
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN- M- 001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTION DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 1 de 60




**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**


**MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO
PERSUASIVO Y COACTIVO**

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 2 de 60


CAPITULO I - ASPECTOS GENERALES	6
MARCO NORMATIVO.....	6
1. Interpretación de las normas procesales.....	6
2. Etapas del proceso de gestión de recaudo y cobro.....	7
3. Representación	7
4. Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor de la Superintendencia	7
5. Ejecutoria de los actos administrativos	8
6. Títulos ejecutivos contra deudores solidarios.....	8
7. Extinción de las obligaciones	9
CAPÍTULO II - ETAPA DE COBRO PERSUASIVO	13
1. Aspectos generales.....	13
2. Competencia	13
3. Firmeza del Título ejecutivo.....	13
4. Ubicación de información del deudor	14
5. Mecanismos para el cobro persuasivo	14
6. Opciones del deudor.	15
7. Terminación de la etapa de Cobro Persuasivo	15
8. Archivo del expediente de cobro persuasivo por extinción de la obligación	16
CAPITULO III – ETAPA DE COBRO COACTIVO	17
1. Aspectos Generales	17
2. Naturaleza jurídica	17
3. Carácter oficioso	17
4. Acumulación de Procesos	17
5.	
5. Identificación y ubicación de bienes del deudor	18
6. Mandamiento de Pago	18
7. Facilidades de pago	19
8. Término para pagar o proponer excepciones.....	20
8.1. Pago total	20
8.2. Excepciones.....	21
8.3. Silencio del deudor / Resolución que ordena seguir adelante la ejecución	21
9. Trámite de las excepciones.....	22

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 3 de 60


10.	Pruebas.....	22
11.	Resolución que resuelve las excepciones y/u ordena seguir adelante la ejecución.....	22
12.	Recurso contra la resolución que resuelve excepciones.....	23
13.	Liquidación del crédito y las costas	23
13.1.	Liquidación del crédito	23
13.2.	Costas.....	24
14.	Disposición del dinero embargado	24
CAPITULO IV - NOTIFICACIONES		25
1.	Notificación del mandamiento de pago	25
2.	Notificación Personal.....	25
3.	Correo	25
3.1.	Causales de devolución	26
3.2.	Corrección de la Notificación.....	26
3.3.	Aviso	27
3.4.	Conducta concluyente.....	27
3.5.	Edicto	27
CAPÍTULO V – DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.....		28
1.	Finalidad.....	28
2.	Embargo.....	28
2.1.	Límite de embargo	28
2.2.	Reducción del embargo	29
2.3.	Bienes inembargables.....	29
2.3.1.	Ingresos inembargables.....	29
2.3.2.	Bienes inembargables de personas de derecho privado	29
2.3.3.	Bienes inembargables de personas de derecho público.....	30
2.4.	De los embargos en particular	31
2.4.1.	Embargo de bienes inmuebles.....	31
2.4.2.	Embargo de vehículos automotores	31
2.4.3.	Embargo de naves y aeronaves	32
2.4.4.	Embargo de derechos sociales en sociedades de personas	32
2.4.5.	Embargo de derechos sociales en sociedades de capital.....	32
2.4.6.	Embargo de bienes muebles no sujetos a registro	33
2.4.7.	Embargo de mejoras o cosechas.....	33
2.4.8.	Embargo de créditos y otros derechos semejantes	33
2.4.9.	Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso.....	33
2.4.10.	Embargo del salario.....	33
2.4.11.	Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares	34
2.4.12.	Embargos de derechos pro-indiviso	34

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 4 de 60

2.4.13.	Embargo de bienes del causante	34
2.5.	Concurrencia de embargos	35
3.	Secuestro	35
3.1.	Objeto.....	36
3.2.	El secuestre	36
3.3.	Oposición al secuestro	36
3.4.	Captura de vehículos automotores.....	36
3.5.	Inmovilización.....	37
3.6.	Custodia del vehículo	37
4.	Avalúo	37
4.1.	Perito evaluador	38
4.2.	Trámite del avalúo.....	38
5.	Remate de bienes	38
5.1.	Requisitos para fijar fecha y hora del remate	38
5.2.	Trámite del remate	39
5.3.	Aviso y publicación.....	39
5.4.	Depósito para hacer postura	40
5.5.	Acta de remate	41
5.6.	Pago del precio e improbación del remate	41
5.7.	Saneamiento de nulidades.....	42
5.8.	Aprobación del remate	42
5.9.	Entrega del bien rematado	43
5.10.	Repetición del remate	43
5.11.	Remate desierto.....	43
5.12.	Actuaciones posteriores al remate	43
CAPITULO VI – DE LOS RECURSOS		45
CAPÍTULO VII - DE LA INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA.....		46
CAPÍTULO VIII - DE LAS IRREGULARIDADES Y NULIDADES PROCESALES		47
1.	Aspectos generales.....	47
2.	Oportunidad y trámite para proponerlas	47
3.	Declaración oficiosa de la nulidad	47
4.	Efectos de la nulidad declarada	47
CAPÍTULO IX - DE LAS CONTRIBUCIONES		48
1.	Aspectos generales.....	48
2.	Título ejecutivo	48
3.	Cobro persuasivo y coactivo	48
4.	Intereses sobre las contribuciones	48
CAPÍTULO X - DE LAS MULTAS.....		49
1.	Aspectos generales.....	49

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 5 de 60

2.	Título ejecutivo	49
3.	Cobro persuasivo y coactivo	49
4.	Indexación de las multas	50
CAPÍTULO XI - DE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES		50
1.	Aspectos generales.....	50
2.	Título ejecutivo	50
3.	Cobro coactivo	50
4.	Intereses de cuotas partes pensionales	51
5.	Prescripción de la acción de cobro de cuotas partes pensionales	51
CAPÍTULO XII - DE LOS CRÉDITOS DE VIVIENDA OTORGADOS A FUNCIONARIOS Y EX-FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.....		52
1.	Aspectos generales.....	52
2.	Cobro jurídico a través de la jurisdicción ordinaria	52
CAPÍTULO XIII - DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITOS JUDICIAL.....		54
1.	Circunstancias que originan los depósitos judiciales en el proceso administrativo de cobro coactivo.....	54
1.1.	Por embargo de bienes	54
1.2.	Por secuestro de bienes.....	54
1.3.	Por posturas para remate.....	54
2.	Disposición de los títulos de depósito judicial.....	55
2.1.	Aplicación de títulos de depósito judicial	55
2.1.1.	Por autorización del ejecutado	55
2.1.2.	De oficio	55
2.2.	Entrega de títulos de depósito judicial	55
2.2.1.	Por extinción de la obligación	55
2.2.2.	Por constitución de nueva garantía.....	55
2.2.3.	Por exceso de embargo	55
2.3.	Fraccionamiento de títulos de depósito judicial	55
2.4.	Conversión de títulos de depósito judicial	56
2.5.	Trámite de títulos de depósito judicial	56
CAPÍTULO XIV – DEL SANEAMIENTO CONTABLE		57
1.	Saneamiento contable.....	57
2.	Calificación de cartera.....	57
3.	Clasificación de cartera	57
4.	Castigo de cartera	58

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 6 de 60

CAPITULO I - ASPECTOS GENERALES

El presente Manual tiene como objetivo establecer las directrices y lineamientos necesarios para que los funcionarios asignados al interior de la Superintendencia de Sociedades adelanten las gestiones de recaudo y cobro desde la generación del título hasta su ejecución, pasando por las etapas de cobro persuasivo y cobro coactivo.

MARCO NORMATIVO

La gestión de recaudo y cobro de la Superintendencia de Sociedades se rige de manera principal por la Ley 1006 de 2006, el Decreto Reglamentario 4473 de 2006, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y los demás decretos reglamentarios, normas concordantes, complementarias o que las modifiquen o sustituyan. (Ver normograma SGI- Proceso de Gestión Financiera).


El profesional asignado del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo velará por la actualización del normograma contenido en el Sistema de Gestión Integral (PROCESO DE GESTION FINANCIERA), para lo cual hará una revisión semestral del marco normativo e informará al Coordinador del Grupo el resultado de su gestión y de los cambios o actualizaciones a que haya a lugar.

1. Interpretación de las normas procesales

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el procedimiento persuasivo y coactivo de la Superintendencia debe atenderse el siguiente orden para la aplicación e interpretación de las normas procesales:

- a) Las normas específicas para la Jurisdicción Coactiva previstas en la Ley 1066 de 2006 y demás normas reglamentarias.
- b) Las normas previstas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario para el procedimiento coactivo, por remisión expresa prevista en el inciso primero del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006.
- c) En lo no previsto en leyes especiales o en el Estatuto Tributario, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- d) A falta de norma aplicable del C.P.A.C.A, se aplicará el Código General del Proceso¹.

¹ Todas las actuaciones que se surtan dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo obedecerá a lo establecido en el Decreto Ley 019 de 2012 "Ley Antitramites".

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 7 de 60

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

2.Etapas del proceso de gestión de recaudo y cobro

Las etapas del procedimiento administrativo de cobro se relacionan en el Capítulo III, artículos 10 y 11 del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

3.Representación

El deudor en cada una de las etapas de cobro persuasivo o coactivo puede intervenir personalmente, autorizar a un tercero cuando sea permitido por la ley o por intermedio de apoderado, quien deberá ser abogado inscrito².

4.Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor de la Superintendencia


Para el procedimiento administrativo de Cobro Persuasivo y Coactivo, prestan mérito ejecutivo los documentos donde conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible, correspondiente en una suma de dinero a favor de la Superintendencia y a cargo de una persona natural o jurídica.

Cuando el título ejecutivo sea complejo, es decir, que está constituido por más de un acto, cada vez que se cite en una actuación procesal (mandamiento de pago, orden de seguir adelante, liquidación de crédito, aprobación de la liquidación, acuerdo de pago, etc.) deberá hacerse en forma completa reseñando todos los actos que lo integran.

Prestan mérito ejecutivo para adelantar el cobro persuasivo y jurisdicción coactiva a favor de la Superintendencia de Sociedades:

- 4.1. La resolución general mediante la cual se liquida la contribución prevista en el artículo 44 de la Ley 1429 de 2010, junto con las cuentas de cobro específicas enviadas a cada uno de las sociedades vigiladas o controladas, y la constancia de recepción respectiva.
- 4.2. El acto administrativo mediante el cual se impone una multa a personas naturales o jurídicas, debidamente ejecutoriado y derivado de:
 - a. El incumplimiento a las órdenes de la Superintendencia, el quebrantamiento de las leyes o sus propios estatutos (Decreto 1023 de 2012).
 - b. Multas impuestas dentro de procesos de Insolvencia (Ley 1116 de 2006).

² Conforme lo dispuesto en Estatuto tributario para el desarrollo del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, la representación del deudor no se surte a través de curador Ad-Litem.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 8 de 60

- c. El incumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera en Colombia, inversión colombiana en el exterior por parte de personas naturales y jurídicas, así como sobre las operaciones de endeudamiento externo efectuadas por empresas o sociedades públicas o privadas (artículo 5 del Decreto 2116 de 1992).

4.3. Las cuentas de cobro dirigidas a las entidades que concurren con la Superintendencia en cuotas partes de las pensiones correspondientes (Ley 490 de 1998 y demás normas de seguridad social aplicables).

4.4. En general, todos los documentos que se enuncian en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que contengan una obligación clara, expresa y exigible a favor de la Superintendencia de Sociedades.

5. Ejecutoria de los actos administrativos

De conformidad con lo establecido en el artículo 829 del Estatuto Tributario, el acto administrativo que sirve de fundamento para iniciar el proceso administrativo de Cobro Persuasivo y Coactivo, se entiende ejecutoriado en los siguientes eventos:


- a) Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.
- b) Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.
- c) Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos.
- d) Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva.

6. Títulos ejecutivos contra deudores solidarios

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago de la obligación junto con el deudor principal.

Cuando se pretenda ejecutar a deudores solidarios, **antes de iniciar el cobro persuasivo o de dictar mandamiento de pago se constituirá el título ejecutivo**, lo cual se hará mediante una resolución motivada.

