

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 1 DE 49</p>



MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

Fecha de Vigencia: 28 DIC 2018

CONTROL DE DOCUMENTOS

Elaboró por: Jesús David Humánez D.	Cargo: Profesional	Fecha:	Firma: <i>Jesús David Humánez</i>
Revisado técnicamente en OPS: Yajaira Karina González Peláez	Cargo: Profesional	Fecha:	Firma: <i>Yajaira K. González</i>
Aprobado Mediante Acta No: <i>011</i> Acto Administrativo: <i>2959</i> Fecha: <i>28/12/2018</i>			



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	fecha y acto administrativo de aprobación	Cambio	Solicitante
1.0	<i>Resolución 2959-28/12/18</i>	Documento nuevo	Ruth Estela Lujan

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos</p> <p>Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 3 DE 49</p>

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I	8
ASPECTOS GENERALES	8
1. OBJETIVO	8
2. ALCANCE	8
3. MARCO NORMATIVO	8
3.1. PRINCIPIOS ORIENTADORES	8
3.2. INTERPRETACION DE LAS NORMAS PROCESALES	8
4. DEFINICIONES	9
5. ORGANIGRAMA DEL GIT GESTION DE COBRO PERSUASIVO Y GIT GESTION DE COBRO POR	11
6. ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CARTERA	11
7. REPRESENTACIÓN	12
8. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO A FAVOR DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA	13
9. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	13
10. EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	14
11. Remisibilidad	15
CAPÍTULO II	17
ETAPA DE COBRO PERSUASIVO	17
1. Aspectos Generales	17
2. Competencia	17
3. Firmeza del Título ejecutivo	17
4. Ubicación de información del deudor	17
5. Mecanismos para el cobro persuasivo	18
5.1. Invitación formal	18
5.2. Llamada telefónica	18
5.3. Reunión y/o negociación	18
6. Opciones del deudor	18
6.1. Pago de la obligación	18
6.2. Renuencia al pago	19

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 4 DE 49</p>


7.	Terminación de la etapa de Cobro persuasivo.....	19
8.	Archivo del expediente de cobro persuasivo por extinción de la obligación.	19
9.	Concursales.....	19
CAPITULO III		20
ETAPA DE COBRO COACTIVO.....		20
1.	Aspectos Generales.....	20
2.	Competencia.....	21
3.	Naturaleza jurídica	21
4.	Carácter oficioso.....	21
5.	Acumulación de Procesos	22
6.	Identificación y ubicación de bienes del deudor	22
7.	Mandamiento de Pago	23
8.	Cobro contra deudores solidarios	23
9.	Acumulación de obligaciones (pretensiones).....	24
10.	Interrupción del proceso.....	24
11.	Suspensión del proceso.....	24
12.	Prescripción de la acción de cobro.....	25
12.1.	Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro.....	25
12.2.	Suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate	25
13.	Facilidades de pago.	25
13.1.	Pago total.....	26
13.2.	Excepciones	26
13.3.	Silencio del deudor / Resolución que ordena seguir adelante la ejecución	27
14.	Término para pagar o proponer excepciones.....	27
15.	Trámite de las excepciones	27
16.	Pruebas.....	27
17.	Resolución que resuelve las excepciones y/u ordena seguir adelante la ejecución	27
18.	Recurso contra la resolución que resuelve excepciones	28
19.	Liquidación del crédito y las costas	28
19.1.	Liquidación del crédito	28
19.2.	Costas.....	29

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 5 DE 49</p>

20.	Disposición del dinero embargado	29
CAPITULO IV		30
NOTIFICACIONES		30
1.	Notificación del mandamiento de pago	30
2.	Notificación Personal	30
3.	Correo	30
4.	Aviso	31
5.	Conducta concluyente	31
6.	Edicto	31
7.	Estado	31
CAPÍTULO V		33
DE LAS MEDIDAS CAUTELARES		33
1.	Finalidad	33
2.	Embargo	33
a.	Límite de embargo	33
b.	Reducción del embargo	33
c.	Bienes inembargables	34
d.	Ingresos inembargables	34
e.	Bienes inembargables de personas de derecho privado	34
f.	Bienes inembargables de personas de derecho público	35
g.	De los embargos en particular	35
h.	Embargo de bienes inmuebles	35
i.	Embargo de vehículos automotores	35
j.	Embargo del salario	36
k.	Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares	36
3.	Secuestro	36
3.1.	Objeto	36
3.2.	El secuestre	37
3.3.	Oposición al secuestro	37
3.4.	Captura de vehículos automotores	37
3.5.	Inmovilización	38

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos</p> <p>Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 6 DE 49</p>

3.6.	Custodia del vehículo.....	38
4.	Avalúo	38
4.1.	Perito evaluador	38
4.2.	Trámite del avalúo.....	38
5.	Remate de bienes	39
5.1.	Requisitos para fijar fecha y hora del remate	39
5.2.	Trámite del remate	39
CAPÍTULO VI.....		40
DE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES.....		40
1.	Aspectos Generales.....	40
2.	Título ejecutivo	40
3.	Cobro coactivo.....	40
4.	Intereses de cuotas partes pensionales	40
5.	Cuotas Partes Pensionales Por Pagar	40
CAPÍTULO VII.....		42
DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITOS JUDICIAL.....		42
1.	Circunstancias que originan los depósitos judiciales en el proceso administrativo de cobro coactivo.....	42
1.1.	Por embargo de bienes	42
1.2.	Por secuestro de bienes	42
1.3.	Por posturas para remate	42
2.	Disposición de los títulos de depósito judicial	42
2.1.	Aplicación de títulos de depósito judicial	42
	Por autorización del ejecutado	43
	De oficio	43
2.2.	Entrega de títulos de depósito judicial	43
	Por extinción de la obligación	43
	Por constitución de nueva garantía.....	43
	Por exceso de embargo.....	43
2.3.	Fraccionamiento de títulos de depósito judicial	43
2.4.	Conversión de títulos de depósito judicial	43
2.5.	Trámite de títulos de depósito judicial.....	44

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 7 DE 49</p>

CAPÍTULO VIII.....	45
DEL SANEAMIENTO CONTABLE	45
1. Saneamiento contable	45
2. Clasificación de cartera.....	45
3. Castigo de cartera	45
CAPÍTULO IX.....	47
ETAPA CONTABLE	47
1. Causación de Cuotas Partes Pensionales	47
2. Recaudo de Cuotas Partes Pensionales	47
3. Aplicación de cuotas partes pensionales, Bonos, Devolución de Remanentes y Constitución de títulos Judiciales	
Artículo 1 del Decreto 553 de 2015	47
4. Aplicación de cuotas partes pensionales Cobro Coactivo FPS-FCN	47
5. Traslado de Recursos a la CUN Cuotas Partes de Pensiones ISS	48
6. Traslado de Recursos a la DTN Cuotas Partes de Pensiones FCN.....	48
7. Registro Contable de Títulos Judiciales.....	48
ANEXOS.....	49
1. Factura	49
2. Notas Débito y Crédito	49
3. Informe Detallado de Cartera Por Edades.....	49
4. Liquidación certificada de la Deuda	49

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 8 DE 49</p>

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO

Esta manual tiene como objetivo orientar, establecer y guiar a los funcionarios que adelantan la función de apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la gestión de las actuaciones administrativas y procesales a seguir en atención a los procesos de cobro Persuasivo y Coactivo al interior del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, desde la generación de la factura hasta su recaudo.

