	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 1 DE 45

**ACUERDO No. 002 DE 2021  
(22 DE JULIO)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE GESTIÓN DE CARTERA Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO ADMINISTRATIVO, PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P."**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO,  
ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P.**

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las consagradas en el artículo 130 de la Ley 142 de 1994, artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, 11 y siguientes de la Ley y;


**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con los principios que regulan la administración pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006 "Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006", el cual establece los requisitos mínimos que debe de contener el reglamento interno de cartera, las facilidades de pago y las garantías, entre otras disposiciones.

Que el inciso primero del artículo segundo de la Ley 1066 de 2006, señala que *"Cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán: Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la elaboración de acuerdos de pago".. "*

Elaboró: Mónica Cárdenas A. Cargo: Asesor Externo	Revisó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S. Cargo: Presidente Junta Directiva	Fecha de emisión 22-07-2021
--	---	--	--------------------------------

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 2 DE 45

Que el artículo quinto de la mencionada Ley 1066 de 2006 consagra la facultad de Cobro Coactivo para las entidades públicas cuando dispone: *"Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario"*.

Que la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001, no contemplan restricciones respecto de las políticas que pueden adoptar las Empresas prestadoras de servicios públicos para la recuperación de cartera. En consecuencia, las Empresas de Servicios Públicos, tienen la libertad para diseñar sus propios mecanismos de recaudo de cartera morosa.

Que mediante Concepto 843 de 2008, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios señaló lo siguiente: *"En cuanto a la normatividad que faculta a las Empresas para llevar a cabo la recuperación de cartera morosa, el régimen de los servicios públicos domiciliarios contenido en las Leyes 142 y 143 de 1994, sus decretos reglamentarios y las disposiciones regulatorias, no contienen normas especiales relativas a la recuperación de cartera, por lo que habrá que considerarse que la materia se encuentra sometida a las reglas generales del derecho privado, a las estipulaciones del contrato de condiciones uniformes y en su defecto, a las disposiciones del Código de Comercio, al Código Civil y al Código de Procedimiento Civil. (...). Por lo tanto, dentro del marco legal señalado, las Empresas de servicios públicos pueden adoptar las políticas que consideren convenientes para la recuperación de cartera, entre ellas el cobro ejecutivo o coactivo, el cobro persuasivo o la suscripción de acuerdos de pago con los usuarios morosos. En consecuencia, existe libertad para diseñar sus mecanismos de recaudo de cartera morosa."*

Que el inciso 3° del artículo 130 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 689 de 2001 establece "(...) Las obligaciones derivadas de la prestación de los servicios públicos podrán ser cobradas ejecutivamente ante la jurisdicción ordinaria o bien ejerciendo la jurisdicción coactiva por las Empresas Industriales y Comerciales del Estado prestadoras de servicios públicos. La factura expedida por la Empresa y debidamente firmada por el representante legal de la entidad prestará mérito ejecutivo de acuerdo con las normas del Derecho Civil y Comercial. (...)"

Que con fundamento en la normatividad vigente, en el concepto de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y en el marco de la

Elaboró: Mónica Cárdenas A. Cargo: Asesor Externo	Revisó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S. Cargo: Presidente Junta Directiva	Fecha de emisión 22-07-2021
--	---	--	--------------------------------


autonomía prevista en el régimen especial de servicios públicos, en lo que se refiere a la recuperación de la cartera morosa, la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., establecerá a través del presente manual los procedimientos que garanticen el aumento del recaudo en todas las etapas de cobro, y políticas que le permitan a la Empresa establecer el monto real de la cartera y la recuperación de la misma, garantizando su liquidez.

Que dentro de las políticas que se adoptarán a través del presente manual, se encuentran las que tienen como propósito facilitar el pago de las obligaciones en mora, mediante la implementación de estrategias que permitan aumentar el recaudo y la cultura de pago, igualmente las que permitan la normalización de la cartera y depuración de la facturación.

Que la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, dispuso que las entidades "... deberán realizar las acciones administrativas necesarias para evitar que la información financiera revele situaciones tales como: Bienes y Derechos: a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad; b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva; c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción; d) Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad; e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan. Obligaciones: f) Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio; g) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro; h) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la ley ha establecido su cruce o eliminación.

Cuando la información financiera se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberán adelantarse las acciones correspondientes para concretar la baja en cuentas y proceder a la exclusión de dichas partidas de los libros de contabilidad, según la norma aplicable en cada caso particular..."

Que así mismo, se hace necesario establecer políticas que le permitan a la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., revisar la cartera morosa con el fin de depurar la información contable de manera que los estados financieros reflejen de manera fidedigna la situación económica y financiera y permita tomar decisiones ajustadas a la realidad patrimonial de la Empresa, a través de determinar los eventos en que la cartera sea de imposible recaudo por la prescripción o caducidad de la acción, por la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada y por tanto no sea posible ejercer los derechos de cobro, o bien porque la relación costo-beneficio al

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 4 DE 45

realizar su cobro no resulta eficiente.

Que, conforme con lo anterior, la Junta Directiva de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias,

## ACUERDA:

**ADOPTAR COMO EL MANUAL DE GESTION DE CARTERA Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO ADMINISTRATIVO, PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., el siguiente:**

### LIBRO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I


#### OBJETIVO, COMPETENCIA Y PRINCIPIOS

**Artículo 1.- Objetivo.** - El presente manual tiene como objetivo determinar las políticas de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., para el cobro, recaudo y normalización de las obligaciones en mora, la depuración de la facturación y cartera, saneamiento contable de los estados financieros, así como la definición de los criterios para la celebración de acuerdos de pago y los procedimientos para el desarrollo eficiente de la gestión de cartera.

**Artículo 2.- Principios.** - En la Ejecución de los procesos de cobro, recaudo, normalización y depuración de la cartera con ocasión de las obligaciones derivadas de la prestación del servicio público de acueducto y alcantarillado, se deben observar los principios de la función administrativa, establecidos y definidos en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011, a saber, debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

**Artículo 3.- Competencia.** - El funcionario competente para adelantar el proceso de recuperación y normalización de la cartera de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P. en su etapa administrativa y persuasiva será el Director Comercial o quien haga sus veces, en coordinación con

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 5 DE 45

personal bajo su dirección. El cobro de la cartera a través de la facultad del procedimiento administrativo de cobro coactivo propio de la entidad será adelantado por el Director Jurídico o quien haga sus veces, con apoyo de los trabajadores oficiales que a su cargo.

## CAPITULO II

### CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

**Artículo 4.- Clasificación de la cartera.** - La clasificación de la cartera es necesaria para tener conocimiento real y actualizado del estado de las obligaciones a favor de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., al igual que permite realizar el monitoreo y recuperación de la cartera de la Empresa.


**Artículo 5.- Criterios de clasificación de la cartera.** - Para la clasificación de la cartera de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., se toma como criterios la recuperabilidad de las obligaciones, en consecuencia, se clasifica en: 5.1. Cobrable: a) recuperación probable, b) difícil cobro, y 5.2. No Cobrable.

**5.1.- Obligaciones Cobrables:** Son todas aquellas obligaciones pendientes de pago que tengan una edad en mora inferior a 60 meses, respecto de las cuales no obre una restricción de orden legal para su ejecución. Dentro de este segmento se pueden diferenciar dos grupos: las obligaciones de recuperación probable y las de difícil cobro:

a. Las obligaciones de recuperación probable: Se identifican porque cumplen con los siguientes atributos: a) Cuando la obligación no ha prescrito. b) Se posee información cierta sobre la ubicación del deudor. c) Se otorgó facilidad de pago y el deudor está cumpliendo de acuerdo con lo pactado.

b. Las Obligaciones de difícil cobro: Son aquellas que deben reunir algunas de las siguientes características: A) No se encuentra plenamente identificado el deudor principal o solidario. B) No se posee información cierta acerca de la ubicación del deudor o del predio al cual se le presta los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. C) Se realizó investigación de bienes y se encontró que el deudor no tiene bienes o recursos para respaldar la obligación o están protegidos como inembargables. D) A pesar de existir bienes a nombre del deudor, estos no cubren el valor de la obligación. E) El inmueble al cual se le presta los servicios de acueducto y/o alcantarillado, se encuentra ubicado en zonas, sectores o barrios subnormales, de difícil acceso y/o de alta peligrosidad o problemas de orden público. F) La cartera que provenga de la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado a usuarios irregulares, cuyos deudores no tengan títulos

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 6 DE 45

de dominio sobre los predios que ocupan y se encuentren insolventes.

c. Igualmente se consideran obligaciones de difícil cobro aquellas obligaciones con una edad en mora entre sesenta y un (61) y ciento veinte (120) meses y que requieren para su cobro el inicio un proceso ante la jurisdicción ordinaria.

**5.2.- Obligaciones no cobrables:** Se integrarán por las obligaciones a favor de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., que cumpla alguna de las siguientes características:

a. Obligaciones para depuración: Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten alguna de las siguientes situaciones: A) Corresponden a obligaciones prescritas con una edad en mora superior a 120 meses o con pérdida de fuerza ejecutoria. B) El valor a recuperar de la obligación es inferior al costo que le generaría a la administración llevar a cabo el proceso de cobro. Lo anterior previo análisis costo - beneficio realizado por la Empresa. C) Obligaciones a cargo de personas jurídicas liquidadas. D) Cuando se hayan facturado servicios no prestados (art. 148 de la Ley 142 de 1994). E) Por la pérdida del derecho al cobro, cuando se han facturado consumos por promedio (art. 146 de la Ley 142 de 1994).

b. Procesos concursales: Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación: La obligación existe, sin embargo, no es posible ejercer el cobro coactivo por cuanto existe un procedimiento judicial o administrativo pendiente de emitir fallo en el que se resolverán de fondo las cuestiones inherentes al cobro coactivo o a la obligación del deudor.

c. Obligaciones en reclamación o demandadas. Integran este grupo aquellas obligaciones que se encuentran con una reclamación o PQR vigente en sede administrativa o ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, o se encuentren demandadas ante la jurisdicción ordinaria o contenciosa.


**Parágrafo transitorio:** Para la clasificación de las obligaciones que a la entrada en vigor de este manual se encontraren bajo la competencia la de la Jurisdicción Coactiva, se realizará la reclasificación durante un periodo que no supere los seis (6) meses y se socializará con la Dirección Financiera, con el objetivo de darle el trámite pertinente a dichas obligaciones.