En dicha providencia se identificará al deudor principal y al solidario, se indicarán los hechos que originan la responsabilidad, el concepto, período, cuantía total de la obligación y cuantía por la que se vincula al responsable solidario.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 9 de 60

7. Extinción de las obligaciones

Las obligaciones a favor de la Superintendencia de Sociedades, en las etapas de cobro persuasivo o coactivo, se extinguirán por cualquiera de las siguientes causas:

a) Pago

Consiste en la satisfacción de una prestación de dar una suma de dinero, establecida mediante actos administrativos o documento fuente en los cuales se determina un valor a pagar dentro del término establecido o en cualquier momento dentro del Cobro Persuasivo o antes del remate de bienes dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo.

b) Compensación

Consiste en el traslado de un saldo a favor del obligado, para ser aplicado en su estado de cuenta si tiene saldos pendientes por cancelar.

Cuando exista una solicitud de pago por compensación, el Coordinador del Grupo de Cobro persuasivo y Coactivo, con apoyo del Grupo de Contabilidad, analizará si considera viable la compensación, y en caso de que sea viable se efectuarán los ajustes contables a que haya lugar.

Se procederá a dar por terminado el cobro de la obligación si los saldos existentes cubren en su totalidad el capital más los intereses o la indexación. En caso de que queden saldos insolutos se continuará la ejecución sobre dichos valores.

c) Dación en pago o cesión de bienes


Son mecanismos de pago diferentes a la cancelación en efectivo, con la finalidad de extinguir las obligaciones a favor de la Entidad. Consiste en la entrega de bienes muebles e inmuebles que cubran la totalidad de la deuda; bienes que podrán ser objeto de remate o destinarse a los fines que establezca el Gobierno Nacional.

La dación en pago solo será admisible en aquellos cuando la superintendencia se hace parte en el proceso de insolvencia o liquidatorios como acreedor (multas y contribuciones).

Previo a la aceptación de la dación en pago, al momento de la notificación del auto que ordena la adjudicación de bienes, el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo correrá traslado al Grupo Administrativo para el análisis de la relación costo-beneficio y la valoración de los bienes ofrecidos para dación en pago, advirtiéndole que la entidad cuenta con el término perentorio de cinco (5) días contados a partir de la ejecutoria de la aludida providencia para rechazar la adjudicación por costo-beneficio.

El Grupo Administrativo deberá valorar la dación en pago ofrecida y emitir concepto aceptando o rechazando la misma de acuerdo con el análisis efectuado de la relación costo-beneficio, informando del resultado del análisis al Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo con antelación al vencimiento del mencionado término legal con el fin que este último, si es del caso, rechace oportunamente la adjudicación.

La dación en pago o cesión de bienes se perfeccionará, una vez el Grupo Administrativo de la Entidad disponga sobre la aceptación y recepción de los bienes y que ésta se refleje en el

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 10 de 60

inventario y así mismo se contabilicen a favor del deudor, v.gr. la dación de bienes en los procesos concursales de liquidación obligatoria.

d) Remisión

Facultad que tiene la Superintendencia de Sociedades, conforme lo previsto en el párrafo 2 del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 y el 820 del Estatuto Tributario, para suprimir de sus registros contables, las deudas a cargo de personas que hubiesen fallecido sin dejar bienes, previa aportación de las pruebas que lo acredite y de la partida de defunción.


De igual forma la Superintendencia realizará la supresión de las deudas que a pesar de las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, se encuentren sin respaldo o garantía alguna.

e) Prescripción

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1066 de 2006, es competente para decretar la prescripción de oficio, el jefe de la respectiva Entidad, es decir el Superintendente de Sociedades, o a quien delegue dicha función, mediante resolución.

Para el efecto, de acuerdo con la delegación efectuada, le corresponde al Secretario General, declarar la prescripción de las obligaciones, conforme a las siguientes disposiciones.

- ✓ **Prescripción de las obligaciones derivadas de las contribuciones:** Les resulta aplicable el término de prescripción de cinco (5) años contenido en el artículo 2536 del Código Civil, contado a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo que fija la contribución.
- ✓ **Prescripción de Obligaciones por Multas:** El término de prescripción es de cinco (5) años contados a partir de la fecha en que quedo en firme el acto administrativo sancionatorio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 791 de 2002.
- ✓ En este caso, el término de prescripción se considera interrumpido con la notificación del mandamiento de pago al deudor, momento en el cual comienza a correr un término igual, según lo establecido en el 2536 del Código Civil
- ✓ **Prescripción de las obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales.**
Respecto de las mismas se distinguirá:
 - Aquellas generadas antes de la entrada en vigencia de la Ley 791 de 2002, el término de prescripción extintiva es de diez (10) años contados a partir del pago de la respectiva mesada. Este término se podrá interrumpir con la presentación de la cuenta de cobro al deudor, o con la notificación del mandamiento de pago al ejecutado.
 - Para obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales generadas después de la entrada en vigencia de la Ley 791 de 2002, y hasta cuando entró en vigencia la Ley 1066 de 2006, el término de prescripción es cinco (5) años, contados a partir del pago de la respectiva mesada, en consideración a lo establecido en el 2536 del Código Civil, modificado por el artículo 8 de la Ley 791 de 2002.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 11 de 60

○ Para obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales nacidas después de la entrada en vigencia de la Ley 1066 de 2006 el término prescriptivo es de tres (3) años, contados a partir del pago de la respectiva mesada, conforme lo dispone el artículo 4 de dicha ley.

✓ **Prescripción de las obligaciones generadas por los créditos de vivienda.** Les será aplicable el término de prescripción de la acción ejecutiva de cinco (5) años, conforme lo previsto en el artículo 2536 del Código Civil, la cual una vez interrumpida comenzará a contarse nuevamente por un término igual.

✓ **Prescripción de Otras Obligaciones.** A las obligaciones que no tengan norma especial que determine su prescripción, les resultan aplicables las normas generales contempladas en los artículos 2535 y 2536 del Código Civil.

a) Causales de interrupción de la prescripción

El término de prescripción se interrumpe por las causales previstas en el artículo 2539 del Código Civil y el artículo 94 del Código General del Proceso.

En especial, el término de prescripción se interrumpe en los siguientes casos:


- Por la notificación del mandamiento de pago: El término de prescripción empezará a contar nuevamente a partir de su notificación en debida forma (Artículo 94 del Código General del Proceso).
- Por el otorgamiento de facilidad de pago: El término se interrumpe desde la notificación de la resolución que concede la facilidad de pago y empezará a correr nuevamente desde la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento (Artículo 2359 del Código Civil, por reconocimiento y aceptación de la obligación).

b) Suspensión del término de prescripción

El artículo 818 del Estatuto Tributario, establece tres (3) causales de suspensión del término de prescripción, **que no conllevan la suspensión del proceso administrativo de Cobro Coactivo**, el cual debe continuar adelantándose hasta el remate de bienes:


- Cuando se ha solicitado la revocatoria directa del acto administrativo y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- Cuando se ha presentado una solicitud de restitución de términos en relación con un acto administrativo, en virtud de la situación presentada en el artículo 567 del Estatuto Tributario y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- Cuando se ha demandado ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa la resolución que resuelve desfavorablemente las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución y hasta la ejecutoria del fallo contencioso administrativo.

En estos eventos como no se suspende el proceso administrativo de Cobro Coactivo, se pueden ejecutar acciones propias del proceso, como:

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 12 de 60

- continuar investigando otros bienes,
- decretar su embargo,
- practicar su secuestro,
- ordenar su avalúo, siempre y cuando el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate, no cubra la totalidad del crédito objeto del proceso.

Si dentro del proceso existieren embargadas sumas de dinero representadas en títulos judiciales, éstos no se aplicarán hasta tanto haya decisión definitiva sobre la revocatoria, la restitución de términos o los fallos de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. Si no se propusieron excepciones y tampoco hay pendiente decisión sobre alguna de las tres (3) circunstancias anteriores, se aplicarán los títulos.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 13 de 60

CAPÍTULO II - ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

1. Aspectos generales

Esta etapa se adelanta previamente al proceso administrativo de Cobro Coactivo; busca invitar al ejecutado a cancelar las obligaciones a su cargo y a favor de la Superintendencia de Sociedades, de manera consensual y beneficiosa para las partes. Se adelanta, exclusivamente, por parte del grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo.

Respecto de las acreencias superiores a 100 SMLMV no se adelantará la etapa de cobro persuasivo, sin perjuicio que el mismo pueda llevarse a cabo de manera excepcional, a juicio de la entidad.

2. Competencia

Conforme la Resolución No.500-000267 de 26 de febrero de 2016, por medio de la cual se delegan funciones y asignan competencias, **el Coordinador del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo** tendrá la facultad de suscribir las diligencias preliminares de Cobro Persuasivo para invitar a los deudores a pagar sus obligaciones, con el fin de obtener el recaudo de la cartera a favor de la Superintendencia de Sociedades, evitando el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo y los costos que ello conlleva.

Así mismo, es competencia del Coordinador del Grupo asignar el funcionario responsable del expediente para adelantar las gestiones pertinentes.

3. Firmeza del Título ejecutivo.


Previo al inicio de las actuaciones de cobro persuasivo, **el funcionario asignado del Grupo de Cobro persuasivo y Coactivo** debe examinar la firmeza y ejecutoria del título ejecutivo remitido, de acuerdo con lo previsto en el Capítulo I del presente Manual.

Cuando se trate de actos administrativos, el funcionario asignado proyectará el memorando de devolución de la resolución respectiva al Grupo de Notificaciones Administrativas, o a la Intendencia respectiva, según el caso, para firma del Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y coactivo, si encuentra que:

- a. La misma no está debidamente ejecutoriada.
- b. Existe un recurso pendiente de trámite, el cual fue presentado en la forma y oportunidad prevista en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El acto administrativo será devuelto al Grupo de trabajo o Intendencia que impuso la multa respectiva, si encuentra que:

- a. La matrícula mercantil del deudor ha sido cancelada, por lo cual no es posible continuar con el cobro respectivo.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 14 de 60

Cuando se trate de deudores solidarios, antes de iniciar las gestiones de cobro persuasivo se constituirá el título ejecutivo mediante resolución motivada.

4. Ubicación de información del deudor

Una vez verificada la fuerza ejecutoria del título ejecutivo, el funcionario asignado del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo adelantará las gestiones de búsqueda de información del deudor (identificación, representación y ubicación) en acto o documento que hace las veces de título ejecutivo, así como en las bases de datos disponibles (Sistema de Información General de Sociedades – SIGS, Sistema de Información Financiera DATASIFI, RUES, internet, entre otros)

El funcionario asignado incluirá la información pertinente en el sistema financiero existente en la entidad y/o en el sistema de radicación de la entidad con el propósito de dar apertura al expediente.

Si con la información obtenida se advierte que el deudor puede insolventarse o de algún modo perturbar o dificultar el cobro de la obligación, el funcionario asignado deberá omitir o suspender el cobro persuasivo y trasladar el expediente para el inicio del proceso coactivo.

5. Mecanismos para el cobro persuasivo

El Cobro Persuasivo se realiza mediante los siguientes mecanismos:

5.1. Invitación formal

El funcionario competente del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo enviará una (1) comunicación física o por mensaje de datos, dirigida al deudor invitándolo a cancelar la obligación a su cargo o de la sociedad que representa, señalando la cuantía, el concepto, forma de pago, datos de contacto y demás que se consideren necesarios.

En caso de devolución de la comunicación se volverá a realizar el envío de la misma, una vez ubicada otra dirección.

5.2. Llamada telefónica


De manera adicional a la comunicación enviada, el funcionario asignado del Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo se podrá comunicar telefónicamente o por otros medios de comunicación virtual con el deudor, a fin de continuar con las actividades de cobro persuasivo respecto de la obligación pendiente a favor de esta Entidad.

De realizarse esta llamada, se dejará constancia en el expediente, llevando el registro en el formato GFIN-F-013 Cobro Persuasivo.

5.3. Reunión y/o negociación

Reunión propiciada por el deudor y realizada en las instalaciones del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo de la Superintendencia con el fin de plantear posibles facilidades de pago que extingan la obligación dentro del marco legal dispuesto por la Ley 1066 de 2006 y demás normas complementarias.

Dicha reunión no es obligatoria dentro de la etapa de cobro persuasiva y su finalidad no es otra que escuchar al deudor y presentarle las facilidades de pago previstas en el presente manual.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 15 de 60

6. Opciones del deudor.

Ante la actividad persuasiva de la entidad, el deudor puede optar por:

- i. Pagar la obligación.
- ii. Solicitar una facilidad de pago
- iii. Renuencia al pago

6.1. Pago de la obligación

El funcionario responsable de la etapa persuasiva realiza la liquidación del crédito y le indicará al obligado las formalidades y requisitos para efectuar el pago, señalando el valor adeudado; esto es, el monto a capital y su correspondiente indexación o liquidación de intereses, según corresponda.

