución que resuelve las excepciones.
- c) Prueba de oficio de hechos que configuren excepciones, aun cuando estas hayan sido propuestas. En este caso, se expedirá un acto motivado que ordene la terminación del proceso, el levantamiento de medidas cautelares, el desglose de los documentos pertinentes, el archivo del expediente y demás decisiones necesarias. Este acto será debidamente notificado a la persona deudora.

- d) Declaratoria judicial de nulidad, ya sea del título ejecutivo o del acto administrativo que resolvió desfavorablemente las excepciones.
- e) Prescripción o remisión de la obligación, en cuyo caso el acto administrativo respectivo también dispondrá la terminación del proceso y su archivo, o, en su defecto, el archivo de los títulos ejecutivos si el mandamiento de pago no hubiese sido notificado.

Acto de terminación y archivo del proceso

Si durante el trámite del proceso se verifica la existencia de elementos probatorios que justifican su terminación, la persona a cargo de la Oficina Jurídica expedirá acto administrativo motivado ordenando:

- a) La terminación del procedimiento administrativo de cobro coactivo.
- b) El levantamiento de las medidas cautelares, si fuere procedente.
- c) La entrega y/o endoso de los títulos valores remanentes.
- d) La decisión de cualquier asunto pendiente dentro del expediente.

En el mismo acto podrá ordenarse el archivo del proceso, una vez cumplidas las actuaciones anteriores. Previo al levantamiento de medidas cautelares, la persona a cargo de la Oficina Jurídica deberá verificar que no existan otras obligaciones en trámite contra la parte deudora dentro de la entidad ni solicitudes ni decisiones sobre remanentes a favor de otras entidades administrativas o autoridades judiciales.

Dicho acto administrativo tendrá carácter de **cúmplase**. Finalmente, la persona a cargo de la Oficina Jurídica deberá disponer el envío del expediente al archivo institucional y proceder al

cierre del proceso en el sistema de gestión documental de la Auditoría General de la República, garantizando la integridad y trazabilidad del trámite.

Referencias

Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta. (2014, 29 de mayo).

Radicación No. 13001-23-33-000-2012-00045-01 (20383). Ponente: Carmen Teresa Ortiz de Rodríguez.

Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C. (2019, 28 de octubre). [Radicación sin número específico]. Ponente: Jaime Enrique Rodríguez Navas.

Congreso de la República de Colombia. (1992, 30 de junio). *Ley 6 de 1992*. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones. *Diario Oficial*, No. 40.490.

Congreso de la República de Colombia. (2006, 29 de julio). *Ley 1066 de 2006*. Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. *Diario Oficial*, No. 46.344.

Congreso de la República de Colombia. (2011, 18 de enero). *Ley 1437 de 2011*. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. *Diario Oficial*, No. 47.956.

Congreso de la República de Colombia. (2012, 12 de julio). *Ley 1564 de 2012*. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. *Diario Oficial*, No. 48.489.

Congreso de la República de Colombia. (2016, 29 de diciembre). *Ley 1819 de 2016*. Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones. *Diario Oficial*, No. 50.101.

Congreso de la República de Colombia. (2019, 28 de enero). *Ley 1952 de 2019*. Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. *Diario Oficial*, No. 50.850.

Congreso de la República de Colombia. (2021, 29 de junio). *Ley 2094 de 2021*. Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones. *Diario Oficial*, No. 51.720.

Corte Constitucional de Colombia. (2008, 11 de marzo). *Sentencia C-212 de 2008*. Expediente D-6888. Magistrado ponente: Mauricio González Cuervo.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2000, 22 de febrero). *Decreto 272 de 2000*. Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República. *Diario Oficial*, No. 43.905.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (1989, 30 de marzo). *Decreto 624 de 1989*. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. *Diario Oficial*, No. 38.756.

Presidencia de la República de Colombia. (2006, 15 de diciembre). *Decreto 4473 de 2006*. Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.