## LIBRO II

### ETAPAS DEL PROCESO DE RECUPERACION DE CARTERA

**Artículo 6.- Procedimiento de Recuperación de cartera:** Con el propósito de facilitar el proceso de recuperación de cartera, la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., ha definido las siguientes

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 7 DE 45

etapas para la gestión del recaudo atendiendo las diferentes edades de mora de la cartera:

- a. Cobro Administrativo
- b. Cobro persuasivo
- c. Cobro coactivo

## TITULO II

### COBRO ADMINISTRATIVO


#### CAPITULO I

#### ETAPA DE COBRO ADMINISTRATIVO

**Artículo 7.- Etapa de Cobro Administrativo.** - El Cobro administrativo se adelantará por la Dirección Comercial - grupo facturación y cartera de la entidad desde el mismo momento en que el usuario entre en mora en el pago de la factura por concepto de la prestación de los Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado, e incluye la cartera entre uno (1) y dos (2) meses. En este periodo la Empresa dará curso a las siguientes acciones:

- a. La empresa remitirá la factura del cobro del periodo correspondiente al usuario y/o suscriptor a la dirección del predio donde se presta el servicio de Acueducto y Alcantarillado.
- b. Adelantará actividades informativas directamente o a través de terceros por medios radiales, audiovisuales y/o escritos invitando a los usuarios a que normalicen su obligación con la entidad, e informando de las facilidades para celebrar acuerdos y financiaciones para el pago de la obligación.
- c. La empresa expedirá orden de suspensión del servicio de acueducto, si pasados dos (2) días de la fecha límite de pago la factura no ha sido cancelada, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia.
- d. Taponamiento de Acometidas ante la mora reiterada en el pago, y a los usuarios de los inmuebles que, pese a la suspensión del servicio, se reconecten de manera irregular sin autorización de la Empresa. Esta medida no está limitada al plazo definido para el cobro administrativo y podrá aplicarse en cualquier momento por parte de la Empresa incluyendo la etapa de cobro coactivo y hasta tanto el usuario se encuentre en mora en el pago de su obligación, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia.

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 8 DE 45

- e. Celebración de acuerdos de pago con los usuarios que voluntariamente lo soliciten a la Empresa con el fin de viabilizar el pago de su obligación. La celebración de acuerdos de pago con la Empresa se podrá realizar en cualquier momento independientemente de la etapa del cobro, incluso en la etapa de cobro coactivo.

### TITULO III

#### DEL COBRO PERSUASIVO

##### CAPITULO I

##### ETAPA PERSUASIVA

**Artículo 8.- Etapa Persuasiva.** - Es una etapa del cobro administrativo en la cual se le invita al deudor a que realice el pago de la obligación insatisfecha de forma voluntaria, sin que se vea abocado a las implicaciones y costos asociados al cobro coactivo.

La gestión persuasiva de obligaciones a favor de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., de que trata este manual, se realizará a los usuarios y/o suscriptores que presenten una mora igual o superior a tres (3) periodos de facturación y podrá utilizarse cualquier medio que permita comunicar de forma eficaz al deudor la invitación de pago.

En todo caso se tendrá que dejar constancia de gestión. Esta etapa de cobro será coordinada y controlada por el Director Comercial – Grupo de Facturación y Cartera.

Mientras persista la mora, el área Comercial realizará visitas periódicas al predio para verificar que no existan conexiones fraudulentas del servicio de acueducto, de detectarse estas, se iniciará proceso por defraudación de fluidos.

**Parágrafo:** La Etapa Persuasiva no se concibe como requisito de procedibilidad para iniciar la etapa de cobro coactivo.

### TITULO IV


#### DEL COBRO COACTIVO

##### CAPITULO I

##### ASPECTOS GENERALES

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021



	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 9 DE 45

**Artículo 9.- COBRO COACTIVO.** - El procedimiento para el cobro coactivo de las obligaciones en mora a favor de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., se sujetará a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo y en el Estatuto Tributario, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso.

**Artículo 10.- Definición.** - Es el procedimiento administrativo especial que la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., adelantará a través del Director Jurídico con el fin de cobrar directamente las obligaciones derivadas de la prestación del servicio público domiciliario de acueducto y alcantarillado, las cuales deben ser claras, expresas y actualmente exigibles a su favor, representadas en las facturas de venta de los servicios, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley 142 de 1994, en concordancia con lo establecido en el Código de Comercio artículo 774 y en el artículo 828 del Estatuto Tributario y demás normas complementarias.


**Artículo 11.- Naturaleza Jurídica.** - El proceso Administrativo de Cobro Coactivo es un procedimiento de carácter especial para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., con el que se busca exigir el pago, cuando el sujeto pasivo de dicha obligación ha incumplido total o parcialmente.

**Artículo 12.- Características.** - El proceso Administrativo de Cobro Coactivo reviste las siguientes características:

- a. Es un procedimiento de carácter oficioso. No requiere de formulación de una demanda ante las instancias de la jurisdicción ordinaria o de lo contencioso administrativo.
- b. El deudor debe intervenir personalmente, de manera directa o a través de apoderado judicial.
- c. Tendrá como fundamento la factura de venta del servicio público domiciliario de acueducto y alcantarillado; la cual debe contener una obligación expresa, clara y actualmente exigible a favor de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., en los términos establecidos en el artículo 130 de la Ley 142 de 1994, en concordancia con el artículo 774 del Código de Comercio y el artículo 828 del Estatuto Tributario y demás normas complementarias.
- d. El funcionario ejecutor librándole mandamiento de pago en nombre de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., y en contra del deudor, por el monto total de la obligación y los intereses desde que se hizo exigible la obligación hasta cuando se efectúe el pago.

El trámite de los procesos de Jurisdicción Coactiva se desarrollará conforme a lo

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 10 DE 45

dispuesto en el Estatuto Tributario, el presente Acuerdo y las demás normas que las adicionen, modifiquen o complementen.

**Artículo 13.- Competencia.** - El Director Jurídico, tiene la facultad de ejecución, quien es el funcionario ejecutor.


**Artículo 14º.- Facultades del Funcionario Ejecutor.** – El Director Jurídico, tiene como facultad principal planear, coordinar y controlar las acciones y actuaciones desarrolladas dentro de la jurisdicción coactiva para la recuperación de la cartera vencida a favor de la Empresa, con el fin de adoptar las acciones pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente. Para ello, deberá constituir el título ejecutivo como funcionario ejecutor para iniciar el proceso de jurisdicción coactiva. En desarrollo de esta facultad, deberá:

- a. Suscribir el título ejecutivo, requisito sine qua nom para iniciar el proceso administrativo de cobro coactivo.
- b. Iniciar y llevar hasta su culminación el proceso ejecutivo de cobro coactivo hasta lograr el pago de las obligaciones causadas a favor de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P.
- c. Suscribir los actos procesales dentro del trámite del proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva con el fin de dar impulso procesal a la actuación.
- d. Decretar y practicar las medidas cautelares propias de la actuación administrativa de cobro.
- e. Orientar a los usuarios que se encuentren en la etapa de cobro coactivo con el fin de lograr la suscripción de un acuerdo de pago o el pago total de la obligación, informando las condiciones y normatividad vigente.
- f. Coordinar y controlar la gestión de cobro coactivo realizado a los deudores morosos de la Empresa.
- g. Ejecutar las acciones y actuaciones establecidas en el manual de cobro coactivo y demás normas concordantes que se relacionan con la jurisdicción.
- h. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

**Artículo 15.- Partes del proceso.** - Son parte en el proceso de jurisdicción coactiva:

- a. La EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P.; y
- b. El deudor ejecutado, su representante legal y/o su apoderado debidamente acreditado, Usuario, Suscriptor, el deudor solidario propietario, comodatario, arrendatario, poseedor o cualquier otro del cual se predique su calidad de usuario del servicio o sujeto pasivo del cobro.

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 11 DE 45

**Artículo 16.- Formación del Expediente.** - El expediente sobre el Cobro Coactivo en cada caso está conformado por:

- a. Un cuaderno principal para la actuación que se adelante ante la Jurisdicción Coactiva de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P.
- b. Los cuadernos adicionales que se requieran para cada incidente que se proponga dentro del proceso respectivo.

**Artículo 17.- Títulos Ejecutivos.** - Para efectos del procedimiento de cobro coactivo serán títulos ejecutivos: La factura de venta, los acuerdos de pago, Facturas o Contratos por prestación de servicios de acueducto y alcantarillado de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P.

## CAPÍTULO II

### DE LA ETAPA DE COBRO COACTIVO


**Artículo 18.- Cobro Coactivo cuando existe etapa persuasiva.-** Si se hubiere surtido la etapa de cobro persuasivo, y el deudor no cancela o no suscribe un acuerdo de pago que normalice sus obligaciones, se iniciará el proceso de cobro coactivo, a través de la Dirección Jurídica de EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., avocando conocimiento el funcionario ejecutor, quien con el apoyo de los técnicos administrativos y/o profesionales adscritos al Grupo de Facturación y Cartera, a quienes se les haya otorgado funciones relacionadas verificarán que las cuentas para cobro coactivo se encuentren libres de Peticiones, Quejas o reclamos pendientes y libres de acuerdos de pago o con acuerdo de pago incumplido, para lo cual se aplicará automáticamente la cláusula aceleratoria del acuerdo.

**Artículo 19.- Iniciación del Cobro: procedimiento previo.-**

a. El grupo de facturación y cartera, enviará mensualmente al Director Jurídico, la información de todos los usuarios facturados en el periodo actual, indicando:

- Número de código de usuario
- Nombre del usuario/ suscriptor
- Dirección completa del predio al cual se le presta el servicio
- Número de factura
- Valor total por pagar
- Meses o periodos en mora
- Periodo de Facturación

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 12 DE 45

b. Recibida la información, se procederá a calificar las cuentas por cobrar o los código de usuario objeto de Cobro Coactivo: por cuantía y por edad, priorizando las de mayor valor y antigüedad, según criterio del Coordinador de Facturación y Cartera.

c. Establecidas las cuentas por cobrar o los códigos de usuario que serán objeto de cobro coactivo, se solicitará al Coordinador de Facturación y Cartera, la remisión al Director Jurídico las respectivas facturas de venta en original, las cuales constituirán el título ejecutivo.

d. Establecidas las cuentas por cobrar, se verificará que el título ejecutivo contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible. Cumplido estos requisitos el funcionario ejecutor procederá a suscribir el título ejecutivo.

**Artículo 20. - Investigación de bienes del deudor.** - El Grupo de facturación y cartera, realizará las investigaciones que permitan establecer bienes o ingresos del deudor, para lo cual, en cualquier etapa del proceso, se podrá solicitar a entidades públicas y privadas la información que permita esta identificación. Entre otras, se podrán realizar indagaciones en entidades tales como:


- Bancos: Información bancaria y crediticia.
- Superintendencia Financiera: Productos fiduciarios (Se exceptúan FIC).
- Oficinas de registro/IGAC: Bienes inmuebles.
- Organismos locales de registro de vehículos/RUNT: Vehículos automotores.