El dinero se recaudará en las cuentas de la Superintendencia abiertas para tal fin, y copia del recibo de consignación se anexará al expediente.

Cumplida la totalidad de la obligación, se ordenará el archivo del expediente mediante auto suscrito por el Coordinador del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo.

6.2. Renuencia al pago

Cuando el obligado haga caso omiso al Cobro Persuasivo, el funcionario asignado hará la remisión inmediata del expediente a quien ejerza las respectivas funciones de cobro coactivo, para iniciar el proceso administrativo correspondiente.

De conformidad con la competencia territorial, las Intendencias Regionales continuarán con el respectivo proceso administrativo de cobro coactivo, cuando a ello haya lugar.

7. Terminación de la etapa de Cobro persuasivo.

7.1 Si no se logra el pago de la obligación, se continuará con las actividades de cobro coactivo por el funcionario responsable del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo.


En el caso de las Intendencias Regionales, ellas mismas surtirán el proceso administrativo de Cobro Coactivo. Para el efecto, el Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo procederá a devolver el expediente.

7.2 Por pago de la obligación en cualquier momento de la etapa persuasiva, en cuyo caso se dictará auto de terminación del proceso por extinción de la obligación.

7.3 Por pago de la obligación mediante facilidad de pago, caso en el cual se dictará auto que declara cumplida la facilidad de pago, y extinguida la obligación por ende la terminación del cobro.


7.4 Por remisión o prescripción de las obligaciones ordenará la terminación del proceso y archivo del expediente en la etapa de cobro persuasivo.

7.5 Por cesión de la obligación a CISA.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 16 de 60

8. Archivo del expediente de cobro persuasivo por extinción de la obligación.

Si durante la etapa de cobro persuasivo se extingue la obligación, se revisará el estado de cuenta del deudor, con el fin de verificar que se encuentra a paz y salvo por la obligación específica que se persigue para proceder a concluir la gestión de cobro profiriendo auto que ordena el archivo del expediente, que será de cúmplase y que se comunicará al deudor.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 17 de 60

CAPITULO III – ETAPA DE COBRO COACTIVO

1. Aspectos Generales

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, constituye una potestad especial de la administración que le permite adelantar ante sí el cobro de los créditos a su favor que consten en un título ejecutivo, sin necesidad de recurrir al órgano jurisdiccional. Dicha situación no implica la renuncia a acudir a la justicia ordinaria para el cobro de los mismos

Esa potestad obedece a la necesidad de recaudar de manera expedita los recursos económicos que legalmente le corresponden y que son indispensables para el funcionamiento y la realización de los fines de las entidades del Estado³. Lo anterior, conforme al artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el 823 del Estatuto Tributario.

El proceso administrativo de cobro coactivo se adelantará conforme lo previsto en la Ley, el Reglamento interno de cartera de la Superintendencia y el presente manual.

Las competencias funcional y/o territorial para realizar el procedimiento administrativo de cobro persuasivo y coactivo se encuentran definidas en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, (Artículo 5to).

2. Naturaleza jurídica

La naturaleza jurídica del procedimiento de cobro coactivo es administrativa, por consiguiente no tiene investidura jurisdiccional.

No obstante lo anterior, los actos administrativos proferidos dentro del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se encuentran sometidos al control jurisdiccional que establece el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.


3. Carácter oficioso

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se inicia e impulsa de oficio en todas sus etapas.

4. Acumulación de Procesos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 825 del Estatuto Tributario, el funcionario ejecutor podrá acumular y tramitar como un solo proceso aquellas actuaciones se adelantan

³ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, C. P. Ricardo Hoyos Duque, sentencia: Noviembre 8 de 2001. Expediente 13837.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 18 de 60

simultáneamente contra un mismo deudor. Para el trámite se aplicarán las normas dispuestas en el Código General del Proceso.

5. Identificación y ubicación de bienes del deudor

Una vez realizado un análisis del expediente, el funcionario asignado procederá a consultar las bases de datos existentes para la identificación y ubicación de bienes de propiedad del deudor, los cuales pueden estar sujetos a registro.

Así mismo, procederá a solicitar información a las entidades que puedan tener información adicional de los bienes del deudor (DIAN, VUR, RUNT, entre otros)

Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes realizadas reposarán en el expediente del proceso, como base fundamental para la adopción de medidas cautelares y/o para la aplicación de la remisibilidad de las deudas de ser procedente.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa del proceso de cobro coactivo, se podrán realizar indagaciones de bienes necesarias con el fin de lograr ubicar bienes en cabeza del deudor. Esta gestión se realizará en todo caso una vez al año.

6. Mandamiento de Pago

El funcionario asignado del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo proyectará el mandamiento de pago, el cual es un acto de trámite establecido por el artículo 826 del Estatuto Tributario, mediante el cual se ordena al deudor cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo, más los intereses⁴ o indexación⁵ a que haya lugar.


En el caso que no se haya surtido el cobro persuasivo, de conformidad con las cuantías dispuestas en el presente Manual, el funcionario asignado deberá verificar primero la firmeza y ejecutoria del título.

La orden de pago será expedida por el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo o el intendente regional, y debe contener:

- La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre, denominación social o razón social, cédula de ciudadanía, NIT o pasaporte, según el caso.
- Identificación de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene.

⁴ Los intereses se causan a las contribuciones; estos se causan a partir de la fecha límite de pago establecida en cada una de las cuentas de cobro, de la siguiente manera: a) Antes de la promulgación del Estatuto Tributario, en el cual se calculan los intereses simples y compuestos, y b) Después de la promulgación del Estatuto Tributario se calculan los intereses compuestos.

⁵ La indexación se genera a las multas; ésta se calcula con base en el IPC mensual decretado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas, indexación que se contabiliza, después de los tres (3) años contados a partir de su ejecutoria.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 19 de 60

- La manifestación sobre la idoneidad del título ejecutivo para ser cobrado por vía coactiva.
- La orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación las obligaciones pendientes, con los intereses y/o indexación a que haya lugar y las costas procesales en que se haya incurrido.
- La Instrucción al deudor sobre la forma de pagar y de acreditar el pago.
- La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término dispuesto para el pago, conforme los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario.

En el mandamiento de pago no se decretarán las medidas cautelares, éstas se decretarán en providencia separada, conforme a lo señalado en el Capítulo V del presente manual.

El mandamiento de pago debe ser notificado personalmente o por correo si el deudor no comparece en el término de diez (10) días, conforme a lo señalado en el capítulo IV de notificaciones del presente Manual.

6.1. Cobro contra deudores solidarios

Cuando se pretenda ejecutar a deudores solidarios, **antes de dictar mandamiento de pago se constituirá el título ejecutivo**, lo cual se hará mediante una resolución motivada.

La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, conforme lo establece el Estatuto Tributario y el Capítulo IV de notificaciones del presente manual.

6.2. Acumulación de obligaciones (pretensiones)

El funcionario ejecutor podrá acumular en un mismo mandamiento de pago todas las obligaciones del deudor, a tenor de lo dispuesto en el párrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario.


7. Facilidades de pago.

Será competente para conceder de aceptar, rechazar o modificar una solicitud de facilidad de pago, el Coordinador del grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo o el Intendente Regional de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento interno de cartera.

Será posible conceder la facilidad de pago en cualquier momento del proceso de cobro persuasivo y el administrativo de Cobro Coactivo.

7.1. Escrito de solicitud y trámite

El escrito de solicitud y trámite de la facilidad de pago en la etapa de cobro coactivo deberá además cumplir lo previsto en el **numeral 7.2 Solicitud de facilidad de pago de la etapa de cobro persuasivo**.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 20 de 60

En caso de no aprobarse la facilidad de pago, el funcionario asignado proyectará la comunicación dirigida al deudor informando de dicha situación, e invitándolo a cancelar las obligaciones de manera inmediata, advirtiéndole al deudor que de lo contrario, se continuará con el respectivo cobro coactivo.

7.2. Respaldo y garantías para la facilidad de pago

La determinación de las garantías necesarias para la aprobación de la facilidad de pago se hará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Cartera.

Como efecto de la facilidad de pago se suspenderá el proceso y, si es pertinente, se decretará el levantamiento de las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden la obligación, de lo contrario se mantendrán hasta el pago total de la deuda.

En caso de solicitar el levantamiento de las medidas cautelares, se debe señalar la garantía ofrecida con su respectivo avalúo, si fuere del caso; y certificado de tradición y libertad, si se trata de inmuebles.

7.3. Incumplimiento de la facilidad de pago

En caso de incumplimiento de la facilidad de pago durante la etapa de cobro coactivo, se procederá de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Cartera.

8. Término para pagar o proponer excepciones

De conformidad con el artículo 830 del Estatuto Tributario, el deudor cuenta con quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación para cancelar las obligaciones contenidas en el mandamiento de pago.


Dentro de este término el deudor puede optar por:

- a) Pagar,
- b) Proponer excepciones, o
- c) Guardar silencio.

8.1. Pago total

Cuando se pagan todas las obligaciones, el funcionario asignado procederá a verificar que ello realmente ocurrió mediante la confrontación del recibo de pago y el Sistema Financiero existente en la entidad. El pago deberá incluir el capital más los intereses causados hasta la fecha de pago.

Verificado el pago total, el funcionario asignado proyectará el auto para declarar terminado el proceso, además de ordenar el levantamiento de las medidas cautelares que eventualmente se hubieren decretado, el archivo del expediente y se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como la devolución de títulos de depósito judicial.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 21 de 60

8.2. Excepciones

Las excepciones que proponga el deudor podrán referirse a las obligaciones o al proceso. En el primer caso, se trata de hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, *v.gr* la prescripción o el pago. En el segundo caso, son hechos que afectan simplemente el trámite del proceso, como la falta de competencia, sin que se afecte la obligación en sí misma.

En todo caso, no podrán proponerse excepciones diferentes a las que están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario. Tales excepciones son:

1. El pago, entendiéndolo como una forma de pago efectivo;
2. La existencia de acuerdo de pago;
3. La falta de ejecutoria del título;
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente;
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo⁶;
6. La prescripción de la acción de cobro;
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió;
8. La calidad de deudor solidario;
9. La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.


8.3. Silencio del deudor / Resolución que ordena seguir adelante la ejecución

Si una vez notificado el mandamiento de pago y vencido el término para proponer excepciones, el ejecutado guarda silencio, el funcionario asignado del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo procederá a continuar con la ejecución.

Para ello proyectará por la firma del funcionario ejecutor la resolución ordenando seguir adelante la ejecución, conforme lo dispone el artículo 836 del Estatuto Tributario. En dicha providencia se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente lleguen a serlo, practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor.

Contra esta resolución que ordena seguir adelante la ejecución no procede recurso alguno.

⁶ Cuando se presente como excepción la interposición de demanda de nulidad y restablecimiento del derecho, el despacho dentro del término establecido para resolver las excepciones, podrá solicitar al excepcionante copia del auto admisorio de la demanda., en cuyo caso se suspenderá el proceso, de conformidad con los artículos 831 del Estatuto Tributario y 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 22 de 60

9. Trámite de las excepciones

Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el Coordinador del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo o el funcionario asignado en la Intendencia Regional decidirá sobre ellas, ordenando la práctica de pruebas cuando haya lugar, conforme los artículos 832 y 833 del Estatuto Tributario.

10. Pruebas

La prueba tiene por objeto llevar a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, como lo establece el artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo⁷,

Los medios de prueba que se aceptan dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo son los establecidos en el artículo 165 del Código General del Proceso⁸, al igual que los criterios para decretarlas, practicarlas y valorarlas, tales como la conducencia, pertinencia, utilidad y la sana crítica.