2. ALCANCE

Inicia con: la remisión del título ejecutivo y su respectiva constancia de firmeza, que contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible. Continúa con las gestiones y actos administrativos tendientes al recaudo total de las obligaciones por el Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cobro Persuasivo y Grupo Interno de Trabajo de Cobro por Jurisdicción Coactiva.

Finaliza con: el Oficio de terminación de gestiones de cobro o la emisión del Auto de terminación del proceso.

Aplica para el trámite del cobro persuasivo y coactivo de los procesos de cuotas partes pensionales, en firme y debidamente ejecutoriada, inclusive las acreencias a favor de la entidad por cualquier otro concepto.

3. MARCO NORMATIVO

El Cobro Persuasivo y Coactivo en el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, se rige en cumplimiento de la Constitución Política de 1991, en su artículo 116 – inciso tercero, La Ley 6ª de 1992 en su artículo 112 facultó a las entidades del orden nacional y a otras, para el cobro por jurisdicción coactiva de los créditos exigibles a su favor y su decreto reglamentario 2174 de 1992, la ley 1066 de 2006 y su decreto reglamentario 4473 de 2006, el Código de Procedimiento Civil, la ley 1437 de 2011, el Código General del Proceso, el decreto 0553 de 2015 y demás decretos que lo reglamenten.

3.1. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Las actuaciones en el Cobro Coactivo se desarrollan con arreglo a los Principios de economía procesal, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción de conformidad con lo establecido por el artículo 3 del Código Contencioso Administrativo, así mismo, la dudas que surjan en la interpretación de las normas sobre Jurisdicción Coactiva deberán aclararse o subsanarse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla con la garantía Constitucional del debido proceso, y se respeten el derecho de defensa y la equidad.

3.2. INTERPRETACION DE LAS NORMAS PROCESALES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para la aplicación del cobro Persuasivo y Coactivo en el FPS-FCN deben atenderse las siguientes órdenes para la aplicación e interpretación de las normas procesales:

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

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 9 DE 49</p>

d) A falta de norma aplicable del C.P.A.C.A, se aplicará el Código General del Proceso.

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

4. DEFINICIONES

ACTIVO CONTINGENTE: Activo de naturaleza posible surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia o, en su caso, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control de la entidad.

AUTO EJECUTORES Y/O ACTO ADMINISTRATIVO: Es toda manifestación o declaración de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados.

APLICACIÓN: Es el Recaudo de los dineros consignados en las cuentas bancarias de la Entidad Pública por cada una de los conceptos recaudados.

CONCILIACIÓN: Mecanismos de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por si mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y clasificado, denominado conciliador.



CUOTAS PARTES PENSIONALES: Es el mecanismo de soporte financiero de la pensión que permite el recobro que tienen que efectuar las cajas, fondo de prevención social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a las Entidades en las cuales el funcionario cotizo o presto su servicio.

DETERIORO: Es la pérdida o disminución de los beneficios económicos futuros que el activo le genere a la entidad, solo aplica para activos y constituye un mecanismo para lograr el valor más apropiado de los mismos, en la medida en que se incorpora en la valoración las expectativas de perdida por condiciones del entorno i internas de la entidad que no siempre están bajo su control.

EXPEDIENTE: Es la compilación de todas las piezas procesales, en el cual se incluye entre otros documentos el título ejecutivo, las comunicaciones, providencias, actas de acuerdo de pago, etc., que conforman el soporte probatorio del proceso.

A cada expediente se le asigna un número de registro o identificación procesal única, que sirva de referente para todas las actuaciones y en el sistema de información.

FIRMEZA AUTO EJECUTORES: Es un aspecto fundamental para que este pueda ser ejecutado por la autoridad competente. Un acto administrativo queda en firme cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a) Cuando contra él no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso; b) Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos; c) Desde el día siguiente al del vencimiento del termino para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos; d) Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos; e) Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 de la Ley 1437 de 2011, para el silencio administrativo positivo.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 10 DE 49</p>

FUNCIONARIO EJECUTOR: Es la Persona o funcionario de la entidad, delegada para ejecutar coactivamente una obligación.

MANDAMIENTO DE PAGO: Basado en el título ejecutivo en firme, el Funcionario Ejecutor librará mandamiento u orden de pago, para que el ejecutado cancele la suma líquida de dinero adeudada junto con los intereses o actualizaciones que se causen desde cuando se hicieron exigibles, más el valor correspondiente a las costas del proceso.

MONETIZADO: Es la conversión de los Títulos Judiciales del Banco Agrario a dinero en efectivo.

NUMERO DOCUMENTO DE RECAUDO POR CLASIFICAR: (DRXC) Es consecutivo generado por el sistema de información financiera SIIF NACION, al momento de registrarse con el GIT de Tesorería los ingresos de dineros por cada uno de los conceptos que se recaudan en la entidad.

JURISDICCION COACTIVA: Es una función que, por disposición organizacional, conforme a la ley, asume o debe asumir un organismo estatal y por asignación específica un servidor público administrativo suyo, para que, sin incurrir a los estrados judiciales ordinarios, haga efectivas por la vía ejecutiva, las obligaciones expresas, claras y exigibles a favor de la entidad pública que ejerce dicha Jurisdicción.

JUEZ DE EJECUCIONES FISCALES: Es el servidor público investido de la autoridad judicial requerida para ejercer la jurisdicción coactiva.

LIQUIDACION DE LA DEUDA: Es el acto administrativo que pone fin a una actuación administrativa y contiene una obligación clara, expresa y exigible consistente en una suma líquida de dinero a favor de FPS-FCN.

PRESCRIPCION LEGAL (Cuentas por cobrar): Modo de extinguir las obligaciones por no haberse ejercido las acciones y derechos sobre las mismas durante el plazo consagrado en la normatividad.

PROCESO COACTIVO: El proceso de ejecución coactiva civil es aquel que persigue el cumplimiento forzoso de una obligación exigible, se halla diseñado para ejecutar expeditamente los bienes que garantizan una determinada obligación, en orden de pagarla.