Sin perjuicio de lo visto y conforme a las particularidades de los deudores, se podrá acudir a las entidades que administren datos que permitan conocer vinculaciones laborales o contractuales como lo son ADRES, RUAF Fondos de Pensiones, Entidades Promotoras de Salud, SIGEP, SECOP y DIAN, entre otros.

De todas las actuaciones realizadas debe quedar copia en el expediente, así como de las respuestas que se reciben en virtud de la investigación realizada por la Empresa.

**Artículo 21.- Identificación del deudor y/o ejecutado.** - Inicialmente, se tendrá como deudor principal, la persona natural o jurídica registrada en el catastro de usuarios de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., como suscriptor del código de usuario, sin que esto sea óbice para vincular igualmente como deudor (es) al propietario, usuario y/o poseedor del predio donde se prestó el servicio público domiciliario. Siendo este así un deudor determinable, el cual se hará parte del proceso coactivo de forma concomitante.

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 13 DE 45

Una vez establecida la información del deudor determinable, se expedirá el respectivo acto administrativo individualizándolo como parte (deudor) del proceso.

El acto contendrá su respectiva parte motiva y resolutive, el cual deberá ser notificado de forma personal, como garantía del respeto al debido proceso.


**Artículo 22.- Mandamiento Ejecutivo o de Pago.** - El mandamiento de pago es la providencia con la que se da inicio a la etapa de cobro coactivo, que consiste en la orden de pago que emite el Funcionario Ejecutor del cobro coactivo para que, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mismo se cancele la obligación junto con los intereses desde cuando se hizo exigible y las costas a que haya lugar.

El mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo certificado. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios. Cuando la notificación del mandamiento ejecutivo se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar y/o efectuar una publicación en la página web de la entidad. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada.

**Artículo 23.- Requisitos y contenido del Mandamiento Ejecutivo o de pago.** - El Auto que ordene el mandamiento ejecutivo o de pago, debe ostentar una parte motiva y otra resolutive con los siguientes componentes:

- a. Nombre de la entidad y dependencia ejecutora.
- b. Ciudad y fecha.
- c. Descripción de la factura de venta en el que conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible.
- d. Nombre del ejecutado (s) determinado y/o calidad del deudor determinable.
- e. Establecer con precisión la cuantía de la obligación.
- f. Otorgar como plazo para el pago de la obligación el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a su notificación.
- g. En el mismo texto del mandamiento de pago advertir que pueden proponerse excepciones dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación personal y en su defecto a la notificación que por correo certificado se realice.
- h. La orden de notificar el auto de mandamiento de pago, para que el ejecutado cancele dentro de los quince (15) días siguientes a dicha fecha, el total de la obligación. (Art. 830 y s.s. del Estatuto Tributario).
- i. Los fundamentos legales en los que se sustenta la actuación.
- j. El nombre y firma del funcionario facultado para ejercer la Jurisdicción Coactiva.

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 14 DE 45

**Artículo 24.- Vinculación de deudores solidarios.** - La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago. Los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales.

**Artículo 25.- Ejecutoria de los actos.** - Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo, tres (3) días después de notificados, como lo establece el Artículo 829 E.T.:

- 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, y
- d. Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.

**Parágrafo:** Cuando se trate de facturas correspondientes a servicios públicos domiciliarios, estas se entenderán ejecutoriadas con más de cinco (5) meses de haber sido expedidas por las Empresas de servicios públicos. Lo anterior conforme a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 en su artículo 154.


**Artículo 26.- Notificación Personal.-** Para efectos de la notificación personal en los casos que la norma así lo requiera, se remitirá oficio de citación al deudor o interesado a la dirección que se encuentre consignada en la factura de venta (título ejecutivo) o a la que se llegase a establecer por parte de la Empresa informándole que a partir del día siguiente a la recepción del documento cuenta con diez (10) días hábiles para comparecer ante la Empresa, para surtir la diligencia de notificación personal y advirtiéndole que vencido dicho término se procederá con la notificación por correo o edicto, según lo indicado. La citación podrá ser enviada por mensajería interna de la Empresa o por correo, conforme lo dispuesto por el artículo 826 Estatuto Tributario.

Cuando el deudor se presenta y se notifica del mandamiento, se le hace saber que dispone de quince (15) días para cancelar la obligación junto con los intereses causados y las costas a que haya lugar, y dentro del mismo término podrá proponer mediante escrito las excepciones previstas en la presente resolución, conforme lo dispuesto por el artículo 826 del Estatuto Tributario.

En caso de que el deudor, su representante o su apoderado designado, no comparezca a notificarse en forma personal se le notificará por correo o por aviso en la forma que más adelante se indicará.

**Artículo 27.- Notificación por correo.** - En los casos en que el acto debe

Elaboró: Mónica Cárdenas A. Cargo: Asesor Externo	Revisó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S. Cargo: Presidente Junta Directiva	Fecha de emisión 22-07-2021
--	---	--	--------------------------------

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 15 DE 45

notificarse de forma personal y el deudor o interesado no comparezca dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes al recibo del oficio de citación o para los actos que se notifique directamente por este medio conforme lo establecido en el Estatuto Tributario y este Manual, se remitirá oficio en el que se haga constar la actuación y se le anexará un ejemplar de la providencia a notificar. La notificación se entenderá surtida el día siguiente de la recepción del documento, para lo cual se requerirá de la correspondiente prueba de entrega. Cuando la comunicación se haga por correo deberá informarse por un medio de comunicación del lugar; no obstante, la omisión de la publicación no invalida la notificación practicada.

**Artículo 28.- Notificación por aviso publicado en la página web.-** De acuerdo con lo establecido en los artículos 563 inciso final y 568 del Estatuto Tributario, se podrá realizar la notificación por aviso publicado en el portal web de la Entidad, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma Entidad, a aquellas personas respecto de las cuales no haya sido posible ubicar dirección para notificación o que habiendo notificado por correo el acto administrativo, este haya sido devuelto por cualquier razón. La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos, desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal o de la corrección de la notificación.


**Artículo 29.- Notificación por edicto.** - Los actos administrativos que resuelvan recursos y no haya sido posible notificarlos de forma personal, se notificarán por edicto, el cual se fijará en un lugar público de la Entidad por el término de diez (10) días hábiles, conforme a lo descrito en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

**Artículo 30.- Notificación por conducta concluyente.** - Teniendo en consideración lo señalado en el inciso final del artículo 100 de la Ley 1437, procederá la notificación por conducta concluyente de los actos administrativos emitidos en curso de los procedimientos administrativos de cobro coactivo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 72 ibidem.

**Artículo 31.- Notificación por medios electrónicos.** - Para efectos de la notificación y comunicación necesarios para la publicidad de los actos administrativos emitidos dentro del procedimiento de cobro coactivo, se podrá hacer por medios electrónicos conforme a lo establecido en los artículos 53, 56 y 67 numeral 1 de la Ley 1437 de 2011, los artículos 20 y 21 de la Ley 527 de 1999, los artículos 563, 564, 565, 566, 566-1, y 567 del Estatuto Tributario.

**Artículo 32.- Recursos.** - Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas.

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 16 DE 45

En concordancia con lo anterior, solo procede recurso de reposición contra las resoluciones que rechazan las excepciones formuladas contra el mandamiento de pago y la que declara el incumplimiento de facilidades de pago según lo establecido en los artículos 814-3 y 834 del Estatuto Tributario.

En el acto de notificación de las providencias se dejará constancia de los recursos que proceden.

**Artículo 33.- Suspensión por acuerdo de pago.** - En cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo y hasta antes del remate, el deudor podrá celebrar acuerdo de pago con la Empresa, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán discrecionalmente levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas. La suspensión del proceso por acuerdo de pago será declarada de oficio o a petición de parte. El deudor principal, solidario y nuevo propietario tendrá la opción de refinanciar sus obligaciones en la etapa de cobro coactivo cuando le sea aplicada la cláusula aceleratoria por incumplimiento al acuerdo de pago pactado en la etapa persuasiva. Lo anterior previo el cumplimiento de las condiciones exigidas en la presente resolución.

**Artículo 34.- Otras Causales de Suspensión.** - La Empresa ordenará la suspensión del proceso cuando inmerso en la etapa de cobro coactivo el deudor demuestra en escrito diferente al de las excepciones, que la cuenta objeto de cobro se encuentra pendiente por reclamación ante la oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos de la Empresa o de fallo de recurso de reposición o apelación ante la Superintendencia de Servicios Públicos.

El proceso de reanudar o se terminará una vez se conozca el fallo o la respuesta en favor o en contra del Usuario-Suscriptor a la reclamación incoada.


**Artículo 35.- Cómputo de Términos.** - Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia. Los términos correrán ininterrumpidamente, salvo que se trate de peticiones que requieran un trámite urgente; de lo cual se dejará constancia en el expediente.

**Artículo 36.- Terminación anticipada del proceso.** - Cuando el deudor se notifica y paga inmediatamente la obligación, se dará por terminado el proceso y se archivará el expediente.

**Artículo 37.- Exámen del expediente.** - Los expedientes sólo podrán ser examinados por las partes, los abogados debidamente reconocidos, los dependientes de éstos debidamente autorizados y en relación con los asuntos en que ellos intervengan, por los funcionarios públicos debido a su cargo y por las personas autorizadas.

Elaboró: Mónica Cárdenas A. Cargo: Asesor Externo	Revisó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S. Cargo: Presidente Junta Directiva	Fecha de emisión 22-07-2021
--	---	--	--------------------------------



	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 17 DE 45

**Parágrafo:** Si en el expediente se encontrase un auto pendiente de notificación que deba hacerse personalmente al deudor o a su apoderado, no podrá ser examinado por ellos sino después de surtida esta diligencia.

**Artículo 38.- Archivo del expediente.** - Terminado el proceso, los diferentes cuadernos deberán ser archivados en el archivo general de la Empresa.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

**Artículo 39.- Objeto, Competencia, Oportunidad y Alcance.** - En la etapa coactiva, el Funcionario Ejecutor podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido.


Simultáneamente con el mandamiento de pago, el Funcionario Ejecutor podrá decretar, si fuere procedente, el embargo y secuestro de bienes muebles e inmuebles de propiedad del ejecutado para garantizar el pago de la obligación que se pretende cobrar. Estas medidas también se podrán dictar con posterioridad al mandamiento de pago. El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la obligación más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado. El Funcionario Ejecutor podrá disponer la reducción de los embargos, en aplicación a lo dispuesto en los artículos 600 del C.G.P. y 838 del E.T. Las rentas y recursos incorporados al Presupuesto General de la Nación son inembargables.