11. Resolución que resuelve las excepciones y/u ordena seguir adelante la ejecución

El funcionario competente al momento de decidir las excepciones podrá:


1. **Encontrar probadas todas las excepciones**, y así se declarará en el acto administrativo pertinente, y si es del caso se ordenará la terminación del proceso administrativo de Cobro Coactivo, el levantamiento de las medidas cautelares que eventualmente se hubieren decretado, el archivo del expediente y se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como la devolución de títulos de depósito judicial.
2. **Encontrar probadas parcialmente las excepciones**, y así lo declarará y continuará la ejecución respecto de las obligaciones no afectadas por las excepciones probadas
3. **Encontrar no probada ninguna de las excepciones propuestas**, así lo declarará y ordenará seguir adelante con la ejecución, practicar la liquidación del crédito y disponer la notificación conforme lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

⁷ Artículo 40 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo. PRUEBAS. Durante la actuación administrativa y hasta antes de que se profiera la decisión de fondo se podrán aportar, pedir y practicar pruebas de oficio o a petición del interesado sin requisitos especiales. Contra el acto que decida la solicitud de pruebas no proceden recursos. El interesado contará con la oportunidad de controvertir las pruebas aportadas o practicadas dentro de la actuación, antes de que se dicte una decisión de fondo.

Los gastos que ocasione la práctica de pruebas correrán por cuenta de quien las pidió. Si son varios los interesados, los gastos se distribuirán en cuotas iguales.

⁸ Artículo 165. Código General del Proceso. MEDIOS DE PRUEBA. Son medios de prueba la declaración de parte, la confesión, el juramento, el testimonio de terceros, el dictamen pericial, la inspección judicial, los documentos, los indicios, los informes y cualesquiera otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento del juez.

El juez practicará las pruebas no previstas en este código de acuerdo con las disposiciones que regulen medios semejantes o según su prudente juicio, preservando los principios y garantías constitucionales.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 23 de 60

4. **Advertir de la admisión de la demanda de nulidad y restablecimiento del derecho en contra de la resolución que hace las veces de título ejecutivo**, conforme lo indica el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y que dentro de dicho proceso se haya ordenado la suspensión como medida cautelar, caso en el cual ordenará la suspensión del proceso coactivo, pero en ningún caso se levantarán las medidas cautelares o si no se hubieran practicado se ordenará la práctica de estas.

12. Recurso contra la resolución que resuelve excepciones

Conforme con lo dispuesto en el artículo 834 del Estatuto Tributario, contra la resolución que rechaza las excepciones propuestas y ordena seguir adelante la ejecución, procede únicamente el recurso de reposición ante quien la profirió, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición del recurso en debida forma.

13. Liquidación del crédito y las costas

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, el funcionario responsable del expediente procederá a liquidar el crédito y las costas proyectando el auto para la firma del funcionario ejecutor que consistirá en sumar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos, con el fin de establecer con certeza el monto de la cuantía que se pretende recuperar.

De la liquidación presentada se dará traslado a la otra parte por el término de tres (3) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, acompañado de una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales.

Conforme al artículo 446 del Código General del Proceso; la liquidación del crédito y de costas puede realizarse de manera independiente.


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

En la liquidación respectiva es procedente contabilizar por separado los valores del crédito y de las costas, así:

13.1. Liquidación del crédito

Involucra todas las obligaciones respecto de las cuales continúa adelante la ejecución, no propiamente las indicadas en el mandamiento de pago, como quiera que sobre algunas de ellas, pudieron haber prosperado las excepciones, o simplemente el deudor haya cancelado parte de ellas.

De cada obligación, debe identificarse el concepto, período, cuantía, e intereses (contribuciones) o indexaciones (multas), para este cálculo la fecha de corte será aquella en la que se elaborare la liquidación.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 24 de 60


13.2. Costas

Involucra todos los gastos en que ha incurrido hasta ese momento la administración dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, gastos del remate etc.

14. Disposición del dinero embargado

En firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda los títulos de depósito judicial constituidos, hasta la concurrencia del valor liquidado, debiéndose devolver el excedente al ejecutado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 447 del Código General del Proceso.

La aplicación de los títulos de depósito judicial puede hacerse de oficio, una vez se encuentre en firme el auto de aprobación de la liquidación del crédito. En caso contrario, el ejecutado podrá autorizar su aplicación en cualquier momento del proceso persuasivo o coactivo.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 25 de 60

CAPITULO IV - NOTIFICACIONES

1. Notificación del mandamiento de pago

Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del ejecutado la orden de pago. Este procedimiento de notificación es especial y lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario, toda vez que dispone la obligación de agotar la notificación personal del mandamiento, en caso de no ser posible se hará por correo y, ante el fracaso de éstas, se notificará mediante aviso.

2. Notificación Personal⁹

Para la práctica de esta notificación se citará al ejecutado mediante oficio que se enviará por correo, a las direcciones que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio, en el Sistema de Información General de Sociedades –SIGS-, en el aplicativo DM, en la contenida en el título ejecutivo y las que se llegaren a obtener por información solicitada a las entidades que se requieran como fuente.

Si dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de recepción del correo el deudor comparece, se adelantará la notificación procediendo a constatar la identificación de la persona, el poder, la autorización o la facultad para hacerlo, poniéndole de presente la providencia y entregándole una copia simple del mandamiento de pago proferido en su contra, tal y como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.¹⁰


3. Correo¹¹

Vencidos los diez (10) días anteriores a los que se refiere la etapa de notificación personal sin que se hubiese logrado la notificación del mandamiento de pago, se procede a efectuar la notificación por correo, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 566-1, 567 y 568 del Estatuto Tributario, verificando siempre el envío de una copia del mandamiento de pago a notificar. Esta notificación debe realizarse mediante correo..

⁹ Este tipo de notificación no es exclusiva para el mandamiento de pago, aplica para escrito que resuelve excepciones al mandamiento de pago.

¹⁰ En los términos del artículo 5° de la Ley 962 del 2005, cualquier persona natural o jurídica que requiera notificarse de un acto administrativo, podrá delegar en un tercero el acto de notificación mediante poder, el cual no requiere presentación personal, ni el delegado deberá ostentar la calidad de abogado.

¹¹ Este tipo de notificación no es exclusiva para el mandamiento de pago, aplica para: a) Escrito que resuelve excepciones al mandamiento de pago, b) Terminación del proceso, c) Orden de seguir adelante la ejecución, d) Aceptar la facilidad de pago, e) Terminar el acuerdo de pago por incumplimiento y f) Honorarios.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 26 de 60

De acuerdo con el inciso segundo del artículo 826 del Estatuto Tributario cuando la notificación se haga por correo, de manera adicional se podrá informar al deudor por cualquier medio de comunicación del lugar.

Esta opción es discrecional para la administración, teniendo en cuenta que en el mismo artículo se establece que dicha omisión de esta formalidad no invalida la notificación efectuada.

3.1. Causales de devolución


Cuando sea devuelto el oficio de notificación por correo, se deberá efectuar una revisión a la causal de devolución y de acuerdo con la misma, proceder a adelantar la actuación correspondiente para subsanar la situación o adoptar la medida correspondiente:

- Dirección diferente: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección; si la dirección es correcta, se reenvía a la misma.
- No existe número: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección. En el evento de no existir otra dirección, se notificará por aviso.
- Desconocido: La notificación se llevará a cabo por aviso.
- No reside: La notificación se llevará a cabo por aviso.
- Errado, rehusado y fallecido: Enviar nuevamente por correo el oficio de notificación, posteriormente, se efectúa la notificación por aviso.
- Dirección deficiente: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección; si la dirección es correcta, se reenvía a la misma.
- Cambio de domicilio: La notificación se llevará a cabo por aviso.

3.2. Corrección de la Notificación

Según el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la falta de notificación o la efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales, lo que en este caso significaría que todas las actuaciones posteriores al mandamiento de pago sean nulas. Una vez declarada la nulidad, toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación.

Para subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, autoriza hacerlo en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, obviamente la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 27 de 60

Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las que se mantendrán incólumes, teniendo en cuenta que se toman como previas.

3.3. Aviso¹²

De conformidad con el artículo 568 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 58 del Decreto 19 de 2012, cuando el oficio sea devuelto por correo, será necesario realizar la notificación mediante aviso que contenga la parte resolutive del acto administrativo, en el portal WEB de la Superintendencia de Sociedades y en un lugar de acceso al público de la Entidad.

3.4. Conducta concluyente


Este tipo de notificación la establece el artículo 301 del Código General del Proceso y el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para los actos administrativos.

La conducta concluyente surte los mismos efectos de la notificación personal y se genera cuando una parte o un tercero manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente si queda registro de ello y se entiende que se surtió la notificación en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.

3.5. Edicto

Conforme el artículo 565 del Estatuto Tributario, se notificarán por edicto las providencias que decidan recursos. Esto se hará como hecho posterior al no lograrse la notificación personal.

¹² Este tipo de notificación no es exclusiva para el mandamiento de pago, aplica para: a) Escrito que resuelve excepciones al mandamiento de pago, b) Terminación del proceso, c) Orden de seguir adelante la ejecución, d) Aceptar la facilidad de pago, e) Terminar el acuerdo de pago por incumplimiento, f) Aprobar el avalúo y g) Honorarios.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 28 de 60

CAPÍTULO V – DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

1. Finalidad

Las medidas cautelares tienen como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor, con el objeto de proceder a su venta o adjudicación, una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante avalúo, para que con el producto de ellas sea satisfecha íntegramente la obligación a favor de la Superintendencia de Sociedades.

Proceden tanto en la fase persuasiva, como en la coactiva. Ante el inicio del cobro coactivo, en el mandamiento de pago se adoptarán las medidas cautelares dictadas dentro del cobro persuasivo.

Para el efecto, el funcionario ejecutor dará cumplimiento a lo previsto en el Capítulo VI del Reglamento interno de cartera, así como lo dispuesto en el presente Manual.

2. Embargo

Es el acto procesal mediante el cual, los bienes quedan afectados o reservados para extinguir la obligación, impidiendo toda negociación o acto jurídico sobre los mismos; en el proceso administrativo de Cobro Coactivo sólo podrán disponerse de los bienes por remate como se trata en el acápite de remate de bienes del presente documento.


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

2.1. Límite de embargo

Practicado el embargo y en procura de no causar un injustificado perjuicio al ejecutado, éste debe limitarse conforme lo establecido en el artículo 838 del Estatuto Tributario. De manera que el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda actualizada, más sus intereses y las costas calculadas.

No obstante lo anterior, el funcionario responsable del expediente de cobro coactivo tendrá en cuenta que:

- Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo alguno o disminuir gravemente su valor o utilidad, se ordenará su embargo total sin importar que su valor supere el límite antes anotado.
- Para el embargo de cuentas bancarias de ahorro decretado contra personas naturales, habrá de respetarse el límite de inembargabilidad vigente según la ley, .
- Será inembargable las pensiones y demás prestaciones garantizadas por el Sistema General de Pensiones teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 5° del artículo 134 de la Ley 100 de 1993.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 29 de 60

2.2. Reducción del embargo

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

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

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

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

2.3. Bienes inembargables

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


2.3.1. Ingresos inembargables

Entre los ingresos inembargables están los siguientes:

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

2.3.2. Bienes inembargables de personas de derecho privado

Son inembargables, entre otros, los siguientes:

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 30 de 60

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


2.3.3. Bienes inembargables de personas de derecho público

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

- Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando se preste directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden o por medio de un concesionario de estas, esto es, aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso a todos los habitantes del territorio nacional, tales como las calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, playas, etc.

Sin embargo serán embargables hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio.

- Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzca y el secuestro se practicará como el de Empresas Industriales.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 31 de 60

2.4. De los embargos en particular

En términos generales, para efectuar el embargo de bienes es indispensable que se determine el derecho del deudor sobre el bien o bienes a embargar y el monto del respectivo embargo.

2.4.1. Embargo de bienes inmuebles

El funcionario asignado establecerá la propiedad del inmueble en cabeza del deudor a través del certificado de tradición y libertad, expedido por el respectivo registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra ubicado el bien y proyectará el auto de embargo respectivo

EL funcionario ejecutor procederá a decretar el embargo mediante auto que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y demás características que lo identifican. Acto seguido se procederá a comunicarlo a la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos correspondiente para su inscripción, adjuntando copia del acto.

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación están exentos de expensas, de conformidad con lo establecido en el Capítulo VI Registro de Medidas Judiciales y Administrativa, de la Ley 1579 de 2012. Inscrito el embargo, el registrador así lo informará remitiendo el certificado de tradición y libertad donde conste su inscripción respectiva.


2.4.2. Embargo de vehículos automotores

Al igual que los bienes inmuebles y conforme a lo preceptuado en la Ley 769 de 2002, los vehículos automotores requieren del registro nacional automotor, que es el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres.