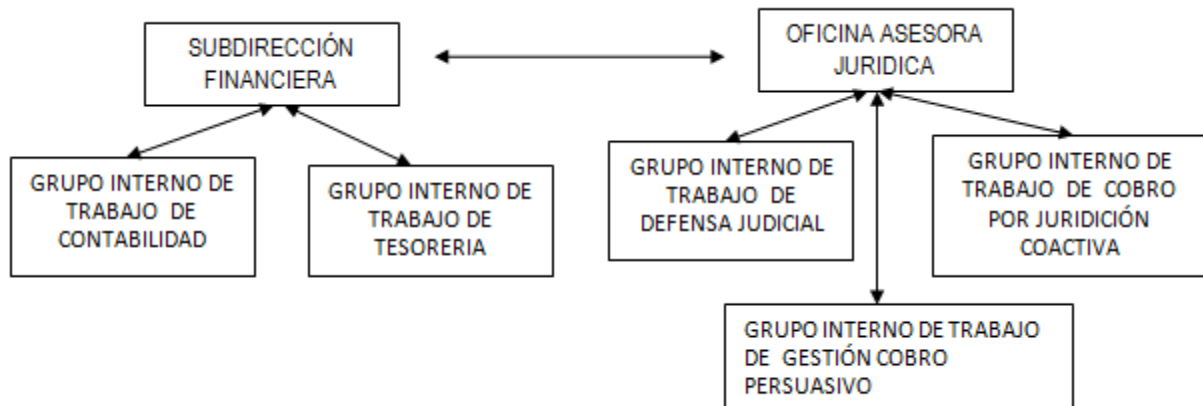
PROCESO CONCURSAL: El procedimiento concursal, bajo la supervisión del Juez y el nombramiento de una Administración concursal, busca lograr la solución integral para las obligaciones pendientes de pago de un deudor, ya sea mediante un convenio o mediante la liquidación forzada de sus activos, cuando se carece de liquidez o dinerario.

PROCESO PERSUASIVO: Es el procedimiento y el resultado de persuadir, convencer a una persona con distintas técnicas de cumplir una obligación clara, expresa y exigible.

TITULO EJECUTIVO: Documentos que prestan merito ejecutivo para su cobro coactivo siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible



 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos</p> <p>Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>
<p>PAGINA 11 DE 49</p>		

5. ORGANIGRAMA DEL GIT GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y GIT GESTIÓN DE COBRO POR



6. ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CARTERA.

- 5.1 Aspectos Generales:** Esta etapa se adelanta previamente al proceso de Cobro Persuasivo; genera las facturas por cada uno de los conceptos de cada actividad que se genere en la entidad y realiza su trámite respectivo ante cada uno de los deudores identificando los recaudos recibidos por cada concepto y terminando con la conciliación de saldos con el área de contabilidad.
- 5.2 Competencia:** El proceso de Gestión de Cartera tendrá la facultad de suscribir las diligencias preliminares de Cobro Persuasivo, realizando cada una de las facturas de cobro que se generen de las actividades a favor de la entidad garantizando una adecuada cartera de clientes que generen una oportuna captación de recursos, obteniendo los mejores resultados en términos de rentabilidad, volumen y crecimientos financiero de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
- 5.3 Funciones:** Las funciones del proceso de Gestión de cartera son las siguientes:
- Elaborar las facturas de cobro por los conceptos de cuotas partes pensionales entre otros conceptos; así como la de los aportantes morosos del Sistema General de Seguridad (SGSSS), con base en los saldos contables registrados en las cuentas y realizar los recobros al ADRES, por suministro de procedimientos y medicamentos no POS y exclusiones del plan complementario.
 - Remitir al GIT de Contabilidad cada una de las Facturas Generadas para su respectivo registro contable, así como las Notas Débito y Crédito que se Generen en los cobros.
 - Realizar mesa de trabajo con las entidades deudoras sobre las objeciones y demás solicitudes propuestas sobre las facturas de cobro remitidas, y proceder a realizar la Notas Débito o Nota Crédito según sea el caso.
 - Identificar los recaudos recibidos en las cuentas Bancarias de la entidad, detallando el concepto, periodos, y factura cancelada.
 - Remitir al GIT de Contabilidad la relación detallada de los recursos recibidos e identificados con sus respectivos soportes para que se realice el registro contable, donde se identifique el valor por capital y el valor por intereses cancelados.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 12 DE 49</p>

- Realizar el cobro durante los 35 días después de generadas las facturas.
- Remitir a la Oficina Asesora Jurídica todos los documentos pertinentes que sean soporte de los expedientes que inicien el cobro persuasivo de la deuda una vez agotado todos los mecanismos de cobro dentro de los 35 días de generada la factura, entre ellos la liquidación certificada de la deuda.
- Remitir al GIT de Contabilidad la Relación de la Cartera por edades donde se detalle Nombre del tercero, Nit, valor adeudado por 30, 60, 90, 180, más de 180 días.
- En conjunto con el GIT de Contabilidad se procede a elaborar el deterioro de la Cartera para su respectiva baja de los estados contables de la entidad.
- Revisar expedientes entregados por el ISS liquidado, con el fin de alimentar la base de datos, respecto al valor de las cuotas pensionales por cobrar.
- Remitir a cada una de las entidades deudoras mensualmente el estado de cuenta indicando las facturas adeudadas con sus respectivos intereses.
- Remitir mensualmente el estado de cuenta de cada una de las entidades deudoras al GIT de Contabilidad, para el registro de la actualización de los intereses.
- Sustanciar y depurar contablemente el valor de las cuotas partes pensionales si existe pensión de vejez remitida por COLPENSIONES por la existencia de pensión de vejez y revisar su compatibilidad en las cuotas partes pensionales.
- Oficiar a la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES, la competencia, cuando sean cuotas partes que no se contemplen en el Decreto 553 del 2015, así como para solicitar la existencia de pensión de vejez para efectos de determinar la procedibilidad de compatibilidad para realizar los cálculos en las cuotas partes pensionales.
- Realizar conciliación mensual de los saldos contables con el Coordinador del GIT de Contabilidad.
- Realizar al año 02, circularización de deudores con los cortes a 30 de junio, y el próximo con corte a 31 de diciembre, en aras de conocer los saldos Reales de la cartera.
- Realizar al año 02 circularización de Acreedores por conceptos de cuotas partes pensionales por pagar, con los cortes a 30 de junio, y el próximo con corte a 31 de diciembre, en aras de conocer los saldos Reales de las obligaciones.
- Llevar y mantener organizado el archivo de la Oficina de Cartera de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión MECI-CALIDAD-FPS.
- Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periodos requeridos sobre sus cumplimientos.
- Proponer al Subdirector Financiero las políticas de Seguimiento, control y cobro de la Cartera, buscando implementar procedimientos técnicos para la Administración eficiente de la misma.
- Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Las demás que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.