**Artículo 40.- Decreto de Embargos.** - Para decretar embargos se procederá de la siguiente manera:

El embargo de bienes sujetos a registro se comunicará a la oficina encargada del mismo, por oficio que contendrá los datos necesarios para el registro; sí aquellos pertenecieren al ejecutado lo inscribirá y remitirá el certificado dónde figure la inscripción, al Funcionario Ejecutor. Si el bien no pertenece al ejecutado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y así lo comunicará enviando la prueba correspondiente. Si lo registra, el funcionario que ordenó el embargo de oficio o a petición de parte ordenará la cancelación del mismo conforme lo dispuesto por el artículo 839 del Estatuto Tributario.

**Parágrafo 1º.** Los embargos no contemplados en esta norma se tramitarán y perfeccionarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 590 del Código General del Proceso.

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 18 DE 45

**Parágrafo 2°.** Las entidades bancarias, crediticias, financieras y las demás personas y entidades, a quienes se les comunique los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el deudor por el pago de la obligación.

**Artículo 41.- Límite de inembargabilidad.** - Según lo preceptuado en el artículo 837-1 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 9° de la Ley 1066 de 2006, para efecto de los embargos a cuentas de ahorro o corrientes que se adelante contra personas naturales el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes. No existirá límite de inembargabilidad en el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas.


No obstante, de no existir límite de inembargabilidad para éste último caso, estos recursos no podrán utilizarse hasta tanto quede plenamente demostrada la acreencia a su favor. Los recursos que sean embargados permanecerán congelados en la cuenta bancaria del deudor hasta tanto el ejecutado garantice el pago del 100% del valor de la obligación.

**Artículo 42.- Límite de Embargos.** - De conformidad con el artículo 838 del Estatuto Tributario, el valor de los bienes, embargados no podrá exceder del doble de la obligación más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

**Artículo 43.- Concurrencia de embargos.** - En los eventos en que en relación con un mismo bien dos (2) autoridades dicten medidas cautelares de embargo, debe seguirse el procedimiento descrito en el Código General del Proceso por remisión que realiza el Estatuto Tributario, el cual comporta que el segundo acreedor se haga parte en el proceso en el que tuvo lugar el embargo inicial, para hacer valer su crédito con cargo al bien cautelado.

No obstante lo anterior, 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 y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación, de acuerdo con el orden establecido en el artículo 2494 y siguientes del Código Civil. Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes; la entidad territorial, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

Elaboró: Mónica Cárdenas A. Cargo: Asesor Externo	Revisó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S. Cargo: Presidente Junta Directiva	Fecha de emisión 22-07-2021
--	---	--	--------------------------------

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 19 DE 45

Cuando existan dos (2) o más procedimientos administrativos coactivos contra un mismo deudor y uno de ellos se encuentre para remate, o no se considere conveniente la acumulación, se podrán adelantar procedimientos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones.

En todo caso se debe observar lo descrito en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario en materia de concurrencia de embargos.

**Artículo 44.- Registro del Embargo.** - En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 839 del Estatuto Tributario y de forma supletoria ante vacíos, por el Código General del Proceso y por el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos, es necesario que se oficie a la entidad de registro o a la encargada de dar cumplimiento a la medida y en todos los casos, para su perfeccionamiento se requerirá anexar a la comunicación una copia o ejemplar de la providencia a través de la cual se dispuso el embargo.

**Artículo 45.- Embargo de inmuebles.-** Aplicando el artículo 539 del Código General del Proceso y el artículo 839 del Estatuto Tributario, una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos del círculo en el que se encuentra el bien, el funcionario ejecutor ordenará su embargo mediante auto que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y todos los datos identificadores y la orden de registrar la medida.


Expedido el auto, se procederá a comunicarlo mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, remitiendo copia del acto que así lo ordena y solicitando que una vez inscrito el embargo, así se informe al despacho y se remita certificado de tradición donde conste el registro.

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación, están exentos de expensas.

De igual forma se observará lo descrito en la materia en la Ley 1579 de 2012, "Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones".

**Artículo 46. - Embargo de vehículos automotores.-** La inscripción del embargo respecto de vehículos automotores se hará, una vez proferido el acto administrativo en el que se ordene la medida cautelar, oficiando al organismo de tránsito del municipio, distrito o departamento, según corresponda, donde se encuentre matriculado el automotor .

Elaboró: Mónica Cárdenas A. Cargo: Asesor Externo	Revisó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S. Cargo: Presidente Junta Directiva	Fecha de emisión 22-07-2021
--	---	--	--------------------------------

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 20 DE 45

Una vez inscrito en el registro el embargo por parte del organismo de tránsito, así lo informará al despacho que ordenó la medida anexando el certificado donde conste la anotación.

Recibida la respuesta donde conste la anotación, se libraré oficio a la Policía Nacional y/o SIJIN, indicando si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su aprehensión material.

**Artículo 47.- Embargo de salarios.** - Dictada la orden de embargo sobre los salarios del deudor, esta se comunicará mediante oficio al empleador o pagador, para que ponga a disposición del despacho las sumas embargadas, considerándose perfeccionado con la recepción del oficio.

La omisión por parte de empleador o pagador en el acatamiento de la orden de embargo dará lugar a solidaridad por parte de este en la obligación a favor de la Empresa.

**Artículo 48.- Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera.**- La orden de embargo se comunicará a la entidad bancaria, crediticia o financiera con el envío de un oficio a cualquiera de sus sucursales, entendiéndose perfeccionada la medida con la entrega de la comunicación.


En la comunicación se le informará el número de la cuenta de depósitos judiciales y se le advertirá que debe consignar las sumas retenidas a más tardar al día siguiente a la entrega de la comunicación.

La omisión por parte de la entidad oficiada en el acatamiento de la orden de embargo dará lugar a solidaridad por parte de este en la obligación a favor de la Empresa.

**Artículo 49.- Secuestro.** - Para el secuestro de bienes se aplicarán las siguientes reglas: En el auto que lo decrete se señalará fecha y hora para la diligencia, que se practicará, aunque no concurra el secuestro, caso en el cual el funcionario ejecutor o el funcionario comisionado procederá a reemplazarlo en el acto, sin que en la comisión se puede prohibir la designación del secuestro reemplazante en el evento de la no comparecencia del que se encontraba nombrado y posesionado. La entrega de bienes al secuestro se hará previa relación de ellos, en el acta con indicación del estado en que se encuentren.

Cuando se trate de derechos proindiviso en bienes inmuebles, en la diligencia de secuestro se procederá como se dispone en el numeral 5 artículo 595 del C.G.P. El secuestro depositará inmediatamente los vehículos, máquinas, mercancías, muebles, enseres y demás bienes en la bodega de que disponga y a falta de ésta

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 21 DE 45

en un almacén general de depósito u otro lugar que ofrezca plena seguridad, de lo cual informará por escrito al funcionario ejecutor al día siguiente y deberá tomar las medidas adecuadas para la conservación y mantenimiento.

En todo caso, para llevar a cabo el secuestro de un bien, debe haberse decretado el embargo de forma previa o siquiera, simultanea. El certificado del registrador no se exigirá cuando lo embargado fuere la explotación económica que el demandado tenga en terrenos baldíos, o la posesión sobre bienes muebles o inmuebles.

Previo a realizar la diligencia de secuestro, se verificará el costo beneficio establecido en el Estatuto Tributario, para definir si el valor del bien es inferior al de la obligación, en cuyo caso se debe determinar si hay lugar a desembragarlo, conforme lo describe el Estatuto Tributario.

**Artículo 50.- Auxiliares de la justicia.** - Para el ejercicio de actividades de tipo técnico, científico, artístico o de custodia que se requieran en el curso de los procedimientos de cobro coactivo, conforme lo señala el Código General del Proceso, la Administración podrá designar a auxiliares de la justicia bajo los presupuestos señalados en esta norma.


Para el trámite relacionado con la designación, ejecución de funciones, pago y remoción de auxiliares, se seguirá el procedimiento descrito en los artículos 47 y siguientes del Código General de Proceso, por remisión del artículo 843-1 del Estatuto Tributario.

**Artículo 51.- Comisión.** - El Director Jurídico podrá mediante acto administrativo, comisionar a empleados de la "misma clase, de igual o inferior categoría" para que realicen las diligencias de secuestro, conforme lo describe el artículo 472 del Código General del Proceso, para lo cual deberá tener en cuenta lo establecido en los artículos 37 y siguientes, ibídem.

**Artículo 52.- Oposición a la diligencia de Secuestro.** - En la diligencia de secuestro de los bienes y activos del deudor, para que no se lleve a cabo, podrá oponerse:

a. Situación del tenedor. Si al practicarse el secuestro 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, esta se llevará a efecto sin perjudicar los derechos de aquel, a quien se prevendrá que en lo sucesivo se entienda con el secuestro, que ejercerá los derechos de dicha parte con fundamento en el acta respectiva que le servirá de título, mientras no se constituya uno nuevo.

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 22 DE 45

b. Oposiciones. A las oposiciones se aplicará en lo pertinente lo dispuesto en relación con la diligencia de entrega.

c. Persecución de derechos sobre el bien cuyo secuestro se levanta. Levantado el secuestro de bienes muebles no sujetos a registro quedará insubsistente el embargo. Si se trata de bienes sujetos a aquel embargados en proceso de ejecución, dentro de los tres (3) días siguientes a la ejecutoria del auto favorable al opositor, que levante el secuestro, o se abstenga de practicarlo en razón de la oposición, podrá el interesado expresar que insiste en perseguir los derechos que tenga el demandado en ellos, caso en el cual se practicará el correspondiente avalúo; de lo contrario se levantará el embargo. Artículo 596 C.G.P.

**Artículo 53.- Caucciones.** - Las cauciones son garantías que el sujeto presta para respaldar el cumplimiento de obligaciones o para cubrir los eventuales perjuicios que pudiera causar con su conducta y deben constituirse conforme lo descrito en los artículos 603 y 604 del Código General del Proceso.

De conformidad con lo establecido en el Código General del Proceso las cauciones pueden ser "reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros, en dinero, títulos de obligación pública, certificados de depósito a término o títulos similares constituidos en instituciones financieras".

Conforme lo dispone el artículo 837-1 del Estatuto Tributario, el deudor podrá prestar caución con el objeto de que las medidas cautelares dictadas en su contra sean levantadas, requiriéndose, en concordancia con lo dispuesto en el CGP, que el funcionario ejecutor determine su cuantía y los términos en que debe ser constituida.


**Artículo 54.- Avalúo.** - Trámite procesal en el que se valora un bien, con el fin de conocer su precio en el mercado, en el procedimiento coactivo se realiza conforme lo establece el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario.

El avalúo estará a cargo de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., el cual se notificará de forma personal o subsidiariamente por correo al ejecutado.