En él se inscribirá todo acto, o contrato providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorio sobre el mismo, para que se surtan efectos ante las autoridades y ante terceros.

Para llevar a cabo la medida de embargo, el funcionario responsable del expediente proyectará el correspondiente auto para firma del funcionario ejecutor, en el cual se enunciarán las características del vehículo, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas, límite de la medida, etc., se ordenará además, librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito y transporte para su inscripción, indicando que con la respuesta a dicha comunicación se deberá enviar el historial del vehículo, con la medida registrada.

El embargo de vehículos automotores deberá realizarse teniendo en cuenta el costo beneficio de decretar la medida cautelar, es decir, se deberá conocer un precio promedio en el mercado y la factibilidad de venta para el remate del bien; la viabilidad del embargo se debe a que el precio del mismo se deprecia con el paso del tiempo y no puede ser custodiado por tiempo prolongado. También deberá incluirse en el estudio de beneficio de la medida el monto al que ascienden los impuestos adeudados sobre el bien.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 32 de 60

2.4.3. Embargo de naves y aeronaves

La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro, conforme a lo dispuesto en el artículo 1908 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por el Capitán del puerto respectivo, si se trata de naves, o en la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de aeronaves.

Decretado el embargo mediante auto suscrito por el funcionario ejecutor, se comunicará mediante oficio a la oficina respectiva, para que se lleve a cabo su inscripción; al comunicado se anexará copia de la providencia que lo ordenó, la cual debe contener las características del bien embargado.

2.4.4. Embargo de derechos sociales en sociedades de personas

De conformidad con lo establecido en el artículo 593 numeral 7° del Código General del Proceso, el embargo puede recaer sobre el interés de un socio en una sociedad colectiva y de gestores de la en comandita, o de cuotas de una responsabilidad limitada, o en cualquier otro tipo de sociedad.

Para el efecto, sobre este embargo se le comunicará al representante de la sociedad, a efectos de que cumpla lo dispuesto para el respectivo registro en libros.

2.4.5. Embargo de derechos sociales en sociedades de capital


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

Para ello, el funcionario responsable del expediente proyectará comunicación dirigida al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa emisora o al representante administrativo de la entidad pública o a la entidad administradora.

Es responsabilidad del gerente, administrador o liquidador informará a la Superintendencia de Sociedades de la verificación de dicha medida dentro de los tres (3) días siguientes a su verificación, so pena de incurrir en multa de dos (2) a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales

El embargo se considera perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esa fecha no podrá aceptarse ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno sobre los títulos embargados.

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes de la Superintendencia de Sociedades en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 33 de 60

2.4.6. Embargo de bienes muebles no sujetos a registro

Conforme se establece en el artículo 593 numeral 3° del Código General del Proceso, tratándose de bienes muebles, es necesario decretar su embargo y secuestro concomitantemente, por cuanto el embargo se perfeccionará con la respectiva aprehensión y practicado el secuestro.

2.4.7. Embargo de mejoras o cosechas

Conforme se establece en el artículo 593 numeral 2° del Código General del Proceso, el embargo de los derechos que por razón de mejoras o cosechas tenga una persona que ocupa un predio de propiedad de otra, se perfeccionará previniendo a aquella y al obligado al respectivo pago, junto con la realización del respectivo secuestro.

2.4.8. Embargo de créditos y otros derechos semejantes

Conforme lo establece el artículo 593 numeral 4° del Código General del Proceso, este embargo se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del correspondiente oficio en que se informará que para hacer el pago deberá constituir el título de depósito judicial a órdenes de la Superintendencia de Sociedades en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces.

En caso que el deudor no consigne el dinero oportunamente, se designará secuestre quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto, así como hacer la respectiva aprehensión de los bienes diferentes a dinero.

2.4.9. Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso


Conforme se establece el artículo 593 numeral 5° del Código General del Proceso, la providencia que decreta el embargo de los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso, se comunicarán al juez o entidad que de ellos tenga conocimiento y se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo de la comunicación en el respectivo despacho, para que el ejecutado no pueda ceder los derechos o créditos, enajenarlos ni renunciar a ellos mediante desistimiento.

El despacho que recibe la comunicación deberá, una vez terminado el proceso, dejar a disposición de esta Entidad el remanente que con ocasión del proceso llegaren a disponer.

2.4.10. Embargo del salario

Conforme establece el artículo 593 numeral 9° del Código General del Proceso, en embargo de salarios devengados o por devengar se comunicará al pagador o empleador para que de las sumas respectivas retenga la proporción determinada por la ley y constituya los respectivos títulos de depósito judicial a órdenes de la Superintendencia de Sociedades en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga las veces.

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

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 34 de 60

2.4.11. Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares

Como producto de las medidas cautelares decretadas dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo, que recaigan sobre los dineros que se encuentren en entidades financieras a nombre del ejecutado, la entidad financiera correspondiente deberá constituir títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia, o en el que haga sus veces, a favor de la Superintendencia de Sociedades, tal como lo enuncia el artículo 839-1 numeral 2 del Estatuto Tributario.

Este tipo de embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del ejecutado, sino las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad respectiva.

El embargo se comunicará mediante oficio a las entidades, advirtiéndoles que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales a órdenes de la Superintendencia de Sociedades en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga las veces, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación, momento en que queda perfeccionado y la respectiva entidad deberá informar el estado del ejecutado frente a esta.

2.4.12. Embargos de derechos pro-indiviso

Se considera un derecho pro-indiviso el estado de propiedad de una cosa cuando pertenece a varias personas en común sin división entre los mismos.

- Sobre Bienes Inmuebles

El embargo se perfecciona con la inscripción del auto que ordena el embargo de los respectivos derechos, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos donde se encuentra matriculado el bien.


- Sobre Bienes Muebles no Sujetos a Registro

El embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestre, señalando que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestre ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El embargo queda perfeccionado desde el momento en que éstos reciban la comunicación artículo 593 numeral 11 Código General del Proceso.

2.4.13. Embargo de bienes del causante

El embargo procede sobre los bienes del causante antes de ser liquidada la sucesión y sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad.

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante con posterioridad a la liquidación de la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al proceso administrativo de Cobro Coactivo.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 35 de 60

2.5. Concurrencia de embargos


De acuerdo con lo previsto en los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 592 del Código General del Proceso, existe concurrencia de embargos cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado.

En este caso, la oficina competente del respectivo registro, si fuere del caso, lo inscribirá y comunicará a la misma, presentándose las siguientes situaciones:

- Si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al de la Superintendencia de Sociedades, se continuará con el proceso administrativo de cobro coactivo informando de ello al juez respectivo, y, si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.
- Si el crédito que originó el embargo anterior, es de grado superior al del crédito de la Superintendencia de Sociedades, la Entidad se hará parte en el proceso ejecutivo correspondiente y velará porque se garantice la recuperación de la obligación con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.
- Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad por otro despacho, es válida para el proceso administrativo de cobro coactivo y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que sí están sujetos a registro.
- El artículo 465 del Código General del Proceso, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil, éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación legal conforme los artículos 2494 y siguientes del Código Civil. Esta situación ocurrirá en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes. Atendiendo el principio de economía procesal, se comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.
- Si existen dos o más procesos administrativos de Cobro Coactivo contra un mismo deudor y, uno de ellos se encuentre para remate, o no considere conveniente la acumulación, se podrá adelantar los procesos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar de las diligencias del remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones de manera oportuna.

3. Secuestro

Conforme el artículo 2273 del Código Civil, el secuestro es el depósito de una cosa que se disputan dos o más individuos, en manos de otro que debe restituir al que obtenga una decisión a su favor.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 36 de 60

3.1. Objeto

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

3.2. El secuestre

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

La comunicación del nombramiento del secuestre se realizará a través del medio más expedito. El término para que el secuestre tome posesión de su cargo es de cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento. La posesión del cargo se realizará mediante acta suscrita entre este y el secretario administrativo del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo o el abogado ejecutor.

Las funciones que el secuestre cumplirá serán las estipuladas en el artículo 52 del Código General del Proceso, quien tendrá como depositario, la custodia de los bienes que se le entreguen por acta explicando la situación en la que se encuentran los mismos, para eventualmente establecer si ha habido uso indebido o responsabilidad del secuestre por daños que aquellos hayan sufrido; y en caso de ser un bien susceptible de renta se aplicaran las atribuciones previstas para el mandato.

El secuestre en caso de recibir dinero por cualquier concepto como enajenación, frutos, etc., constituirá los respectivos títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, a favor de la Superintendencia de Sociedades.

3.3. Oposición al secuestro


En la diligencia de secuestro de bienes, el ejecutado o terceras personas se encuentran facultados para presentar oposición a la medida, alegando derechos privilegiados sobre el bien *v.gr.* la situación de tenedor, cuando los bienes se hallan en poder de quien alegue y demuestre título de tenedor con especificación de sus estipulaciones principales, anterior a la diligencia y procedente de la parte contra la cual se decretó la medida.

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

3.4. Captura de vehículos automotores

La captura es un acto procesal que se realiza una vez decretado y registrado el embargo, que consiste en la aprehensión material del bien. Este acto es realizado por las autoridades investidas para el efecto, tales como:

- DIJIN - Dirección de Investigación Criminal e Interpol - Grupo Investigativo Automotores.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 37 de 60

- SIJIN Grupo Automotores Departamento de Policía.
- Policía Fiscal y Aduanera.

La captura, tiene como finalidad quitar o sustraer a su legítimo propietario y/o poseedor la tenencia, disfrute y goce del bien, con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados, se menoscaben, deterioren, destruyan, o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos. Prohibiéndose que concurren más de un embargo y secuestro.

Esta actuación se ordena mediante auto de cúmplase fijado en el estado concomitante con las respectivas comunicaciones a las entidades antes citadas, en las que se menciona las características del vehículo, marca, línea, color, placa, modelo y demás particularidades que lo identifiquen, así como el nombre de un encargado por la Superintendencia de Sociedades, una dirección y un número telefónico particular, toda vez que la captura puede darse en fines de semana y/o días festivos.

3.5. Inmovilización

Aprehendido el vehículo por la DIJIN e informada la actuación a la Superintendencia de Sociedades y puesto a disposición de la misma, la policía elaborará el acta de entrega junto con un informe ejecutivo de la captura, un álbum fotográfico y el respectivo inventario; en el mismo acto la Entidad entregará la orden de inmovilización y poder para actuar.

3.6. Custodia del vehículo

Realizada la captura del vehículo, la entidad respectiva procederá a informar a la Superintendencia de Sociedades la realización de dicho acto; a discreción de la misma dejará a disposición el vehículo o rendirán informe de su ubicación, para el posterior secuestro.


Puesto a disposición el vehículo, se solicitará con carácter obligatorio a la policía el traslado del bien a los parqueaderos de la Superintendencia de Sociedades para la respectiva custodia, para lo cual el funcionario responsable del expediente deberá coordinar lo pertinente con el Grupo Administrativo.

En caso de no dejar el vehículo en las instalaciones de la entidad, se entregará al secuestro para que éste lo custodie en un parqueadero.

4. Avalúo

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

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

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 38 de 60

4.1. Perito evaluador

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

La comunicación del nombramiento del perito evaluador se realizará mediante comunicación por el medio más expedito. El término para que el perito evaluador tome posesión de su cargo es de cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento. La posesión del cargo se realizará mediante acta suscrita entre éste y el secretario administrativo del grupo o el abogado ejecutor.

4.2. Trámite del avalúo

Practicados el embargo y secuestro, y en firme la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes, conforme los parámetros señalados en el artículo 444 del Código General del Proceso.

Rendido el dictamen, se notificará personalmente o por correo al ejecutado, de acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario.

Si el deudor no está de acuerdo con el dictamen, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Administración, caso en el cual, el deudor le deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

Igualmente, en providencia separada se fijarán los gastos provisionales en que haya incurrido el perito evaluador, teniendo en cuenta los soportes allegados por él, previa solicitud de los mismos.

De no haberse presentado objeciones, se fijarán los honorarios definitivos del auxiliar de la justicia, teniendo en cuenta los acuerdos que para el efecto expida el Consejo Superior de la Judicatura¹³.

5. Remate de bienes

Es la forma mediante la cual se garantiza el cumplimiento de la obligación a través de la venta forzada de un bien.