7. REPRESENTACIÓN

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

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 13 DE 49</p>

8. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO A FAVOR DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

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

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

Prestan mérito ejecutivo para adelantar el cobro persuasivo y jurisdicción coactiva a favor del FPS-FCN:

- a) Mandamiento de pago junto con las cuentas de cobro específicas enviadas a cada una de las entidades deudoras, y la constancia de recepción respectiva.
- b) La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia y en contra de la entidad o persona jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, el valor contenido en el título base de recaudo, intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.
- c) La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
- d) La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (Artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso.
- e) La Orden de: NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.
- f) La firma del funcionario ejecutor. Cuando se trate del cobro de garantías, en el acto de mandamiento de pago, también se ordenarán las medidas cautelares, tal como lo establece el artículo 814-2 del Estatuto Tributario; en los demás casos, las medidas cautelares se decretan en acto administrativo separado.

Cuando la ejecución es dirigida contra una persona jurídica, debe obrar dentro del expediente la certificación sobre su existencia y representación legal expedida por la entidad competente. La ejecución contra un ente jurídico será válida aun cuando se encuentre en estado de liquidación, en cuyo evento su representante legal es el liquidador; luego de concluida la liquidación, la ejecución se adelantará contra los responsables solidarios.

9. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos</p> <p>Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 14 DE 49</p>

10. EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES

Las obligaciones a favor del FPS-FCN, en las etapas de cobro persuasivo o coactivo, se extinguirán por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Pago: Consiste en la satisfacción de dar una suma de dinero, establecida mediante actos administrativos o documento fuente en los cuales se determina un valor a pagar dentro del término establecido o en cualquier momento dentro del Cobro Persuasivo o antes del remate de bienes dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo.
- b) Compensación: Consiste en el traslado de un saldo a favor del obligado, para ser aplicado en su estado de cuenta si tiene saldos pendientes por cancelar.

Cuando exista una solicitud de pago por “Compensación”, el funcionario responsable de Cobro Persuasivo y Coactivo debe consultar al Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad analizar la viabilidad de la compensación, y en caso de que sea viable se efectuarán los ajustes contables a que haya lugar.

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


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

La dación en pago solo será admisible en aquellos cuando el FPS-FCN se hace parte en el proceso de insolvencia o liquidatorios como acreedor.

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

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

La dación en pago o cesión de bienes se perfeccionará, una vez el GIT Gestión de Bienes Compras y Servicios Administrativos de la Entidad disponga sobre la aceptación y recepción de los bienes y que ésta se refleje en el inventario y así mismo se contabilicen a favor del deudor, la dación de bienes en los procesos concursales de liquidación obligatoria.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 15 DE 49</p>

11. Remisibilidad

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

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

10.1 Prescripción

Es competente para decretar la prescripción de oficio, el jefe de la respectiva Entidad, es decir el Director General, o a quien delegue dicha función, mediante resolución.

Para el efecto, de acuerdo con la delegación efectuada, les corresponde a los Funcionarios Ejecutores declarar la prescripción de las obligaciones a favor conforme a las siguientes disposiciones.

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

10.3. Causales de interrupción de la prescripción

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


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

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

10.4 Suspensión del término de prescripción

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

- Cuando se ha solicitado la revocatoria directa del acto administrativo y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- Cuando se ha presentado una solicitud de restitución de términos en relación con un acto administrativo, en virtud de la situación presentada en el artículo 567 del Estatuto Tributario y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.


 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 16 DE 49</p>

- Cuando se ha demandado ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa la resolución que resuelve desfavorablemente las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución y hasta la ejecutoria del fallo contencioso administrativo.

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

- Continuar investigando otros bienes,
- Decretar su embargo,
- Practicar su secuestro,
- Ordenar su avalúo, siempre y cuando el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate, no cubra la totalidad del crédito objeto del proceso.

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

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 17 DE 49</p>

CAPÍTULO II

ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

1. Aspectos Generales

Esta etapa se adelanta previamente al proceso de Cobro Coactivo desarrollado por el GIT de Cobro por Jurisdicción Coactiva; busca invitar al ejecutado a cancelar las obligaciones a su cargo y a favor del FPS-FCN, de manera consensual y beneficiosa para las partes. Se adelanta, exclusivamente, por parte del Funcionario responsable de Cobro Persuasivo y Coactivo.

Respecto de las acreencias inferiores a 1 SMLDV no se adelantará la etapa de cobro Persuasivo, sin perjuicio que el mismo pueda llevarse a cabo de manera excepcional, a juicio de la entidad.

2. Competencia

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a través de los funcionarios responsables del Cobro Persuasivo tendrá la facultad de suscribir las diligencias preliminares de Cobro Persuasivo para invitar a los deudores a pagar sus obligaciones, con el fin de obtener el recaudo de la cartera a favor del FPS-FCN, evitando el procedimiento de Cobro Coactivo y los costos que ello conlleva.

Así mismo, es competencia del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica asignar el funcionario responsable del expediente para adelantar las gestiones pertinentes.

3. Firmeza del Título ejecutivo.


Previo actuaciones al inicio de las de cobro persuasivo, el funcionario asignado a llevar a cabo el Cobro persuasivo debe examinar la firmeza y ejecutoria del título ejecutivo remitido.

Cuando se trate de actos administrativos, el funcionario asignado a llevar a cabo el Cobro persuasivo proyectará el memorando de devolución de la resolución respectiva para su firma, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, si encuentra que:

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

4. Ubicación de información del deudor

Una vez verificada la fuerza ejecutoria del título ejecutivo, el funcionario asignado a llevar a cabo el Cobro persuasivo adelantará las gestiones de búsqueda de información del deudor (identificación, representación y ubicación) en acto o documento que hace las veces de título ejecutivo, así como en las bases de datos disponibles (Sistema de Información Financiera SIIF, Base de Datos, internet, entre otros) el funcionario asignado a llevar a cabo el Cobro persuasivo y Coactivo incluirá la información pertinente en el SIIF NACION y/o en el programa de correspondencia de la entidad (ORFEO) con el propósito de dar apertura al expediente.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 18 DE 49</p>

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

5. Mecanismos para el cobro persuasivo

El Cobro Persuasivo se realiza mediante los siguientes mecanismos:

5.1. Invitación formal

El funcionario asignado a llevar a cabo el Cobro persuasivo enviará una (1) comunicación física o por mensaje de datos, dirigida al deudor invitándolo a cancelar la obligación a su cargo o de la sociedad que representa, señalando la cuantía, el concepto, forma de pago, datos de contacto y demás que se consideren necesarios. En caso de devolución de la comunicación se volverá a realizar el envío de la misma, una vez ubicada otra dirección.

5.2. Llamada telefónica

De manera adicional a la comunicación enviada, el funcionario asignado a llevar a cabo el Cobro persuasivo se podrá comunicar telefónicamente o por otros medios de comunicación virtual con el deudor, a fin de continuar con las actividades de cobro persuasivo respecto de la obligación pendiente a favor de esta Entidad. De realizarse esta llamada, se dejará constancia en el expediente, llevando el registro Pertinente.