Si el deudor no estuviere de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10), días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., caso en el cual, el deudor le deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

**Artículo 55.- Levantamiento de Medidas Cautelares.** - El Funcionario Ejecutor levantará los embargos en los siguientes casos:

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 23 DE 45

- a. Si se ordena la terminación proceso coactivo por la revocatoria del mandamiento de pago o por haber prosperado una excepción.
- b. Si se trata de embargo sujeto a registro, cuando del certificado del registro aparezca que la parte contra la cual se profirió no es la titular del derecho de dominio del respectivo bien.
- c. Si un tercero poseedor que no se opuso a la práctica de la diligencia de secuestro, solicita el levantamiento de la medida, dentro de los veinte (20) días siguientes, para que se declare que tenga posesión material del bien en el momento en que aquella se practicó y obtiene decisión favorable.
- d. Si se presta caución de conformidad con el Art. 837 del Estatuto Tributario.
- e. Cuando se efectuó pago total de la obligación, intereses y costas del proceso o se garantice su pago en debida forma.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS EXCEPCIONES Y OTROS ASUNTOS


**Artículo 56.- Incidentes de Excepciones.** - Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el ejecutado podrá proponer las excepciones, expresando los hechos en que se funden. El escrito deberá acompañarse con los documentos relacionados con aquellas y solicitarse las demás pruebas que se pretendan hacer valer, de conformidad con el artículo 831 del Estatuto Tributario.

Contra el mandamiento de pago procederán únicamente las siguientes excepciones:

- a. El pago efectivo.
- b. La existencia de acuerdo de pago anterior a la iniciación del proceso administrativo coactivo.
- c. La de falta de ejecutoria del título.
- d. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
- e. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- f. La prescripción de la acción de cobro.
- g. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.
- h. Cuando se pruebe que el código del usuario fue dado de baja en fecha anterior a la de iniciación del proceso administrativo coactivo.

**Parágrafo:** Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios o deudores subsidiarios, estos últimos podrán alegar las excepciones indicadas y para ellos además procederán, las siguientes excepciones:

Elaboró: Mónica Cárdenas A. Cargo: Asesor Externo	Revisó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S. Cargo: Presidente Junta Directiva	Fecha de emisión 22-07-2021
--	---	--	--------------------------------

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 24 DE 45

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

**Artículo 57.- Competencia y Trámite de Excepciones.** - Tanto el conocimiento como el trámite y la decisión de las excepciones que se interpongan dentro del proceso radica en el mismo Funcionario Ejecutor, y es este quien, dentro del mes siguiente a la presentación del escrito de excepciones, decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas que hayan sido pedidas en el mencionado escrito y las que se decreten de oficio, cuando sean necesarias y pertinentes. Artículo 832 E.T.

**Artículo 58.- Pruebas dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo.** - Dentro del marco del Estatuto Tributario, las pruebas se encuentran referidas a "La determinación de tributos y la imposición de sanciones" conforme lo prescribe el artículo 742 del Estatuto Tributario, por lo cual se hace necesario acudir a lo relativo en las actuaciones administrativas descritas en la Ley 1437 de 2011, conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 100 ibídem.

Conforme a lo anterior, cuando se requiera practicar pruebas tendientes a la demostración de las excepciones, de forma oficiosa o a petición de parte, el funcionario ejecutor a través del acto administrativo motivado, observando el término previsto en el artículo 48 de la Ley 1437, decretará la práctica de pruebas.

**Artículo 59.- Excepciones Probadas.** - Las pruebas de oficio o a petición del ejecutado, deberán ser decretadas y practicadas dentro del término que tiene el Funcionario Ejecutor para resolver las excepciones interpuestas contra el mandamiento de pago.

Si se encuentran probadas las excepciones, el Funcionario Ejecutor así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento cuando fuere el caso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado.


En igual forma procederá si en cualquier etapa del procedimiento, el deudor cancela la totalidad de las obligaciones a favor de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., al tenor de lo preceptuado en el artículo 833 del Estatuto Tributario.

**Artículo 60.- Recurso contra el auto que decide las excepciones.** - En el auto que rechace las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicho auto procede únicamente el recurso de reposición, dentro del mes siguiente a su notificación, de conformidad con el artículo 834 del Estatuto Tributario.

**Artículo 61.- Irregularidades en el Procedimiento Coactivo.** - Las irregularidades

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021



	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 25 DE 45

procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes. La irregularidad se considerará saneada cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.

**Artículo 62.- Corrección de errores formales.** - El Estatuto Tributario en su artículo 866, dispone que podrán corregirse, en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, los errores aritméticos o de transcripción cometidos en los actos administrativos, mientras no se haya acudido a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

**Artículo 63.- Reserva de expedientes en la etapa de cobro.** - De conformidad con lo previsto en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario, los expedientes de cobro coactivo sólo pueden ser examinados por el ejecutado, su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el ejecutado.

## CAPÍTULO V

### ETAPA FINAL DEL PROCESO


**Artículo 64.- Cumplimiento de la obligación.** - Cumplida la obligación dentro del término señalado en el mandamiento ejecutivo, se condenará en costas al ejecutado, quien, sin embargo, podrá pedir dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del auto que las imponga, que se le exonere de ellas si prueba que estuvo dispuesto a pagar antes de ser demandado y que el acreedor no se allanó a recibirle. Esta petición se tramitará como incidente, que no impedirá la entrega a la Empresa del valor del crédito.

**Artículo 65.- Orden de Ejecución.** - Si vencido el término para excepcionar no se hubiere propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el Funcionario Ejecutor proferirá auto ordenando seguir adelante la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados, así como liquidación del crédito y las costas procesales.

Esta liquidación se notificará por correo y contra esta no procede recurso alguno.

Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará nuevamente la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate.

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 26 DE 45

El auto se notificará por estado y contra ella procede sólo el recurso de reposición, el cual se interpondrá dentro de los diez (10) siguientes a la notificación.

**Artículo 66.- Liquidación del crédito y las costas.** - La liquidación deberá incluir además del valor del crédito, las costas y gastos del proceso. Dicha liquidación se notificará al interesado por estado. El deudor podrá objetarla dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación. Recibida la objeción por el funcionario ejecutor, éste la resolverá de plano. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

El avalúo de los bienes embargados lo hará la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P. teniendo en cuenta el valor comercial bien. Si el deudor no estuviera de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Empresa de la lista de auxiliares de justicia, caso en el cual, el deudor deberá cancelar los honorarios respectivos. Contra este avalúo no procede recurso ni objeción alguna.

Cuando se encuentre en firme el avalúo decretado para tal fin, el Funcionario Ejecutor deberá efectuar el remate de los bienes embargados y secuestrados directamente o a través de entidades de derecho público o privado.

**Artículo 67- Terminación del Proceso de Cobro Coactivo.** - El proceso termina normalmente por las siguientes causas:

1. Pago total de la obligación.
2. Cuando los recursos y/o las excepciones hayan sido resueltos a favor del ejecutado.
3. Por nulidad de la factura que presta mérito ejecutivo.

En el mismo auto que ordene la terminación del proceso, se decretará el levantamiento de las medidas cautelares y se comunicará la decisión a las entidades a quienes se les comunicó inicialmente estas medidas.

**Artículo 68.- Gastos en el Procedimiento de Cobro Coactivo.** - El ejecutado deberá cancelar, además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración tales como costas y apoyo externo para hacer efectivo el crédito.

**Artículo 69.- Remate de Bienes.** - A través de esta diligencia se materializa el cumplimiento de la obligación, resaltándose tres aspectos denominados: Medidas preparatorias al remate, diligencia de subasta y actuaciones posteriores a la diligencia de remate.

**Artículo 70.- Requisitos.** - Previo a proceder al remate de bienes se deberá cumplir los siguientes requisitos:

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

- a. Que los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y valuados.
- b. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- c. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable.
- d. Que se hubieren notificado a los terceros acreedores con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
- e. Que se encuentre resuelta la petición de acuerdo de pago.

**Artículo 71.- Medidas preparatorias al Remate.** - Una vez en firme el auto de seguir adelante la ejecución, descontado que los bienes se encuentran valuados, y que se ha cumplido con todos los requisitos previos a la diligencia, se ordenará el remate mediante auto debidamente ejecutoriado en el cual se señalará la fecha, la base para la licitación, que será el 70% del avalúo del bien.

Las personas interesadas en solicitar la adjudicación del bien o conjunto de bienes, postores, deben hacer una consignación equivalente al 40% del valor del avalúo dado a los bienes, el que será devuelto a los postores no favorecidos, o cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.


La Empresa efectuará el remate de los bienes directamente o a través de entidades de derecho público o privado.

**Artículo 72.- Aviso y Publicaciones.** - De acuerdo con el artículo 450 Código General del Proceso, el remate se anuncia al público por aviso que expresará:

- a. Fecha y hora en que ha de iniciar la licitación.
- b. Bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles, si son inmuebles la matrícula de su registro, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre y a falta del último requisito, sus linderos.
- c. Avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
- d. Porcentaje que deba consignarse para hacer postura.

El porcentaje que debe consignarse para hacer postura en la subasta es del cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien.

El aviso se publicará por una vez, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en uno de los periódicos de más amplia circulación en el lugar y en radiodifusora local si la hubiere; una copia informal del diario y la constancia del administrador o funcionario de la emisora sobre su transmisión se agregarán al expediente antes de darse inicio a la subasta. Con la copia o la

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 28 DE 45

constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble actualizado, expedido dentro de los cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de remate.

**Artículo 73.- Diligencia del Remate.** - Llegado el día y la hora para el remate, el encargado de realizar la subasta anunciará en voz alta las ofertas a medida que se hicieren. Transcurridas al menos dos (2) horas desde el comienzo de la diligencia, el encargado de realizar la subasta adjudicará al mejor postor los bienes, luego de haber anunciado por tres (3) veces que de no existir una oferta mejor la declarará cerrada.

En la misma diligencia se devolverán los títulos de las sumas depositadas a quienes la consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones.

**Artículo 74.- Contenido del Acta.** - El acta contendrá como mínimo las siguientes estipulaciones:

- a. Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- b. Designación de las partes del proceso.
- c. Las dos últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
- d. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.
- e. El precio del remate.
- f. Constancia de si el remate quedó desierto por falta de postores, si es del caso.


**Artículo 75.- Remate Desierto.** - Si queda desierto el remate por falta de postores, se señalará fecha y hora para una segunda licitación, cuya base será el cincuenta por ciento (50%) del avalúo.

Si en la segunda licitación tampoco hubiere postores, se señalará una tercera fecha para el remate, en la cual la base será el cuarenta por ciento (40%) del avalúo.

Si tampoco se presentan postores en esta ocasión, se repetirá la licitación las veces que sea necesario, y para ellas la base seguirá siendo del cuarenta por ciento (40%) del avalúo.