5.1. Requisitos para fijar fecha y hora del remate

Previo a establecer la fecha y hora para la diligencia de venta en pública subasta, el funcionario responsable del expediente verificará que la providencia que ordena seguir adelante con la ejecución se encuentre en firme.

Para el efecto, el funcionario asignado revisará lo siguiente:

1. Que el bien o los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito;

¹³ Acuerdos No1518 de 2002 y 1852 de 2003 del Consejo Superior de la Judicatura.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 39 de 60

2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;
3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes;
4. Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente;
5. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido;
6. Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse interpuesto demanda, que se encuentre debidamente notificada, ante el Contencioso Administrativo la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, en tal evento no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia conforme a los artículos 835 en concordancia con el 818 inciso final del Estatuto Tributario.

5.2. Trámite del remate

En firme la resolución de seguir adelante la ejecución y la liquidación del crédito y las costas o su actualización, mediante auto inapelable, se ordenará el remate de los bienes, siempre y cuando cumplan los requisitos del numeral anterior, señalando la fecha, día y hora para llevar a cabo la primera licitación de la diligencia en pública subasta.

En la misma providencia se determinará la base de la licitación, la cual es del 70% del avalúo del bien; en el evento de quedar desierta la primera licitación por falta de postores, nuevamente se señalará fecha y hora para una nueva licitación, cumpliendo los mismos requisitos de la primera y así sucesivamente, tantas veces sea necesario¹⁴.


No obstante lo anterior, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del Código General del proceso. La misma posibilidad tendrá el ejecutado cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme.

Para determinar la pertinencia de licitaciones sucesivas, el funcionario asignado realizará un análisis teniendo en cuenta el criterio de costo-beneficio, así como la necesidad de disponer del bien.

5.3. Aviso y publicación

El remate debe anunciarse al público mediante aviso que se publicará por una sola vez el día domingo, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en un

¹⁴ La norma no contempla un número límite de licitaciones para que los bienes sean adjudicados a la Entidad. Así que existe discrecionalidad para realizar un análisis teniendo en cuenta el criterio de costo-beneficio, así como la necesidad de disponer del bien.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 40 de 60

periódico de amplia circulación en la localidad o en su defecto en otro medio masivo de comunicación.

El aviso contendrá lo siguiente:

- Fecha y hora de inicio de la licitación.
- Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere; y el lugar de ubicación.
- El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
- El número del expediente y el lugar donde se realizará el remate.
- El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestro que mostrará los bienes objeto del remate.
- El porcentaje que debe consignarse para hacer la postura.

Una copia informal de la página del diario en que aparezca la publicación o la constancia del medio de comunicación, serán agregadas al expediente antes de darse inicio a la subasta. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.


5.4. Depósito para hacer postura

De conformidad con lo establecido en el artículo 451 del Código General del Proceso, toda persona que pretenda hacer postura en subasta, deberá consignar previamente en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, el cuarenta por ciento (40%) del valor del avalúo del respectivo bien, indicando el nombre del proceso. Esta consignación debe hacerse a órdenes de la Superintendencia de Sociedades.

La postura podrá hacerse dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo 452 del Código General del Proceso. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia de la secretaría administrativa del grupo. No será necesaria la presencia en la subasta de quien hubiere hecho oferta dentro del plazo.

Sin embargo, quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho, podrá rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta, sin necesidad de consignar el porcentaje siempre que aquel equivalga por lo menos al cuarenta por ciento (40%) del avalúo; en caso contrario, consignará la diferencia.

Conforme el artículo 452 del Código General del Proceso, llegados el día y la hora señalados para el remate, el Secretario Administrativo del Grupo o el encargado de realizarlo, anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y, a continuación exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita e irrevocable por el interesado, el depósito previsto.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 41 de 60

Transcurrida una hora desde el comienzo de la licitación, el Secretario Administrativo del Grupo o el encargado abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados. Adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el Secretario Administrativo invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que si lo consideran, incrementen su oferta y adjudicará al mejor postor. En caso de que ninguno incremente la oferta, el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

En la misma diligencia se ordenará la devolución de los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo 453 del Código General del Proceso. Igualmente, debe procederse en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

5.5. Acta de remate

Efectuado el remate, el Secretario Administrativo del Grupo o el encargado de realizar el remate, extenderá un acta en que se hará constar:


- La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- Designación de las partes del proceso.
- La indicación de las dos mejores ofertas realizadas y el nombre de los postores.
- La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si son bienes sujetos a registro.
- El precio del remate.

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello quedará testimonio en el acta.

5.6. Pago del precio e improbación del remate

Conforme a lo dispuesto en el artículo 453 del Código General del Proceso, el rematante deberá consignar, dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia, el saldo del precio descontando la suma que depositó para hacer postura, y presentará el recibo de pago del impuesto de remate si existiere.

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 42 de 60

5.7. Saneamiento de nulidades¹⁵

El artículo 455 del Código General del Proceso contempla el saneamiento de las nulidades que puedan afectar la validez del remate, siempre y cuando sean alegadas antes de la adjudicación; en caso contrario, no serán oídas por la administración.

5.8. Aprobación del remate


Pagado oportunamente el precio y cumplidas las formalidades previstas en los artículos 448 al 454 del Código General del Proceso, se aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, de conformidad con el artículo 455 del Código General del Proceso, mediante auto en el que dispondrá:

- La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios y de la afectación de vivienda familiar y de patrimonio de familia, si fuere del caso, que afecten el objeto del remate.
- La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
- La expedición de la copia del acta del remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y se protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará al expediente.
- La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados.
- La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutante tenga en su poder.
- La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
- La entrega del producto del remate al acreedor hasta la concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. En el caso del ejecutivo por cobro coactivo, no da lugar a la entrega al acreedor, como quiera que en este caso el acreedor es el mismo ejecutante, es decir, la Superintendencia de Sociedades, a favor de la cual ya fue consignado el valor del remate.

Sin embargo, producto del remate se deberá reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, este no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, se ordenará entregar a las partes el dinero reservado.

¹⁵Son causas que invalidan el remate:

- Que no sea publicado el aviso en legal forma.
- No anexas al expediente la página del diario y la constancia de la emisora, de la publicación del aviso.
- No señalar fecha, hora y lugar del remate.
- No realizar el remate el funcionario competente.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 43 de 60

La comunicación al secuestre para que entregue los bienes que se encuentren bajo su custodia, deberá hacerse de conformidad con el artículo 308 numeral 4 del Código General del Proceso

5.9. Entrega del bien rematado

Le corresponde al secuestre entregar los bienes materia del remate dentro de los tres (3) días siguientes a la orden de entrega. Si no lo hace, mediante auto que se notifica personalmente o por aviso y que no es susceptible de recurso alguno, se fija fecha y hora para la entrega de tales bienes la cual se hará en forma personal, esta diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) después de la orden de entrega.

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

En la diligencia de entrega no serán admitidas oposiciones de ninguna naturaleza, ni el secuestre podrá en ningún caso alegar derecho de retención, tal como lo establece el artículo 456 Código General del Proceso.

5.10. Repetición del remate

Conforme el artículo 457 del Código General del Proceso, cuando se declare improbad o se anule el remate, se repetirá la diligencia y la base para hacer postura será la misma que para la anterior.

5.11. Remate desierto

El artículo 457 del Código General del Proceso, establece que el remate es desierto cuando no se presenta ningún postor y en consecuencia, no es posible llevar a cabo la diligencia, esta circunstancia se hará constar en la misma acta, debiéndose proferir auto para la nueva licitación, fijando fecha y hora.


Sin embargo, fracasada la segunda licitación, la Superintendencia de Sociedades podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción según lo dispuesto por el artículo 444 del Código General del Proceso.

5.12. Actuaciones posteriores al remate


Aprobado el remate deberán agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso administrativo de cobro coactivo y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación, dichos trámites son:

- Mediante oficio se ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días siguientes.

El rematante deberá solicitar que la Superintendencia de Sociedades entregue los bienes objeto del remate en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 44 de 60


- Se efectúa una nueva y definitiva liquidación del crédito y costas, con el fin de imputar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
- Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados en el artículo 465 del Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal de créditos.
- Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.
- Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrara embargado, en cuyo caso se dejará a disposición del juez correspondiente.
- Se dicta el auto mediante el cual se ordena la terminación el proceso y el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la o las obligaciones, así como el levantamiento de las demás medidas cautelares practicadas.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 45 de 60

CAPITULO VI – DE LOS RECURSOS

La regla general dentro del proceso administrativo de cobro coactivo prevista en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario dispone que las providencias que se dicten dentro de este procedimiento no pueden ser recurridas, por considerarse de trámite, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas, como:

- La resolución que rechaza las excepciones propuestas y que ordena seguir adelante la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, contra la cual procede únicamente el recurso de reposición, dentro del mes siguiente a su notificación, teniendo para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma, tal como lo estipula el artículo 834 del Estatuto Tributario.
- La resolución que declara incumplida la facilidad de pago, contra la que procede el recurso de reposición, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación artículos 814-3, teniendo un (1) mes para resolverlo, contado a partir de su interposición en debida forma.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 46 de 60


CAPÍTULO VII - DE LA INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

De la intervención de la jurisdicción contenciosa administrativa¹⁶: El artículo 101 del C.P.A.C.A. establece que las únicas providencias del proceso administrativo de cobro coactivo susceptibles de ser demandadas ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo son los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.

Como efecto de la presentación de la demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, el proceso administrativo de cobro coactivo no se suspende (a menos que lo solicite expresamente el deudor), pero la diligencia de remate no se realizará hasta cuando exista pronunciamiento definitivo por sentencia ejecutoriada.

La prueba de haberse demandado la resolución de excepciones será una copia del auto admisorio de la demanda, siendo obligación del ejecutado aportarla al proceso. El abogado executor debe verificar que dicha demanda esté debidamente notificada.

¹⁶ En el proceso administrativo de Cobro Coactivo no se debatirán cuestiones que son propias de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, *v.gr.* cuando hay irregularidades en la vía gubernativa y se pretende resolver durante el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 47 de 60

CAPÍTULO VIII - DE LAS IRREGULARIDADES Y NULIDADES PROCESALES

1. Aspectos generales

Para el trámite de las nulidades se dará cumplimiento a lo dispuesto de manera general en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario así como lo previsto en el Reglamento Interno de Cartera, Capítulo VII.

2. Oportunidad y trámite para proponerlas

De conformidad con el artículo 134 del Código General del Proceso, las nulidades podrán alegarse en cualquiera de las instancias antes de que se dicte sentencia, o durante la actuación posterior a ésta si ocurrieron en ella.

La solicitud de nulidad será resuelta previo traslado, decreto y práctica de las pruebas que fueron necesarias. Los artículos 135 y 136 del Código General del Proceso, señalan los requisitos para alegar la causal de nulidad y los casos en que es considerada saneada la misma.


3. Declaración oficiosa de la nulidad

Conforme al artículo 137 del Código General del Proceso, en cualquier estado del proceso, se ordenará poner en conocimiento de la parte afectada las nulidades que no hayan sido saneadas. Si la nulidad fuere saneable, se ordenará ponerla en conocimiento de la parte afectada por auto que le será notificado como lo indica el artículo 566-1 del E.T. Si dentro de los tres (3) días siguientes al de la notificación, dicha parte no alega la nulidad, esta quedará saneada y el proceso continuará su curso; en caso contrario, el juez la declarará.

4. Efectos de la nulidad declarada

De conformidad con el artículo 138 del Código General del Proceso, la nulidad sólo comprenderá la actuación posterior al motivo que la produjo y que resulte afectada por este. Sin embargo, la prueba practicada dentro de dicha actuación conservará la validez y tendrá eficacia respecto a quienes tuvieron la oportunidad de contradecirla. El auto que declare una nulidad indicará la actuación que debe revocarse y condenará en costas a la parte que dio lugar a ella. Adicionalmente se mantendrán las medidas cautelares practicadas.

Cuando se declare la falta de jurisdicción, o la falta de competencia por el factor subjetivo, lo actuado conservará su validez y el proceso se enviará de inmediato al juez competente; pero si se hubiese dictado la sentencia, ésta se invalidará.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 48 de 60

CAPÍTULO IX - DE LAS CONTRIBUCIONES

1. Aspectos generales

El artículo 44 de la Ley 1429 del 29 de diciembre de 2010, que modifica el artículo 121 de la Ley 1116 de 2006 señala “**Contribuciones.** *Los recursos necesarios para cubrir los gastos de funcionamiento e inversión que requiera la Superintendencia de Sociedades provendrán de la contribución a cargo de las sociedades sometidas a su vigilancia y control, así como las tasas de que trata el presente artículo*”.