5.3. Reunión y/o negociación

Reunión propiciada por el deudor y realizada en las instalaciones del FPS-FCN en la Oficina Asesora Jurídica con el fin de plantear posibles facilidades de pago que extingan la obligación dentro del marco legal dispuesto por la Ley 1066 de 2006 y demás normas complementarias. Dicha reunión no es obligatoria dentro de la etapa de cobro persuasiva y su finalidad no es otra que escuchar al deudor y presentarle las facilidades de pago previstas en el presente manual.

6. Opciones del deudor.

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

- a) Pagar la obligación.
- b) Solicitar una facilidad de pago.
- c) Renuencia al pago.

6.1. Pago de la obligación

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

El dinero se recaudará en las cuentas Bancarias del FPS-FCN abiertas para tal fin, y copia del recibo de consignación se anexará al expediente.

Cumplida la totalidad de la obligación, se ordenará el archivo del expediente mediante auto suscrito por el responsable de las funciones de Cobro Persuasivo.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 19 DE 49</p>

6.2. Renuencia al pago

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

7. Terminación de la etapa de Cobro persuasivo.

- a) Si no se logra el pago de la obligación, se continuará con las actividades de cobro coactivo por el funcionario responsable del Cobro Persuasivo, cumplidos los 90 días de vencimiento de la Factura de Cobro.
- b) Por pago de la obligación en cualquier momento de la etapa persuasiva, en cuyo caso se dictará auto de terminación del proceso por extinción de la obligación.
- c) Por pago de la obligación mediante facilidad de pago, caso en el cual se dictará auto que declara cumplida la facilidad de pago, y extinguida la obligación por ende la terminación del cobro.
- d) Por remisión o prescripción de las obligaciones ordenará la terminación del proceso y archivo del expediente en la etapa de cobro persuasivo.

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

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

9. Concuriales

La Oficina Asesora Jurídica designará a un funcionario y/o contratista que adelante todas las gestiones administrativas y jurídicas de aquellas entidades que se encuentren en proceso y/o desarrollo de la Ley 550 de 1999, así como se encuentren en proceso de liquidación o liquidadas, la cual asumirá cada uno de los procesos tanto en cobro coactivo como en persuasivo realizando las gestiones pertinentes para la recuperación de la cartera.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 20 DE 49</p>

CAPITULO III

ETAPA DE COBRO COACTIVO

1. Aspectos Generales

El procedimiento de Cobro Coactivo, constituye una potestad especial de la Administración que le permite adelantar ante sí el cobro de los créditos a su favor que consten en un título ejecutivo, sin necesidad de recurrir al órgano jurisdiccional. Dicha situación no implica la renuncia a acudir a la justicia ordinaria para el cobro de los mismos; Esa potestad obedece a la necesidad de recaudar de manera expedita los recursos económicos que legalmente le corresponden y que son indispensables para el funcionamiento y la realización de los fines de las entidades del Estado. Lo anterior, conforme al artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el 823 del Estatuto Tributario.

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

El Proceso de Cobro Coactivo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos, de trámite o definitivos. Por ser el proceso netamente administrativo, los funcionarios encargados de adelantarlos son funcionarios administrativos, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

Corresponde al funcionario ejecutor, de oficio, la iniciación e impulso del proceso, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo.

En desarrollo de la competencia otorgada a los funcionarios ejecutores, éstos están facultados para:

- a) Adelantar la dirección del proceso de Cobro Coactivo, para lo cual gozarán de las facultades coercitivas que les otorga la ley.
- b) Asignar a un funcionario, las funciones de Secretario de la Jurisdicción Coactiva en la respectiva entidad.
- c) Avocar conocimiento para librar mandamiento de pago.
- d) Decretar las medidas cautelares necesarias para garantizar el recaudo de las obligaciones a favor de la entidad, aun antes de librarse el mandamiento de pago, y hacerlas efectivas.
- e) Suscribir los acuerdos o facilidades de pago, en un plazo y con las garantías idóneas y necesarias, que garanticen el recaudo de las obligaciones entregadas para su cobro, observando los requisitos fijados mediante la presente resolución.
- f) Decretar la investigación de bienes de los deudores, a nivel territorial, nacional e internacional, desde el momento mismo en que se avoca conocimiento del proceso, para que se dicten sobre ellos las medidas cautelares pertinentes.
- g) Conformar un equipo de trabajo, en instalaciones idóneas, para desarrollar la Gestión de Cobro Coactivo.
- h) Coordinar con los demás funcionarios ejecutores los cobros para su recaudo.
- i) Adelantar el estudio del título ejecutivo con el fin de determinar si este cumple con los requisitos para ser objeto de cobro mediante proceso de cobro coactivo.
- j) Resolver sobre la prescripción a petición de parte, de las obligaciones en él contenidas, de conformidad con lo establecido en el inciso 2º del artículo 817 Estatuto Tributario.
- k) Hacer seguimiento a la vigencia y potencial prescripción de los títulos ejecutivos, con el fin de evitar su configuración.
- l) Presentar los informes mensuales y/o los que les sean solicitados sobre la gestión adelantada en el cobro coactivo de acreencias a favor de la entidad. Dichos informes deberán ser remitidos en medios físicos y magnéticos, para su correspondiente revisión a la Oficina de Asesora Jurídica.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 21 DE 49</p>

- m) Las demás que en virtud de la calidad de funcionario ejecutor le sean asignadas.
- n) Las funciones asignadas al funcionario ejecutor en el presente Numeral, podrán ser desarrolladas con personal de apoyo con conocimientos del proceso de la jurisdicción coactiva, cuando a ello hubiere lugar.

2. Competencia

La competencia para adelantar el procedimiento de cobro coactivo en el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia está radicada en cabeza del Representante Legal y/o los servidores públicos a quienes se les haya delegado tal prerrogativa como funcionarios ejecutores. Los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional sino administrativa, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

3. Naturaleza jurídica

La naturaleza jurídica del procedimiento de cobro coactivo es administrativa, por consiguiente, no tiene investidura jurisdiccional, y consiste en la facultad de cobrar directamente sin que medie intervención judicial las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.

Este proceso inicia y se desarrolla como consecuencia del carácter ejecutivo y ejecutorio de un acto administrativo; es el ejercicio por parte de la Administración del privilegio de ejecución del acto, tendiente a su cumplimiento una vez esté en firme. En conclusión, el procedimiento de cobro coactivo no es un proceso judicial, ni el funcionario ejecutor funge en estricto sentido como juez, sin perjuicio de la garantía al administrado de su derecho al debido proceso.

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

4. Carácter oficioso

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

Previo a iniciar la etapa de cobro coactivo, deberá agotarse en debida forma la etapa del cobro persuasivo, la cual contiene todas y cada una de las acciones realizadas por la entidad encaminadas a obtener el pago de las obligaciones, de una manera voluntaria por parte del deudor.

En esta etapa inicial o previa al cobro coactivo se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

El funcionario a quien sea asignado el cobro persuasivo en el Fondo de Pasivo Social de FCN deberá determinar:

- a) Origen y cuantía de la obligación.
- b) Valores adeudados
- c) Solvencia del deudor y fecha de prescripción de las obligaciones con el fin de determinar si es viable agotar la vía persuasiva o es necesario de inmediato proceder al proceso del cobro coactivo.