**Artículo 76.- Pago del precio e improbación del remate.** - De conformidad con lo dispuesto por el artículo 453 del Código General del Proceso, el procedimiento que debe seguir el Funcionario Ejecutor para efectos de la forma como el rematante debe pagar el precio del remate es el siguiente:

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 29 DE 45

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia, el rematante deberá consignar el saldo del precio, descontada la suma que depositó para hacer postura.

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

**Artículo 77.- Causas que invalidan el remate.** - El artículo 455 del Código General del Proceso faculta al funcionario ejecutor para invalidar el remate en el evento de incumplimiento de las formalidades descritas en los artículos 448 al 454 del Código General del Proceso, entre otras las siguientes:

- a. Que no sea publicado el aviso en legal forma.
- b. El no anexar al expediente la página del diario y la constancia de la emisora, de la publicación del aviso.
- c. No señalar fecha, hora y lugar del remate.
- d. No realizar el remate personalmente el Funcionario Ejecutor.
- e. No haber allegado certificado de tradición y libertad del inmueble actualizado, expedido dentro de los cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de remate.


**Artículo 78.- Aprobación del Remate.** - Pagado oportunamente el precio y cumplidas las formalidades previstas el Funcionario Ejecutor aprueba el remate mediante auto en el cual debe disponer lo siguiente:

- a. La cancelación de los gravámenes que afecten el objeto del remate.
- b. La cancelación del embargo y secuestro que gravan al bien rematado.
- c. La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio. Si son bienes sujetos a registro dicha copia será inscrita y protocolizada.
- d. La entrega de los bienes rematados por el secuestro.
- e. La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada.
- f. La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante.

**Artículo 79.- Entrega del bien rematado.** - Si el secuestro no cumple la orden de entrega de los bienes dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación respectiva, el rematante deberá solicitar que el Funcionario ejecutor se los entregue, en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud. En este último evento no se admitirán en la diligencia de entrega oposiciones, ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que le corresponda al secuestro en razón de lo dispuesto en el artículo 2259 del Código Civil, la que será pagada con el producto del remate, antes de entregarlo a las partes.

**Artículo 80.- Repetición del Remate.** - De conformidad con lo establecido en el

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 30 DE 45

artículo 457 del Código General del Proceso, cuando se impruebe o se declare sin valor el remate se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior.

**Artículo 81.- Actuaciones posteriores al Remate.** - Para que el rematante disfrute del derecho adquirido en la licitación se surten los siguientes trámites:

- a. Mediante oficio se ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días siguientes.
- b. Se efectúa una nueva y definitiva liquidación del crédito y las costas, con el fin de imputar correctamente a la obligación los dineros producto del remate.
- c. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, se procederá a efectuar la entrega del producto del remate a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal de créditos.
- d. Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito.
- e. Se dicta el auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

**Artículo 82.- Terminación del Proceso por Pago.** - Si antes de rematarse el bien, el ejecutado acredita el pago de la obligación demandada y las costas, se declara terminado el proceso y se dispone la cancelación de los embargos y secuestro.

## CAPITULO VI

### FACILIDADES DE PAGO EN LA ETAPA DE COBRO COACTIVO


**Artículo 83.- Acuerdo de Pago.** - El Acuerdo de pago pactado en la etapa coactiva se considera como aquella oportunidad que se le concede al usuario moroso para financiar su obligación.

**Parágrafo Primero.** - Corresponde al Funcionario Ejecutor conceder a los deudores morosos de obligaciones a favor de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P. las facilidades de pago ofrecidas dentro de la etapa coactiva.

**Parágrafo Segundo.** - La celebración del acuerdo de pago dará vía a la suspensión del proceso coactivo.

**Artículo 84.- Condiciones y requisitos.** - Las facilidades de pago en la etapa persuasiva y coactiva frente a los requisitos y condiciones se regirán por lo establecido el presente manual en el libro III.

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 31 DE 45

El funcionario Ejecutor podrá autorizar, para casos especiales ampliar hasta por dos (2) años los plazos máximos establecidos para los acuerdos de pago y reducir hasta un 50% el valor de la cuota inicial.

**Artículo 85.- Cláusula aceleratoria e Incumplimiento del Acuerdo de Pago.** - El incumplimiento de una (01) cuota será causal de terminación unilateral del acuerdo de pago y hará exigible el cobro de la totalidad de la obligación, liquidándose los intereses de mora desde la fecha de suscripción del acuerdo de pago y con la orden de continuar con el proceso administrativo coactivo.

El funcionario ejecutor emitirá un auto de trámite declarando sin vigencia el plazo concedido contra el cual no procederá recurso alguno y ordenando la aplicación de la cláusula aceleratoria para hacer efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo de la obligación garantizada.

**Artículo 86.- Contenido del Auto de Trámite que declara sin vigencia el plazo concedido.** - Este auto deberá contener:

- a. Identificación plena del deudor.
- b. La indicación de las cuotas pagadas, canceladas en forma extemporánea y dejadas de cancelar.
- c. La indicación de las causales de incumplimiento.
- d. El saldo total de la obligación, con sus respectivos intereses.
- e. La orden de aplicar la cláusula aceleratoria.
- f. La orden de hacer efectivas las garantías.
- g. La orden de notificación del oficio al deudor.
- h. La orden de continuar con el proceso administrativo coactivo.

**Artículo 87.- Notificaciones.** - La notificación del auto que declara sin vigencia el plazo concedido será notificado conforme lo indica el artículo 66, 67, 68 y 69 de Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.


## CAPITULO VII

### CAUSALES DE TERMINACIÓN ANORMAL DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO

**Artículo 88.-** Da lugar a la terminación del procedimiento de cobro coactivo por causas diferentes al pago, cuando opere alguna remisión de las obligaciones.

**Artículo 89.- Remisión de obligaciones.** - Conforme al Código Civil, la remisión es un modo de extinción de obligaciones, consistente en que el acreedor, en una decisión unilateral libera al deudor del cumplimiento de una prestación. El artículo 820 del Estatuto Tributario, refiriéndose a obligaciones a favor de la Nación,

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 32 DE 45

establece la posibilidad de remitir bajo el cumplimiento de criterios puntuales, créditos insatisfechos.

El Gobierno Nacional a través del Decreto 2452 de 2015, reglamentó el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014, la cual por su parte modificó el artículo 820 del Estatuto tributario en materia de remisión de obligaciones a favor de la Nación.

El artículo 820 del Estatuto Tributario prevé cuatro situaciones que pueden dar lugar a que las entidades facultadas con cobro coactivo, decidan remitir obligaciones a su favor bajo el cumplimiento de los presupuestos definidos en la norma y su respectivo decreto reglamentario.

**Artículo 90.- Remisión de obligaciones de personas fallecidas.** - Se podrá suprimir de los registros contables y cuentas las obligaciones a cargo de personas que hubieren fallecido sin dejar bienes, para lo cual se deberá adelantar previamente, las siguientes gestiones:

- a. Obtener copia del registro civil de defunción del deudor.
- b. Realizar la correspondiente investigación que permita determinar la inexistencia de bienes del causante a la fecha de la remisión, la cual comprenderá la búsqueda de inmuebles a nivel nacional, consulta de vehículos en la jurisdicción de El Espinal y la existencia de cuentas bancarias.


**Artículo 91.- Remisión de las obligaciones de cuantía hasta 10 S.M.M.L.V.** - Se podrá dar por terminado el proceso de cobro coactivo, suprimir de los registros y cuentas las obligaciones siempre que el valor de cada obligación principal no supere 10 S.M.M.L.V, sin incluir otros conceptos como intereses, ni costas del proceso y tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro (54) meses. Para la expedición del correspondiente acto administrativo, se deberá previamente adelantar la siguiente gestión de cobro y dejar constancia del cumplimiento de la totalidad de las siguientes actuaciones:

- a. Determinar el valor real y la totalidad de las obligaciones a cargo del deudor.
- b. Realizar la correspondiente investigación que permita determinar la inexistencia de bienes el deudor principal y sus solidarios y/o subsidiarios.
- c. Haber requerido el pago al deudor por cualquier medio.
- d. Verificar la existencia y aplicación de pagos, causales de depuración y/o reliquidación de la obligación y demás registros que puedan modificar la obligación.

**Artículo 92.- Remisión de las obligaciones inferiores a un 1/4 del S.M.M.L.V.** - Se podrá dar por terminado el proceso de cobro coactivo, suprimir de los registros contables y cuentas del deudor las obligaciones a su cargo, siempre que en la fecha de expedición del acto administrativo el sumatorio total de las mismas no supere  $\frac{1}{4}$  del S.M.M.L.V., sin incluir intereses, actualizaciones y costas del proceso, y que

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021



	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 33 DE 45

desde la exigibilidad de la obligación más reciente hayan pasado seis (6) meses.

Para declarar la remisión de estas obligaciones no se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor; sin embargo, se deberán adelantar las siguientes gestiones:

- a. Determinar el valor real y la totalidad de las obligaciones a cargo del deudor.
- b. Haber requerido el pago al deudor por cualquier medio.
- c. Verificar la existencia y aplicación de pagos, causales de depuración y/o reliquidación de la obligación y demás registros que puedan modificar la obligación.

**Artículo 93.- Aplicación de la remisión.** - No obstante, lo establecido por la normativa, las entidades son autónomas en la aplicación de esta figura siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos por el Decreto 2452 del 17 de diciembre de 2015, razón por la cual, además de lo anterior, la remisión de obligaciones en una cuantía igual o superior a diez (10) S.M.M.L.V., será declarada por el comité de gestión y desempeño de la Empresa o de quien haga sus veces.


**Artículo 94.- Prescripción de las obligaciones.** - La prescripción es una institución jurídica que conlleva a que, por el paso del tiempo y el cumplimiento de requisitos determinados en la ley, de forma concomitante para un sujeto, surja un derecho, entre tanto para otro se extingue, llevando a que el primero pueda exigir su declaración o reconocimiento.

La EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., según la fuente normativa sobre la cual se basan los títulos ejecutivos a su favor, debe aplicar: a) La norma prescriptiva contenida en el artículo 2536 del C.C., b) El artículo 817 del Estatuto Tributario.

**Artículo 95.- Contabilización del término de la prescripción.** - El término de prescripción de las obligaciones causadas a favor de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P. es de cinco (5) años conforme a lo establecido en el artículo 817 de Estatuto Tributario y se interrumpirá según lo señala el artículo 818 ibídem.

Conforme al título ejecutivo en cabeza de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., por encontrarse contenidos en una factura de venta del servicio público domiciliario, la cual se asimila en todos sus efectos a actos administrativos, el conteo del término iniciará a partir de la firmeza del mismo, conforme lo describe el numeral 4° del artículo 817 del Estatuto Tributario, esto es, que las reclamaciones interpuestas contra las facturas hayan sido resueltas y alcanzado firmeza administrativa (art. 87 decreto 1437 de 2011).