Para el efecto, el Grupo de Contabilidad adelantará las actividades relativas a la liquidación y cobro inicial de las contribuciones a favor de la Superintendencia, conforme lo establecido en el procedimiento GFIN-PR-004 Cobro Contribución.

2. Título ejecutivo

Constituye título ejecutivo para el cobro de la contribución a favor de la Superintendencia el acto administrativo que establece la tarifa, liquidación y las condiciones generales para el pago, junto con la cuenta de cobro con código de barras.

3. Cobro persuasivo y coactivo

Cuando haya transcurrido el término dispuesto en la resolución para el pago de la contribución, sin que el deudor haya efectuado el pago, se procederá a iniciar las gestiones para su cobro persuasivo y coactivo. En todo caso, podrán adelantarse gestiones de cobro persuasivo antes del vencimiento del plazo oportuno, para contribuir a un recaudo eficaz de la cartera.


Le corresponde al Coordinador del Grupo de Tesorería enviar al Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo, **de forma diaria dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del vencimiento establecido para el pago**, un informe de los valores no cancelados en debida oportunidad para iniciar las gestiones correspondientes conforme lo dispuesto en el presente Manual. **Vencido dicho término se remitirá el informe a petición del Coordinador del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo.**

El informe debe incluir la mención de los documentos que constituyan el título ejecutivo y que soporten la firmeza del mismo. En caso que se hayan interpuesto recursos en contra de la cuenta de cobro, se debe mencionar el acto administrativo que lo haya resuelto.

4. Intereses sobre las contribuciones

Sobre las contribuciones se aplicarán la tasa que opera para efectos del impuesto de la renta y complementarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1023 de 2012.

La liquidación de intereses se llevará a cabo por el funcionario asignado del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo, de acuerdo con la información obtenida del Sistema Financiero existente en la entidad

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 49 de 60

CAPÍTULO X - DE LAS MULTAS

1. Aspectos generales

El numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 1995, faculta a la Superintendencia de Sociedades para “Imponer sanciones o multas, sucesivas o no, hasta de doscientos salarios mínimos legales mensuales, cualquiera sea el caso, a quienes incumplan sus órdenes, la ley o los estatutos”. En concordancia con el inciso 3o. del artículo 34 de la Ley 1474 de 2011 que dispone: “De conformidad con lo señalado en el artículo 86 de la Ley 222 de 1995, la Superintendencia de Sociedades podrá imponer multas de quinientos (500) a dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes cuando con el consentimiento de su representante legal o de alguno de sus administradores o con la tolerancia de los mismos, la sociedad haya participado en la comisión de un delito contra la Administración Pública o contra el patrimonio público”.

De otra parte, la Superintendencia tiene facultades para imponer sanciones a inversionistas extranjeros y receptores en Colombia, así como a inversionistas en el exterior, cuando se configure violación el Régimen de Cambios, conforme lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 2116 de 1992.

De igual forma, podrá imponer multas dentro de los procesos de insolvencia a que alude la Ley 1116 de 2006, así como en virtud de su función de policía administrativa frente a hechos comprobados de soborno transnacional.

2. Título ejecutivo

El acto administrativo que impone la sanción pecuniaria debidamente ejecutoriado, constituye título ejecutivo a favor de la Superintendencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.


En caso de haberse interpuesto recursos, el título ejecutivo también estará conformado por el acto administrativo por medio del cual se decidió el mismo.

3. Cobro persuasivo y coactivo

Cuando la Superintendencia imponga una multa al deudor, y la misma no sea cancelada en el plazo previsto para su pago, se procederá a iniciar las gestiones para su cobro persuasivo y coactivo.

Una vez en firme las resoluciones o autos en los que se impongan multas a favor de la Superintendencia, junto con los actos en los que se hayan decidido los recursos en caso de haberse interpuesto y la constancia de ejecutoria, le corresponde al Coordinador del Grupo de Notificaciones Administrativas, al Coordinador del Grupo de Apoyo Judicial y al Coordinador del Grupo de Régimen Cambiario, y demás grupos de trabajo e Intendencias Regionales, trasladar a través del Sistema de Gestión Documental POSTAL la radicación, con el fin de conocer con exactitud cuáles multas y demás sanciones allegan al Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo.

En forma semanal, la Intendencia o los grupos de trabajo generadores de la obligación, deberán diligenciar el formato GINF-F-025 Reporte de Multas y sanciones dinerarias; y remitirlo al Grupo de Gestión de Cobro para que este último corrobore si le han sido cargados por el Sistema de Gestión Documental todas las obligaciones a favor de la entidad que deban ser cobradas por el referido grupo.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 50 de 60

4. Indexación de las multas

Las multas impuestas con la Superintendencia se indexarán, a partir del tercer año de mora, en un porcentaje equivalente al incremento del IPC, certificado por el DANE, por año vencido corrido entre la fecha del vencimiento del plazo y la inmediatamente anterior al respectivo pago, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1023 de 2012.

CAPÍTULO XI – DE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES

1. Aspectos generales

La Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades “Corporanónimas,” entidad de previsión social era la encargada del reconocimiento y pago de pensiones a ex – funcionarios de la Entidad, cobijados por el régimen de transición previsto en el artículo 36 de la Ley 100 de 1993, y, que les faltara el requisito de edad. La mencionada corporación fue liquidada conforme los Decretos 1695 del 27 de junio de 1997 y 3116 del 30 de diciembre de 1997.

Liquidada Corporanónimas y en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 1695 del 27 de junio de 1997, quedó en cabeza de la Superintendencia de Sociedades la función de reconocimiento y pago de pensiones a ex – funcionarios de la Entidad.


Igualmente, el inciso 2º del artículo 19 del Decreto 3116 del 30 de diciembre de 1997, asignó a la Superintendencia de Sociedades, el pago y cobro de las cuotas partes correspondientes a pensiones reconocidas o por reconocer por ella misma, debiendo concurrir en estos pagos otras entidades en sus cuotas partes.

En la concurrencia de pago en las cuotas partes pensionales de la Superintendencia de Sociedades con otras entidades, y existiendo el incumplimiento de la última en el pago, el Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo, debe gestionar el cobro inmediato de las mismas a través del cobro persuasivo y posteriormente, en caso de ser necesario, se iniciará el proceso administrativo de cobro coactivo.

2. Título ejecutivo

El título ejecutivo es constituido por la liquidación certificada de cuotas partes pensionales emitida por el Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo y debidamente notificada por la Secretaría Administrativa del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo, junto con la copia auténtica de la resolución de pensión reconocida por la Superintendencia de Sociedades o Corporanónimas, y copia de la comunicación o notificación del proyecto de resolución que otorga la pensión, notificada a la entidad que concurre en la cuota parte.

3. Cobro coactivo

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 51 de 60

Fallido el Cobro Persuasivo realizado por el Grupo de Gestión de Cobro persuasivo y Coactivo se iniciará el respectivo proceso administrativo, librando los correspondientes mandamientos de pago a las entidades concurrentes. Se ordenarán medidas cautelares debiendo observar las instrucciones contenidas en la Directiva No. 22 de Abril de 2010 impartida por la Procuraduría General de la Nación en materia de “*Inembargabilidades*”, y se abtendrá de embargar los bienes inembargables según la ley.


4. Intereses de cuotas partes pensionales

Conforme el artículo 4 de la Ley 1066 de 2006, para el cobro de los intereses por obligaciones pensionales, se dispuso que las mismas causarán un interés del DTF entre la fecha de pago de la mesada pensional y la fecha de reembolso por parte de la entidad concurrente.

Los intereses serán liquidados por el funcionario asignado del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo.

5. Prescripción de la acción de cobro de cuotas partes pensionales

La prescripción del derecho de recobro de las cuotas partes pensionales, conforme el artículo 4 de la Ley 1066 de 2006 será de tres (3) años siguientes al pago de la mesada pensional respectiva.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 52 de 60

CAPÍTULO XII – DE LOS CRÉDITOS DE VIVIENDA OTORGADOS A FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

1. Aspectos generales

De acuerdo con las funciones asignadas a la Superintendencia de Sociedades y, en procura de brindar unas mejores condiciones de vida a sus funcionarios y pensionados, la Entidad garantiza el acceso al crédito de vivienda, atendiendo lo establecido en el Estatuto de Crédito para Vivienda.

Previo incumplimiento en el pago del crédito para vivienda, la Superintendencia de Sociedades, mediante acto motivado, podrá, unilateralmente, dar por extinguido el plazo pactado para el pago del crédito y exigir su cancelación anticipada, a través de proceso ejecutivo hipotecario en la jurisdicción ordinaria, que tendrá inicio cuatro (4) meses de estar constituido en mora.

La constitución en mora operará solo para ex – funcionarios y pensionados, teniendo en cuenta que para los funcionarios, las cuotas se descuentan por nómina.

Los funcionarios pueden ser sujetos de un proceso ejecutivo hipotecario, siempre que exista un proceso ejecutivo singular en el que se persiga el bien inmueble hipotecado a favor de esta Entidad, con la finalidad hacer efectiva la garantía hipotecaria y de esta manera cubrir la obligación dentro del proceso ejecutivo singular.


2. Cobro jurídico a través de la jurisdicción ordinaria

El parágrafo 1º del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, excluye del proceso administrativo de cobro coactivo aquellas deudas generadas en contratos de mutuo o aquellas derivadas de obligaciones civiles o comerciales en las que las entidades públicas desarrollan una actividad de cobranza igual o similar a los particulares, por tal razón, este tipo de obligaciones se cobran ante la justicia ordinaria.

Cuando no sea posible localizar al deudor o las gestiones realizadas en cobro persuasivo sean infructuosas, el Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo procederá a iniciar los procesos ejecutivos hipotecarios ante la jurisdicción ordinaria y para el efecto se debe adelantar la siguiente gestión:

a) Solicitar al Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Entidad, los pagarés y escrituras públicas en las que conste las garantías hipotecarias, los cuales constituyen los títulos ejecutivos para iniciar el proceso ejecutivo hipotecario.

b) Oficiar a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, a fin de solicitar certificado de tradición y libertad del inmueble respectivo, el cual no puede ser mayor a un (1) mes de antelación de la fecha de la presentación de la demanda.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 53 de 60

c) Solicitar al Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Entidad, los pagarés y escrituras públicas en las que conste las garantías hipotecarias, los cuales constituyen los títulos ejecutivos para iniciar el proceso ejecutivo hipotecario.

d) Oficiar a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, a fin de solicitar certificado de tradición y libertad del inmueble respectivo, el cual no puede ser mayor a un (1) mes de antelación de la fecha de la presentación de la demanda.

e) Solicitar al Grupo de Contratos la copia auténtica de la póliza de vida y de riesgo respectiva de los beneficiarios de los créditos de vivienda.

f) Solicitar al funcionario responsable del Grupo de Contabilidad la información de lo adeudado por el ex – funcionario o pensionado beneficiario del crédito de vivienda, por concepto de intereses, capital, seguros al momento de la presentación de la demanda.

g) Elaboración de los poderes para firma del Jefe de la Oficina Jurídica, o, en su defecto, del Coordinador del Grupo de Defensa Judicial de la entidad.

h) Elaboración de la demanda ejecutiva hipotecaria.


i) Presentación de la demanda ante la jurisdicción ordinaria (Juzgados Civiles Municipales y/o del Circuito), Oficina de Reparto de Asignaciones del Consejo Superior de la Judicatura.

j) Seguimiento periódico de los procesos ante los juzgados que les haya correspondido por reparto, dentro de los cuales se deberá estar atento entre otras etapas procesales, las siguientes:

- Admisión de la demanda
- Contestación de las excepciones
- Notificaciones
- Interposición de recursos
- Diligencias de secuestro
- Avalúos
- Diligencias de remates

k) Elaborar una base de datos, con el estado o etapa procesal en que se encuentra cada proceso, y con la fecha de seguimiento, para evitar el vencimiento de los términos procesales.