Para el agotamiento de la vía persuasiva deberá verificarse si los actos administrativos cumplen los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir que la obligación sea clara, expresa y exigible y además que los actos administrativos se encuentren en firme.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 22 DE 49</p>

Así mismo, deberá establecerse:

- a) Los factores que determinan la cuantía de la obligación verificándose los pagos o abonos que puedan afectarla.
- b) La fecha en la cual se ha realizado ese abono o pago y establecerse de manera clara y precisa tanto la tasa de interés aplicable según lo determina el Estatuto Tributario, así como los intereses generados hasta la fecha en que se va a realizar el cobro.
- c) La naturaleza de la obligación con el fin de encontrar en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la entrevista.
- d) La ubicación del domicilio o localización del deudor.

En esta etapa administrativa se invita a los obligados a cancelar las deudas a su cargo, previo el inicio del cobro coactivo. El procedimiento persuasivo, no es una etapa obligatoria para iniciar la etapa coactiva, por lo cual una vez sea asumida la competencia por el funcionario ejecutor, este podrá proferir el mandamiento de pago de forma inmediata a la recepción del título ejecutivo, cuando se determine que está próxima a operar alguna forma de extinción de la ejecutoriedad del título o cuando se evidencien acciones por parte del deudor tendientes a insolventarse.

5. Acumulación de Procesos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 825 del Estatuto Tributario, el funcionario ejecutor podrá acumular y tramitar como un solo proceso aquellas actuaciones se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor. Para el trámite se aplicarán las normas dispuestas en el Código General del Proceso.

En lo pertinente, este trámite se sujetará a lo dispuesto por las normas del Código General del Proceso. Para saber a qué proceso se acumulan los demás se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si en ninguno de los procesos existen bienes embargados, la acumulación se hará al proceso más antiguo, circunstancia que se determinará por la fecha de notificación de los mandamientos de pago;
- b) Cuando en uno de los procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará a dicho proceso;
- c) Cuando en varios procesos existan bienes embargados, la acumulación, se hará al proceso que ofrezca mayores ventajas para la realización del remate.

5.1. Requisitos de la acumulación

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

- a) Que se trate de títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados con obligaciones por diferentes conceptos y períodos
- b) Que el procedimiento para el cobro de todas las obligaciones sea el mismo, esto es, el procedimiento de cobro coactivo.
- c) Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular, se podrá discrecionalmente decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

6. Identificación y ubicación de bienes del deudor

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

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos</p> <p>Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 23 DE 49</p>

Así mismo, procederá a solicitar información a las entidades que puedan tener información adicional de los bienes del deudor (DIAN, VUR, RUNT, entre otros) Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes realizadas reposarán en el expediente del proceso, como base fundamental para la adopción de medidas cautelares y/o para la aplicación de la remisibilidad de las deudas de ser procedente.

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

7. Mandamiento de Pago

El funcionario asignado de las funciones de Cobro Persuasivo por medio del responsable de liquidaciones proyectará el mandamiento de pago, el cual es un acto de trámite establecido por el artículo 826 del Estatuto Tributario, mediante el cual se ordena al deudor cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo, más los intereses o indexación a que haya lugar.

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

La orden de pago será expedida por el responsable del GIT Gestión de Cobro Persuasivo y GIT de Cobro por Jurisdicción Coactiva, la cual debe contener lo siguiente:

- La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre, denominación social o razón social, cédula de ciudadanía, NIT o pasaporte, según el caso.
- Identificación de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene.
- La manifestación sobre la idoneidad del título ejecutivo para ser cobrada por vía coactiva.
- La orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación las obligaciones pendientes, con los intereses y/o indexación a que haya lugar y las costas procesales en que se haya incurrido.
- La Instrucción al deudor sobre la forma de pagar y de acreditar el pago.
- La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término dispuesto para el pago, conforme los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario.

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

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

8. Cobro contra deudores solidarios

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

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 24 DE 49</p>

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

9. Acumulación de obligaciones (pretensiones)

El funcionario ejecutor del proceso y/o expediente de cobro coactivo podrá acumular en un mismo mandamiento de pago todas las obligaciones del deudor, a tenor de lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario.

10. Interrupción del proceso

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto, como el acuerdo de pago suscrito entre el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia y el deudor.

Este es un evento jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción, aunque eventualmente puedan estar relacionados.

Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento. Debe ser declarada a través de acto administrativo.

11. Suspensión del proceso

Conlleva a la paralización temporal del mismo. Es decir, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso.

El Estatuto Tributario contempla varias causales de suspensión, adicionalmente, son procedentes algunos motivos de suspensión previstos por el Código General del Proceso, por no contrariar la naturaleza del procedimiento. Por lo anterior, el funcionario ejecutor decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

- a) **Liquidación administrativa:** (Art. 827 y 845 del Estatuto Tributario) En este evento el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta la liquidación o la reestructuración de pasivos para efecto de su incorporación al mismo.
En el acto administrativo que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.
- b) **Facilidad de Pago:** Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del procedimiento de cobro coactivo, antes del remate, de conformidad con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario. En este evento, es discrecional para el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria del acto administrativo que declare el incumplimiento de la facilidad.
- c) **Prejudicialidad:** Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el procedimiento de cobro coactivo, (Art. 161 numeral 1 del C.G.P.) por ejemplo, con recibos de pago que el funcionario tacha de falsedad, o con liquidaciones privadas que el ejecutado manifiesta no haber firmado. En este caso, la suspensión se produce hasta la ejecutoria de la sentencia de la jurisdicción penal.
- d) **Acumulación:** Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, de acuerdo con las reglas que fueren pertinentes del artículo 150 del C.G.P.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 25 DE 49</p>

12. Prescripción de la acción de cobro

Esta figura trae como consecuencia la extinción de la competencia de la entidad para exigir coactivamente el pago de la obligación, a excepción de los bonos pensionales que son imprescriptible.

12.1. Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro

Según el artículo 818 del Estatuto Tributario, son causas de interrupción de la prescripción, las siguientes:

- a) Por la notificación del mandamiento de pago.
- b) Por el otorgamiento de facilidades para el pago.
- c) Por la admisión de Reestructuración de pasivos.
- d) Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación de la reestructuración de pasivos, o desde la liquidación forzosa administrativa.

12.2. Suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate

El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres (3) causales de suspensión del término de la prescripción, que no conllevan a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo sino a la suspensión de la diligencia de remate.

La suspensión del término de prescripción de la acción de cobro ocurre por:

- a) Solicitud de revocatoria directa.
- b) Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada.
- c) Demanda ante jurisdicción contenciosa.

El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el acto de suspensión de la diligencia de remate, se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción.