Elaboró: Mónica Cárdenas A. Cargo: Asesor Externo	Revisó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S. Cargo: Presidente Junta Directiva	Fecha de emisión 22-07-2021
--	---	--	--------------------------------

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 34 DE 45

En todo caso para el análisis del término de prescripción, se observarán las normas especiales asociadas al otorgamiento de facilidades de pago, reclamaciones contra facturas de servicios públicos domiciliarios, procedimientos concursales e intervenciones forzosas administrativas.

**Artículo 96.- Interrupción del término de prescripción de la Acción de Cobro. -**  
La interrupción del término de prescripción implica que una vez se produce el hecho contemplado en la ley, se reinicia el conteo del término dispuesto en la norma, esto es cinco (5) años.

De acuerdo con el artículo 818 del Estatuto Tributario, son causales de interrupción del término de prescripción:

- a. La notificación del mandamiento de pago.
- b. El otorgamiento de facilidades para el pago.
- c. La admisión de solicitud de concordato.
- d. La declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

**Artículo 97.- Suspensión del término de prescripción de la Acción de Cobro. -**  
El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres (3) causales de suspensión del término de prescripción, que no conllevan a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo sino a la suspensión de la diligencia de remate, así:


- a. La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria.
- b. La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 del Estatuto Tributario.
- c. El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario.

Según lo establece el artículo 818 del Estatuto Tributario, la suspensión no se extiende hasta la emisión del acto que ordena la reanudación del procedimiento, sino hasta el momento en que se resuelva la situación que la originó, la relativa al envío de comunicaciones a una dirección errada y con la sentencia definitiva de la jurisdicción de lo contencioso.

De forma adicional y siguiendo las reglas de procedimiento definidas en el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, cuando sea objeto de demanda el título ejecutivo y así lo solicite el ejecutado, podrá suspenderse el procedimiento administrativo de cobro coactivo (Art 101 Ley 1437).

En materia de acuerdos de reestructuración de pasivos y toma de posesión para liquidar (intervención forzosa administrativa), las normas especiales que regulan estos procedimientos disponen la suspensión de los procesos de ejecución.

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 35 DE 45

El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el acto que ordena la suspensión de la diligencia de remate o del procedimiento coactivo, según corresponda, se contabiliza para efectos de la prescripción.

**Artículo 98.- Depuración de cartera.** - Para efectos de la depuración de la cartera, se aplicará lo dispuesto en las políticas internas y mecanismos para la recuperación de cartera, al igual que lo ordenado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y las establecidas en el presente acuerdo.

**Artículo 99.- Actuaciones que se deben adelantar por parte del Grupo Facturación y Cartera.** - Las obligaciones que se encuentren a cargo del funcionario ejecutor dentro del proceso administrativo de cobro persuasivo y/o coactivo en cabeza del Director Comercial y Director Jurídico, respectivamente, y dentro del marco del autocontrol, aquellos códigos de usuario que sean identificados como susceptibles de depuración contable, deben ser objeto de análisis y levantamiento de la información tendiente a sustentar la ocurrencia de la causal sobre la cual se pondrá a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P.


La presentación de los códigos de usuario por cobrar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., se realizará a través de una ficha técnica elaborada por el Coordinador de Facturación y Cartera, o quien haga sus veces, con los códigos de usuario, cuentas por cobrar o partidas correspondientes a su cargo, con observancia al procedimiento definido para tal fin y a las normas relativas al Control Interno contable que integran el marco vigente.

**Artículo 100.- Depuración de Cartera en cobro coactivo por costo - beneficio.** - La depuración de la cartera por "costo - beneficio" podrá realizarse siempre que la comparación del costo de recuperación frente al beneficio esperado resulte desfavorable para las finanzas de la entidad, pudiéndose realizar la depuración y saneamiento de la cartera en cumplimiento de lo establecido en Resolución 193 del 05 de mayo de 2016 de la Contaduría General de la Nación.

En desarrollo de los planes de depuración y saneamiento de cartera adoptados por la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., la relación costo beneficio, además de la cartera incobrable o de difícil cobro, también podrá utilizarse cuando se trate de la priorización, selección y determinación de la misma. Igualmente, procederá cuando se demuestre, mediante un método de reconocido valor técnico, que no se obtendrá beneficio alguno, es decir, que el valor del beneficio esperado sea nulo.

Dado que la Empresa debe estar en capacidad de demostrar que los dineros

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021


	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 36 DE 45

potencialmente recaudables son inferiores al monto de los costos incurridos al adelantar el proceso de cobro, para ordenar la depuración contable de cartera de difícil cobro, cuando la relación costo - beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la entidad se deberá, como mínimo, desarrollar lo siguiente:

- a. Atender estrictamente la normatividad vigente sobre la normalización y saneamiento de cartera.
- b. Adoptar formalmente las políticas, estrategias, lineamientos, responsables y el procedimiento general, que constituirán los criterios esenciales para ordenar la depuración contable de cartera sobre la cual se ha comprobado que la relación costo beneficio resulte negativa para la Empresa, dadas por el Comité de Gestión y Desempeño de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., o quien haga sus veces.
- c. Elaborar un informe por parte de funcionario ejecutor que demuestre sumariamente que se trata de obligaciones de difícil cobro, de acuerdo con la clasificación de la cartera establecida en el presente manual.
- d. Determinar el costo unitario de la gestión de cobro de cada código de usuario, según el caso, lo mismo que la proyección del beneficio esperado dentro del proceso de cobro coactivo. Para la determinación de los costos se debe utilizar una Metodología de reconocido valor técnico, por ejemplo, el Costeo Basado en Actividades (ABC), que permita identificar plenamente los Centros de Costo o Áreas de Responsabilidad, las fases o el proceso de gestión de cobro, las actividades que se realizan en cada fase, los costos directos e indirectos asociados a tal gestión y demás aspectos determinantes del costo. Metodología que será diseñada e implementada por la Dirección Financiera de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P.
- e. Elaborar los informes o reportes, debidamente sustentados, en los que se identifique y detalle el tipo y monto de los recursos (costos o gastos) consumidos en desarrollo de la gestión de administración, control y recuperación de la cartera dentro de la etapa coactiva, los cuales tendrán como base los costos dados en la metodología técnica de costeo de actividades adoptado por la Empresa.

**Parágrafo.-** La depuración contable de cartera, si se considera conveniente, solo procederá cuando la comparación del costo de recuperación frente al beneficio esperado resulte desfavorable para las finanzas de la entidad, es decir, cuando evaluada y establecida la relación costo - beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de cobro coactivo, que el valor a recuperar.

Elaboró: Mónica Cárdenas A. Cargo: Asesor Externo	Revisó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S. Cargo: Presidente Junta Directiva	Fecha de emisión 22-07-2021
--	---	--	--------------------------------

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 37 DE 45

## LIBRO III

### POLÍTICAS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA

**Artículo 101.- Objetivo de las políticas de recuperación de cartera.** – Las políticas de recuperación de cartera estarán orientadas a determinar la cartera real, el reflejo fidedigno de la misma en los estados financieros de la Empresa, el mejoramiento del recaudo facilitando a los usuarios el cumplimiento de sus obligaciones, el acceso a los servicios públicos domiciliarios, contribuyendo en el proceso de recuperación de la cartera morosa de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., de conformidad con la normatividad vigente para la época de su expedición.

Para el efecto, podrán contemplarse, el otorgamiento de facilidades de pago donde se tendrán en cuenta los parámetros que se establecen en el presente manual, procedimientos e instructivos de la empresa.

## TITULO I

### POLITICAS DE FACILIDADES DE PAGO

#### CAPITULO I

#### DE LOS ACUERDOS DE PAGO

**Artículo 102.- Celebración de acuerdos de pago.** - La Empresa tendrá como política para facilitar el pago de la obligación por concepto de la prestación de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado, por parte de los deudores, la celebración de acuerdos de pago y financiación de la misma hasta por un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, de acuerdo con los siguientes parámetros:

Se suscribirán acuerdos de pago con la correspondiente financiación hasta por un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, debiéndose cancelar al momento de suscripción del acuerdo al menos el porcentaje establecido del valor total de la obligación, conforme a la siguiente tabla:

<b>SECTOR / ESTRATO</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>PLAZO MÁXIMO</b>
Residencial 1	10%	36 meses
Residencial 2 y3	20%	36 meses
Residencial 4	25%	36 meses
Residencial 5 y 6	30%	36 meses

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

Comercial	30%	12 meses
Industrial	30%	12 meses
Especial	30%	12 meses
Oficial	30%	12 meses

**Parágrafo:** El funcionario ejecutor podrá autorizar en casos especiales, la celebración de acuerdos de pago sin la cancelación del porcentaje establecido como cuota inicial, y con una duración hasta sesenta (60) meses, cuando se trate de usuarios que, por circunstancias económicas, laborales, de salud y otras similares, a criterio del funcionario lo requiera.

**Artículo 103.- Tasa de intereses.** - La tasa de interés de financiación y de mora aplicable a los acuerdos de pago celebrados, será como máximo la del interés legal regulado en el Código Civil.

**Artículo 104.- Resolución del acuerdo de pago.** - El incumplimiento por parte del deudor en el pago de una (1) cuota de financiación, extinguirá el acuerdo de pago celebrado y se exigirá por parte de la Empresa el pago total de la obligación.

**Artículo 105.- Formalización de los acuerdos de pago.** - Las financiaciones autorizadas por la Empresa, se perfeccionan mediante Acuerdos de Pago que constarán por escrito, el cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a. Número del código de usuario otorgado para la prestación del Servicio Público Domiciliario.
- b. Número de factura.
- c. Calidad que ostenta quien suscribe el Acuerdo de Pago (Suscriptor, Propietario, Poseedor o Arrendatario).
- d. Nombre completo y documento de identidad, anexando copia del documento de identidad.
- e. Correo electrónico.
- f. Teléfono.
- g. Dirección para el envío de notificaciones y comunicaciones.
- h. Valor por financiar.
- i. Plazo para el pago.
- j. Valor de cada cuota.
- k. Concepto por financiar.
- l. Consecuencias del incumplimiento.
- m. Autorización para consultar y reportar nombre e identificación de la persona natural o jurídica ante las centrales de riesgo en el evento de incumplimiento del Acuerdo de Pago.

n. Comprobante de pago de la cuota inicial.

ñ. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en caso de ser persona jurídica.

## CAPITULO II

### DE LOS PAGOS PARCIALES

**Artículo 106.- Pagos parciales.** - La EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., autorizará, de encontrarlo conveniente, la realización de pagos parciales (abonos) para el pago de las obligaciones que se encuentren en mora, siempre y cuando estos no sean inferiores al treinta (30%) del valor total de la obligación.