Finalmente, los procesos de cobro coactivo que venían adelantándose en esta Entidad por concepto de créditos de vivienda, teniendo como títulos ejecutivos para librar los mandamientos de pago, los pagarés firmados por los deudores se continuarán con dicho procedimiento, en virtud de lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley 153 de 1887 y de lo señalado en providencia proferida el 18 de mayo de 2005, por el Honorable Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Cuarta, en la cual estableció la facultad y prerrogativa excepcional que tienen las autoridades administrativas para cobrar sus obligaciones por procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, fundamentadas en documentos (títulos valores) que provengan del deudor y contengan obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 54 de 60

CAPÍTULO XIII – DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITOS JUDICIAL

Los títulos de depósito judicial son documentos, físicos o electrónicos, representativos de sumas de dinero que se constituyen a favor del Grupo de Cobro Coactivo por las entidades respectivas donde reposen recursos de propiedad de los deudores, en cumplimiento de órdenes de embargo expedidas como medida preventiva dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo.

La cuenta de depósitos judiciales es alimentada por los embargos efectuados a las cuentas de ahorro y saldos bancarios del ejecutado en las diferentes entidades y de los postores en caso de remate, como consecuencia del proceso administrativo de Cobro Coactivo.

La custodia de los títulos de depósito judicial la tendrá la Secretaría Administrativa del Grupo de Gestión de Cobro persuasivo y Coactivo o al que le sea asignadas las respectivas funciones.

1. Circunstancias que originan los depósitos judiciales en el proceso administrativo de cobro coactivo

Los títulos de depósito judicial podrán tener origen en las siguientes circunstancias:

1.1. Por embargo de bienes

Serán los constituidos por el Banco Agrario de Colombia, o el que haga sus veces, producto de las medidas cautelares preventivas decretadas dentro del proceso administrativo de cobro coactivo.

1.2. Por secuestro de bienes

Cuando el secuestro, como auxiliar de la justicia, reciba dineros con ocasión de su encargo y como resultado de la enajenación de los bienes o de sus frutos, constituirán inmediatamente certificado de depósito a órdenes de la Superintendencia de Sociedades, como lo señala el artículo 51 del Código General del Proceso.

1.3. Por posturas para remate

Los interesados en hacer posturas para remate deben consignar previamente en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, el cuarenta por ciento (40%) del valor del avalúo del respectivo bien.


2. Disposición de los títulos de depósito judicial

De los títulos de depósito judicial, la Secretaría Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo, dispondrá así:

2.1. Aplicación de títulos de depósito judicial

La aplicación de los títulos de depósito judicial en el proceso administrativo de Cobro Coactivo será procedente en dos eventos:

2.1.1. Por autorización del ejecutado

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 55 de 60

Se podrán aplicar los títulos de depósito judicial a favor de la Entidad en cualquier etapa del proceso administrativo de Cobro Coactivo, previa autorización del ejecutado. Dicha autorización se hará por escrito, el cual reposará en el expediente.

2.1.2. De oficio

El Grupo de Cobro Coactivo aplicará los títulos de depósito judicial a favor de la Entidad, una vez proferida la orden de seguir adelante con la ejecución; o por la resolución que resuelva las excepciones, previa aprobación de la liquidación del crédito.

2.2. Entrega de títulos de depósito judicial

La entrega de los títulos de depósito judicial en el proceso administrativo de Cobro Coactivo será procedente en los siguientes casos:

2.2.1. Por extinción de la obligación

Extinta o cumplida la obligación en su totalidad, la Secretaría Administrativa hará efectiva la entrega de los títulos de depósito judicial, previa verificación de las diferentes circunstancias que pueda afectarla. *V.gr.* Pago de la obligación, fallo a favor del sancionado, etc.

2.2.2. Por constitución de nueva garantía

Cuando el sancionado garantiza la totalidad de la obligación con otra, y mejor, garantía, previo estudio de su viabilidad, se hará efectivo este cambio.

2.2.3. Por exceso de embargo

Cuando producto de las medidas cautelares decretadas se constituyen títulos de depósito judicial que excedan el monto de la obligación, se procede a decretar la devolución de los títulos que constituyen el excedente.

2.3. Fraccionamiento de títulos de depósito judicial

Cuando la suma por la que se constituye el título de depósito judicial excede el saldo pendiente del proceso o de los gastos ocasionados en el mismo, la Secretaría Administrativa del Grupo de Gestión de Cobro, solicitará al Banco Agrario de Colombia, que convierta la suma global en varios depósitos de menor valor, según el número de personas o montos de dinero que deban repartirse.


2.4. Conversión de títulos de depósito judicial

Este procedimiento se adelantará cuando se constituyan títulos de depósito judicial a órdenes del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo, siendo estos un depósito a órdenes de otro despacho, para lo cual se debe conocer el número de la cuenta del despacho correspondiente.

2.5. Trámite de títulos de depósito judicial

Los títulos de depósito judicial procedentes del Banco Agrario de Colombia o quien haga sus veces, serán recibidos por la Secretaría Administrativa del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo, previa revisión de datos básicos contenidos en la planilla de entrega.

Acto seguido la información de los títulos de depósito judicial se incluye en la base de datos con la

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 56 de 60

información necesaria como nombre, identificación, número de título, valor y fecha del título, en forma de inventario para llevar el control de los mismos.


La Secretaría Administrativa realizará una conciliación cada mes, entre los títulos de depósito judicial que se encuentran bajo su custodia y los extractos bancarios de la cuenta, allegados por el Banco Agrario de Colombia o quien haga sus veces.

Será necesario que se cumpla con los requisitos de autorización y seguridad establecidos por el Banco Agrario de Colombia, o el que haga sus veces.

En todas las formas de disponer de los títulos de depósito judicial, será necesario que sean endosados al respaldo del título dando la orden clara y precisa para su pago, identificando a la persona a quien deba pagársele, relacionando la providencia que así lo ordena.

Para efectos de realizar la entrega de los títulos de depósito judicial a favor de los ejecutados, se deberán solicitar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cedula de ciudadanía de la persona sancionada.
- Certificado de existencia y representación legal de la sociedad, donde acredite la representación legal y fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- En el evento en que las personas anteriormente citadas no puedan reclamar personalmente los títulos de depósito judicial, podrán autorizar a un tercero para ello, mediante un escrito debidamente autenticado por quien autoriza, anexando los documentos anteriormente reseñados según sea el caso, con fotocopia de la cedula de ciudadanía del autorizado.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 57 de 60

Finalmente, se suscribirá un acta entre el Secretario Administrativo y la persona que recibe los títulos indicando el día de entrega, así como la identificación plena de los títulos entregados.

Respecto a los detalles sobre el trámite de los títulos de depósito judicial, se consultará el instructivo **GFIN-I-004 INSTRUCTIVO TITULO DEPOSITO JUDICIAL** que existe para el efecto en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad.

CAPÍTULO XIV – DEL SANEAMIENTO CONTABLE

1. Saneamiento contable

Atendiendo lo dispuesto en la Ley 716 de 2001, prorrogada por la Ley 863 de 2003, la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación y el Decreto 445 de 2017, es la actividad permanente que realiza la Superintendencia de Sociedades, tendiente a determinar la existencia real de obligaciones que afectan su patrimonio, con base en los saldos previamente identificados en el sistema contable.

El saneamiento tiene como finalidad organizar, autorizar y realizar los registros contables que permitan revelar en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial en los estados contables de la Entidad.

2. Calificación de cartera


La cartera de la Superintendencia de Sociedades está clasificada de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de Cartera de la Superintendencia

3. Clasificación de cartera

La Superintendencia de Sociedades deberá identificar y registrar la cartera en cuentas de difícil cobro y provisionar el monto estimado como incobrable cuando haya probabilidad de pérdida de los derechos por cobrar, como resultado del grado de antigüedad, incumplimiento, incobrabilidad, prescripción, relación costo-beneficio y pérdida de fuerza ejecutoria del título.

Para tal efecto, el Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo analizará las situaciones que determinan técnicamente el riesgo de pérdida de los derechos, que es clasificado en recaudo probable, incierto, remoto, teniendo en cuenta lo previsto en el Reglamento Interno de Cartera y las siguientes disposiciones:

- La antigüedad de la cartera, entendiéndose por ésta los vencimientos que superan un tiempo determinado y que pese a las gestiones adelantadas de índole persuasiva y coactiva, no ha sido posible obtener el recaudo. Por lo tanto, puede admitirse la eventualidad de pérdida por incobrabilidad del valor.
- El valor a cobrar, en especial la dificultad de recaudar sumas cuantiosas, frente a la solvencia del deudor.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 58 de 60


- La situación del deudor, como es el caso de sociedades canceladas, disueltas en liquidación, en liquidación obligatoria, en estado de inactividad, entre otros aspectos.
- Situaciones particulares del deudor, es decir, como la imposibilidad para ubicar el domicilio y la incapacidad económica del mismo, entre otros aspectos.

4. Castigo de cartera

No obstante lo expuesto de manera general a continuación, es de advertir que el saneamiento de la cartera debe realizarse conforme los lineamientos señalados por la Secretaría General respecto a la gestión administrativa requerida para ordenar la depuración de la cartera contable.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo, o las Intendencias, evaluarán la situación de su respectiva cartera, identificando las cuentas por cobrar en las que se evidencie la gestión surtida por cada uno de los grupos, sin haber obtenido la extinción de la obligación.
- El Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo, o las Intendencias, elaborarán una relación de las obligaciones, con los respectivos soportes de la gestión de cobro adelantada sobre los valores relacionados, en la que se evidencien los trámites realizados y las razones por las cuales no se ha logrado el cumplimiento de la obligación.
- Con la información presentada por el Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo, o por las Intendencias, el Coordinador de dicho grupo citará al Comité de Cartera de la Superintendencia de Sociedades. Este realizará un estudio acerca de la gestión desplegada para el cobro de las obligaciones a favor de la Entidad. El Comité podrá, ante la información aportada, aprobar el castigo, improbarlo o dar recomendaciones para cumplir con el recaudo de las obligaciones a favor de la Entidad.
- Previo concepto favorable sobre la viabilidad y pertinencia contable y jurídica el Comité de Cartera en la Superintendencia de Sociedades dará su aprobación del castigo o saneamiento contable de las obligaciones de difícil recaudo.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GFIN-M-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 03 de agosto de 2018
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Versión: 007
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Número de página 59 de 60

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	26-09-08	25-01-2010	Creación del documento	Coordinador Grupo Coactiva
002	25-01-2010	12-10-2010	Ajuste por Creación Grupo Cartera	Coordinador Grupo Coactiva
003	12-10-2010	14-08-2013	Modificación Numeral 1.7.	Coordinador Grupo Coactiva
004	14-08-2013	01-08-2017	<p>Entrada en vigencia del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, reforma tributaria contenida en la Ley 1007 de 2012 y la entrada en vigencia del Código General del Proceso conforme lo dispone el artículo 627 del mismo.</p> <p>Reestructuración de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con el Decreto 1023 de 2012.</p> <p>La unificación de los criterios de cobro en las etapas persuasiva y coactiva, en un solo manual.</p> <p>El nuevo nombre del documento que será denominado "Manual de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo".</p> <p>Las plantillas o formatos utilizados en el proceso serán excluidos en virtud del continuo mejoramiento de los formatos utilizados en el proceso y que los mismos pueden ser consultados en el Sistema de Gestión Integrado – Mapa de Procesos – Gestión Financiera y Contable – Documentos y Formatos-.</p> <p>Inclusión de nuevos temas.</p>	Coordinadora Grupo de Cobro Coactivo
005	03-08-2017	26-02-2018	Se realiza actualización general del documento teniendo en cuenta la creación del Reglamento Interno de Cartera, Entrada en vigencia del Decreto 445 de 2017 e inclusión de nuevos temas.	Subdirector Financiero
006	27-02-2018	03/08/2018	Se actualiza el capítulo X del Manual de gestión de cobro persuasivo y coactivo para controlar la efectiva llegada al Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo de las radicciones por medio de las cuales se imponen multas. Se establece el cuadro que debe diligenciarse por parte de los grupos generadores de multas para que el Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo pueda conocer con exactitud las multas que debe cobrar.	Coordinadora Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo
007	03/08/2018		Se realizan ajustes mínimos al Manual en cuanto a eliminar la remisión que se hace en él al tema de notificaciones del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, el cual no contempla el desarrollo de dicha temática.	Coordinadora Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo

Elaboró : Coordinadora Grupo Gestión de Persuasivo y Coactivo

Revisó: Subdirector Financiero

Aprobó: Secretaria General

Fecha : 03 de agosto de 2018

Fecha : 03 de agosto de 2018

Fecha : 03 de agosto de 2018