En estos tres eventos, como no se suspende el procedimiento de cobro coactivo, el funcionario no pierde su competencia para continuar investigando otros bienes, decretar su embargo, practicar su secuestro, ordenar su avalúo, entre otros, si el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate no cubre la totalidad del crédito objeto del proceso.

13. Facilidades de pago.

Será competente para conceder de aceptar, rechazar o modificar una solicitud de facilidad de pago, el responsable del cobro persuasivo, de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente manual.

Será posible conceder la facilidad de pago en cualquier momento del proceso de Cobro Coactivo.

a. Escrito de solicitud y trámite

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

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 26 DE 49</p>

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

b. Respaldo y garantías para la facilidad de pago

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

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

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

c. Incumplimiento de la facilidad de pago

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

13.1. Pago total

Cuando se pagan todas las obligaciones, el funcionario asignado del Cobro Coactivo procederá a verificar que ello realmente ocurrió mediante la confrontación del recibo de pago con el GIT de Tesorería y el GIT de Contabilidad. El pago deberá incluir el capital más los intereses causados hasta la fecha de pago.

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



13.2. Excepciones

Las excepciones que proponga el deudor podrán referirse a las obligaciones o al proceso. En el primer caso, se trata de hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, la prescripción o el pago.

En el segundo caso, son hechos que afectan simplemente el trámite del proceso, como la falta de competencia, sin que se afecte la obligación en sí misma.

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

- a) El pago, entendiendo la compensación como una forma de pago efectivo;
- b) La existencia de acuerdo de pago;
- c) La 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;

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 27 DE 49</p>

- g) La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió;
- h) La calidad de deudor solidario;
- i) La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.

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

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

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

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

14. Término para pagar o proponer excepciones

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

Dentro de este término el deudor puede optar por:

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

15. Trámite de las excepciones

Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el responsable del GIT Gestión de Cobro Persuasivo y del GIT de Cobro Por Jurisdicción Coactiva decidirá sobre ellas, ordenando la práctica de pruebas cuando haya lugar, conforme los artículos 832 y 833 del Estatuto Tributario.



16. Pruebas

La prueba tiene por objeto llevar a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, como lo establece el artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Los medios de prueba que se aceptan dentro del proceso de Cobro Coactivo son los establecidos en el artículo 165 del Código General del Proceso, al igual que los criterios para decretarlas, practicarlas y valorarlas, tales como la conducencia, pertinencia, utilidad y la sana crítica.

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

El funcionario Ejecutor al momento de decidir las excepciones podrá:

- a) Encontrar probadas todas las excepciones, y así declarar en el acto administrativo pertinente, y si es del caso se ordenará la terminación del proceso de Cobro Coactivo, el levantamiento de las medidas cautelares que eventualmente se hubieren decretado, el archivo del expediente y se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como la devolución de títulos de depósito judicial.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 28 DE 49</p>

- b) Encontrar probadas parcialmente las excepciones, y así lo declarará y continuará la Ejecución respecto de las obligaciones no afectadas por las excepciones probadas.
- c) Encontrar no probada ninguna de las excepciones propuestas, así se declara y ordena seguir adelante con la ejecución, practicar la liquidación del crédito y disponer la notificación conforme lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario.
- d) Advertir de la admisión de la demanda de nulidad y restablecimiento del derecho en contra de la resolución que hace las veces de título ejecutivo, conforme lo indica el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y que dentro de dicho proceso se haya ordenado la suspensión como medida cautelar, caso en el cual se ordena la suspensión del proceso coactivo, pero en ningún caso se levantan las medidas cautelares o si no se hubieran practicado se ordenará la práctica de estas.

18. Recurso contra la resolución que resuelve excepciones

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

19. Liquidación del crédito y las costas

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

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

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



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

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

19.1. Liquidación del crédito

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

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

 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	 <div style="display: inline-block; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">La salud es de todos</div> <div style="display: inline-block; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 8px; margin-left: 10px;">Minsalud</div>	
VERSIÓN: 1.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS04	FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018	PAGINA 29 DE 49

19.2. Costas

Involucra todos los gastos en que ha incurrido hasta ese momento la administración dentro del proceso de cobro coactivo, tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, gastos del remate etc. Incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA)

20. Disposición del dinero embargado

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

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

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 30 DE 49</p>

CAPITULO IV

NOTIFICACIONES

1. Notificación del mandamiento de pago

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

2. Notificación Personal

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

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

3. Correo

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

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

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

a. Causales de devolución

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

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

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 31 DE 49</p>

- Errado, rehusado y fallecido: Enviar nuevamente por correo el oficio de notificación, posteriormente, se efectúa la notificación por aviso.
- Dirección deficiente: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección; si la dirección es correcta, se reenvía a la misma.
- Cambio de domicilio: La notificación se llevará a cabo por aviso.

b. Corrección de la Notificación

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

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

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

4. Aviso

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

5. Conducta concluyente

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

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

6. Edicto



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

7. Estado

Finalmente, las demás providencias emitidas por el responsable del GIT de Cobro por Jurisdicción Coactiva, que no deban notificarse de otra manera, se cumple por medio de anotación en estados.

La inserción en el estado se hará al día siguiente a la fecha de la providencia, y en él deberá constar:

- La determinación de cada proceso por su clase.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 32 DE 49</p>

- La indicación de los nombres del demandante y el demandado, o de las personas interesadas en el proceso o diligencia. Si varias personas integran una parte bastará la designación de la primera de ellas añadiendo la expresión “y otros”.
 - La fecha de la providencia.
 - La fecha del estado y la firma del Secretario de la Oficina Asesora Jurídica el estado se fija en un lugar visible de la Secretaría, al iniciar la primera hora hábil del respectivo día, y se desfijará al finalizar la última hora hábil del mismo; de igual modo se realiza una publicación en la página WEB del FPS-FCN.
- De las notificaciones efectuadas por estado, el Secretario de la Oficina Asesora Jurídica dejará constancia con su firma al pie de la providencia notificada, en orden consecutivo

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 33 DE 49</p>

CAPÍTULO V

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

1. Finalidad

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

2. Embargo

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

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

a. Límite de embargo

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

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

- Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo alguno o disminuir gravemente su valor o utilidad, se ordenará su embargo total sin importar que su valor supere el límite antes anotado.
- Para el embargo de cuentas bancarias decretado contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, conforme el artículo 837-1.
- Será inembargable las pensiones y demás prestaciones garantizadas por el Sistema General de Pensiones teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 5° del artículo 134 de la Ley 100 de 1993.

b. Reducción del embargo

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

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

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

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 34 DE 49</p>

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

c. Bienes inembargables

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

d. Ingresos inembargables

Entre los ingresos inembargables están los siguientes:

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

e. Bienes inembargables de personas de derecho privado

Son inembargables, entre otros, los siguientes:

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

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 35 DE 49</p>

f. Bienes inembargables de personas de derecho público

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

- Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando se preste directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden o por medio de un concesionario de estas, esto es, aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso a todos los habitantes del territorio nacional, tales como las calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, playas, etc.
Sin embargo, serán embargables hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio.
- Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzca y el secuestro se practicará como el de Empresas Industriales.

g. De los embargos en particular

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

h. Embargo de bienes inmuebles

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

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

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

i. Embargo de vehículos automotores

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

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

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

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 36 DE 49</p>

para su inscripción, indicando que con la respuesta a dicha comunicación se deberá enviar el historial del vehículo, con la medida registrada.