## TITULO II

### POLITICAS DE NORMALIZACIÓN DE LA CARTERA Y DEPURACIÓN DE LA FACTURACIÓN

## CAPITULO I

### DE LAS GENERALIDADES

**Artículo 107. - Normalización de la cartera y depuración de la facturación.** - Es política de la Empresa efectuar un proceso de normalización de su cartera que no corresponda a una real y efectiva prestación del servicio, y que por lo tanto no constituya para la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., un derecho cierto que sea factible cobrar y ejecutar a través de las facultades Constitucionales y Legales otorgadas a la Empresa.

**Artículo 108.- Competencia.** - La EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., podrá depurar la facturación a través del Comité de Gestión y Desempeño.

## CAPITULO II

### DE LAS CAUSALES

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

**Artículo 109.- Causales de Normalización cartera y depuración de la facturación.** - Con fundamento en esta política, será procedente realizar la normalización de cartera por parte de la Empresa, siempre que ocurra alguna de las siguientes causales:

a. Facturación por servicios no prestados: Esta circunstancia se presenta cuando la Empresa ha facturado por promedio, sin que haya existido una real prestación del servicio, como es en el caso de predio deshabitado, demolido o abandonado, predio con suspensión o corte del servicio, inexistencia de acometida, acometida sellada o taponada, matrícula que no pertenece al inmueble, inexistencia del predio al cual fue adjudicada el código de usuario y demás circunstancias similares.

b. Facturación del servicio por consumo promedio: Esta causal se presenta cuando la Empresa ha facturado consumos por promedio, sin que exista siquiera prueba sumaria que es causa imputable al usuario, razón por la cual se debe de proceder a la depuración o retiro de la facturación de los consumos cobrados por promedio, al perder por parte de la Empresa su derecho al cobro, en virtud del artículo 146 de la Ley 142 de 1994.

c. Cartera en mora con más de diez (10) años de antigüedad: Los códigos de usuario que posean una cartera de más de diez (10) años de antigüedad, donde ha operado el fenómeno de la prescripción de la acción ejecutiva de cobro de conformidad con el Estatuto Tributario, y donde no es factible demandar por vía ordinaria el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios públicos domiciliarios, se procederá a depurar el respectivo valor.

### **CAPITULO III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 110.- Procedimiento para la normalización cartera y depuración de la facturación.** - Con fundamento en esta política es necesario definir el procedimiento para realizar la normalización de cartera y depuración de la facturación por parte de la Empresa.

a. Se realizará inspección técnica del inmueble por parte de funcionarios calificados de la Empresa, cuando esta sea procedente, con el fin de constatar la existencia de las circunstancias que hacen viable la depuración, de lo cual se levantará la correspondiente acta con registro fotográfico detallado del inmueble y de las acometidas existentes si las hubiere.

b. Se revisará en los sistemas comerciales de la Empresa el histórico de facturación y de suspensión - corte del servicio del inmueble, con el fin de establecer los periodos en que se cobraba por promedio sin una prestación efectiva del servicio.



c. Con fundamento en la información recaudada, se establecerá el valor a ser depurado por parte del grupo de facturación y cartera, cuya liquidación hará parte integral del proyecto y/o acto administrativo de depuración.

d. Una vez autorizada la depuración por la instancia competente se procederá a realizar los ajustes en el sistema de información de la Empresa.

**Parágrafo 1º.** Cuando la depuración se realice a causa de servicios no prestados en un bien inmueble que se encuentra demolido o abandonado del cual no se conoce el propietario o poseedor, se procederá a la congelación de la matrícula por parte de la Empresa de manera unilateral, para evitar que se continúe generando facturación por servicio no prestado, y se remitirá al grupo de facturación y cartera con el fin de que realice la cancelación de la cuenta contrato de ser procedente.

**Parágrafo 2º.** Cuando la depuración se realice con ocasión a la cartera superior a diez (10) años, se procederá a realizar el estudio y el análisis de la cartera que se encuentre en estas circunstancias, con el objeto de determinar su valor. El monto de la depuración corresponderá al valor de los periodos en mora que superen los diez (10) años.

**Artículo 111.- Políticas de negociación para la recuperación de cartera. –** Las siguientes son las políticas de negociación para la recuperación de cartera en el proceso administrativo o persuasivo, los cuales atienden a criterios relacionados con la gestión de cobro, valor de las obligaciones y forma de pago:

- a. El capital adeudado por el usuario y/o suscriptor o propietario no será objeto de negociación.
- b. Los intereses de mora de las obligaciones correspondientes al servicio de acueducto y alcantarillado se podrán condonar hasta el ochenta por ciento (80%), sí el usuario y/o suscriptor o propietario efectúa el pago total de la obligación.

## CAPITULO IV

### DE LA CARTERA EN MORA CON EDAD ENTRE 5 Y 10 AÑOS

**Artículo 112.- Cartera con mora entre cinco (5) y diez (10) años de antigüedad.-** La Cartera que se encuentre en este rango de edad y que no es factible el inicio del cobro coactivo, a través de la facultad que es propia de la entidad en virtud de la Ley 142 de 1994 y la Ley 1066 de 2006 artículo 5º, por la prescripción de la acción ejecutiva de cobro, de conformidad con el Estatuto Tributario, podrá ser normalizada y depurada de la facturación conforme a las normatividad vigente y la presente Resolución.

**Artículo 113.- Procedimiento para la normalización y depuración de la facturación.** - Para la normalización y depuración de esta cartera, se seguirá el siguiente procedimiento:

El Coordinador de Facturación y Cartera enviará trimestralmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa la relación de los códigos de usuario que se encuentre en este rango de edad con sus respectivos soportes, con el fin de que se estudie y se determine la viabilidad de la depuración de la cartera.


1. La relación de los códigos de usuario deberá ir acompañada de las actuaciones realizadas por parte del grupo facturación y cartera para su cobro y que reposan dentro del sistema de información y/o archivo de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., al igual que del informe de campo realizado al inmueble, cuando este sea procedente.
2. Con base en la documentación remitida por el grupo de facturación y cartera, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en un término perentorio de dos (2) meses, contado a partir de la recepción de la documentación, emitirá el respectivo concepto sobre la viabilidad de castigar o de dar de baja de los estados financieros esta cartera, o de lo contrario se inicia el respectivo proceso.
3. Si la decisión es la de dar de baja esta cartera, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño procederá a remitir la respectiva acta al grupo de facturación y cartera para que sea aplicada dentro del sistema de la Empresa.
4. Si el concepto que se emite es a favor de iniciar y llevar hasta su término el respectivo proceso, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño remitirá a la Dirección Jurídica, quien por ser de su competencia, realizará los respectivos trámites para lograr el pago de dichas obligaciones.

**Parágrafo.** Sobre esta cartera, la Empresa podrá seguir gestionando el cobro, al igual que se reserva la facultad de celebrar acuerdos de pago en el momento que el usuario o suscriptor manifieste su voluntad de pago.

## CAPITULO V

### POLÍTICAS DE DEPURACIÓN Y SANEAMIENTO DE CARTERA

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 43 DE 45

**Artículo 114.- Políticas de depuración y saneamiento de cartera.-** Según lo dispuesto en el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable adoptado por el Contador General de la Nación mediante Resolución 193 del 05 de mayo de 2016, las entidades públicas deben realizar "las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales y normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública".

La citada Resolución en el numeral 3.2.15, respecto de la depuración indica lo siguiente:


"Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información".

Conforme lo dispone la autoridad en doctrina contable, en los eventos en que la información financiera se impacte con ocasión de la ocurrencia de alguna de las situaciones descritas en la norma antes referida, la Entidad deberá realizar las actuaciones tendientes a la depuración de las partidas.

**Artículo 115.-** Actuaciones que se deben adelantar por parte del Grupo de Facturación y Cartera.- Las obligaciones que se encuentren a cargo del grupo de facturación y cartera, dentro del proceso administrativo de cobro persuasivo y/o coactivo en cabeza del Director Comercial y Director Jurídico, respectivamente, y dentro del marco del autocontrol, aquellos códigos de usuario que sean identificados como susceptibles de depuración contable, deben ser objeto de análisis y levantamiento de la información tendiente a sustentar la ocurrencia de la causal sobre la cual se pondrá a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P.

La presentación de los códigos de usuario por cobrar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., se realizará a través de una ficha técnica elaborada por el Coordinador de Facturación y Cartera, con los códigos de usuario, cuentas por cobrar o partidas correspondientes a su cargo, con observancia al procedimiento definido para tal fin y a las normas relativas al control interno contable que integran el marco vigente.

Elaboró: Mónica Cárdenas A. Cargo: Asesor Externo	Revisó: Silvia Liliana Betancourt Cargo: Gerente	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S. Cargo: Presidente Junta Directiva	Fecha de emisión 22-07-2021
--	---	--	--------------------------------

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 44 DE 45

**Artículo 116.- Causales que dan lugar a la depuración y saneamiento de cartera, en la etapa persuasiva y/o coactiva.** - Dentro de la doctrina contable definida por la Contaduría General de la Nación a través del Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable adoptado por la Resolución No. 193 de 2016, se encuentran definidas las situaciones que dan lugar a la depuración de cartera, estableciendo en su numeral 3.2.15 las situaciones que dan origen a la depuración de cartera, así:

#### Bienes y Derechos

- a. Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;
- b. Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;
- c. Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción;
- d. Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad;
- e. Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;

#### Obligaciones

- a. Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
- b. Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro;
- c. Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación."


En todo caso, para la aplicación de las causales, se tendrá en cuenta la nota de vigencia de la Resolución 193 de 2016, respecto de la derogatoria de la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 117.- Aspectos no regulados.** - En los aspectos no contemplados en esta resolución, se aplicará lo dispuesto en el Estatuto Tributario Nacional, la Ley 1066 de 2006, el Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso, en

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021

	<b>MANUAL DE CARTERA</b>	CÓDIGO:GJC-MA-02
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	VERSION:01
		PÁGINA 45 DE 45

cuanto sea compatible con la naturaleza de los procesos y actuaciones que correspondan a la jurisdicción coactiva y las demás normas concordantes que lo aclaren, adicionen o modifiquen.

**Artículo 118. - Vigencia y Derogatorias.** – El presente Acuerdo rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en El Espinal, a los veintidós (22) días del mes de julio de 2021.

**ORIGINAL FIRMADO**  
**JUAN CARLOS TAMAYO SALAS**  
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

**ORIGINAL FIRMADO**  
**SILVIA LILIANA BETANCOURT PRADA**  
SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA

Elaboró: Mónica Cárdenas A.	Revisó: Silvia Liliana Betancourt	Aprobó: Juan Carlos Tamayo S.	Fecha de emisión
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva	22-07-2021