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

También deberá incluirse en el estudio de beneficio de la medida el monto al que ascienden los impuestos adeudados sobre el bien.

j. Embargo del salario

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

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

k. Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares

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

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

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

3. Secuestro

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

3.1. Objeto

El secuestro se realiza con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados, se menoscaben, se deterioren, destruyan los bienes, o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos por el propietario; designado a un tercero, llamado secuestre, quien adquiere la obligación de cuidarlo, custodiarlo y finalmente restituirlo cuando

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 37 DE 49</p>

así le sea ordenado, respondiendo hasta de culpa leve, como lo dispone los artículos 2273 al 2281 del Código Civil, y 52 y 595 del Código General del Proceso.

3.2. El secuestre

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

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

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

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

3.3. Oposición al secuestro

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


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

3.4. Captura de vehículos automotores

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

- DIJIN - Dirección de Investigación Criminal e Interpol - Grupo Investigativo Automotores.
- SIJIN Grupo Automotores Departamento de Policía.
- Policía Fiscal y Aduanera.

La captura, tiene como finalidad quitar o sustraer a su legítimo propietario y/o poseedor la tenencia, disfrute y goce del bien, con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados, se menoscaben, deterioren, destruyan, o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos. Prohibiéndose que concurren más de un embargo y secuestro. Esta actuación se ordena mediante auto de cúmplase fijado en el estado concomitante con las respectivas comunicaciones a las entidades antes citadas, en las que se menciona las características del vehículo, marca, línea, color, placa, modelo y demás particularidades que lo identifiquen, así como el nombre de un encargado por la Dirección General del FPS-FCN, una dirección y un número telefónico particular, toda vez que la captura puede darse en fines de semana y/o días festivos.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 38 DE 49</p>

3.5. Inmovilización

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

3.6. Custodia del vehículo

Realizada la captura del vehículo, la entidad respectiva (Policía, Fiscalía) procederá a informar a la Dirección General del FPS-FCN la realización de dicho acto; a discreción de la misma dejará a disposición el vehículo o rendirán informe de su ubicación, para el posterior secuestro.

Puesto a disposición el vehículo, se solicitará con carácter obligatorio a la policía el traslado del bien a los parqueaderos del FPS-FCN para la respectiva custodia, para lo cual el funcionario responsable del expediente deberá coordinar lo pertinente con el GIT Gestión de Bienes Compras y Servicios Administrativos.

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

4. Avalúo

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

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

4.1. Perito evaluador

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

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

4.2. Trámite del avalúo



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

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

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

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

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

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 39 DE 49</p>

5. Remate de bienes

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

5.1. Requisitos para fijar fecha y hora del remate

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

Para el efecto, el funcionario ejecutor revisará lo siguiente:

- a) Que el bien o los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y valuados, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito;
- 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 de un bien o bienes;
- d) Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente;
- e) Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido;
- f) Que, en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse interpuesto demanda, que se encuentre debidamente notificada, ante el Contencioso Administrativo la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, en tal evento no se puede preferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia conforme a los artículos 835 en concordancia con el 818 inciso final del Estatuto Tributario.


5.2. Trámite del remate

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

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

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

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

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 40 DE 49</p>

CAPÍTULO VI

DE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES

1. Aspectos Generales

El extinto Instituto Seguro Social asignó al FPS-FCN mediante decreto 553 de 2015, el pago y cobro de las cuotas partes pensionales del ISS Empleador reconocida con anterioridad al 28 de septiembre de 2012, así mismo le delego la competencia para adelantar procesos de cobro Coactivo, que fueron iniciados en el ISS.

Así mismo la Subdirección de Prestaciones Sociales es la encargada de la liquidación de nómina de los pensionados, para la realización del trámite de cobro y pago de cuotas partes pensionales del pasivo pensional de ferrocarriles nacionales.

2. Título ejecutivo

El título ejecutivo es constituido por la liquidación certificada de cuotas partes pensionales emitida por el funcionario responsable de GIT Gestión de Cobro Persuasivo y GIT de Cobro Por Jurisdicción Coactiva y debidamente notificada por el funcionario ejecutor, junto con la copia auténtica de la resolución de pensión reconocida por el FPS-FCN, y copia de la comunicación o notificación del proyecto de resolución que otorga la pensión, notificada a la entidad que concurre en la cuota parte.

3. Cobro coactivo

Fallido el Cobro Persuasivo realizado por el funcionario responsable de GIT Gestión de Cobro persuasivo se iniciará el respectivo proceso administrativo, librando los correspondientes mandamientos de pago a las entidades concurrentes. Se ordenarán medidas cautelares debiendo observar las instrucciones contenidas en la Directiva No. 22 de abril de 2010 impartida por la Procuraduría General de la Nación en materia de “*Inembargabilidades*”

4. Intereses de cuotas partes pensionales

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

Los intereses serán liquidados por la Subdirección Financiera.

5. Cuotas Partes Pensionales Por Pagar

GIT Gestión de Cobro Persuasivo realizará toda la gestión administrativa necesaria para cancelar las obligaciones por conceptos de cuotas partes pensionales tanto de ISS como FPS-FCN, a cada una de las entidades donde el FPS-FCN sea deudor, y además adelantará las siguientes actividades:

- Realizar la recepción de las cuentas de cobro y/o facturas de cobro por pagar por conceptos de cuotas partes pensionales

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 41 DE 49</p>

- Remitir al GIT de Contabilidad las facturas y/o cuentas cobro por pagar de cuotas partes pensionales para su respectivo registro contable, a la espera de su revisión y respuestas a objeciones que se acuerden para su posterior pago
- Realizar solicitud, objeciones y demás observaciones a las entidades acreedoras de las facturas por conceptos de cuotas partes pensionales. Si de estas objeciones resultara modificaciones a la deuda, se deben solicitar notas crédito, nota débito o algún documento que soporte esta modificación, la cual debe ser transferida al GIT de Contabilidad para su respectivo registro contable.
- Proyectar los actos administrativos requeridos para el pago entidades acreedoras por conceptos de cuotas partes.
- Analizar la viabilidad de celebración de acuerdos de pago y solicitar la liquidación de la deuda a la responsable del grupo de liquidación, de las entidades concurrentes de cuotas partes pensionales.
- Actualizar mensualmente el cálculo actuarial de las cuotas partes pensionales por pagar generadas el Artículo 2 del Decreto 553 de 2015.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 42 DE 49</p>

CAPÍTULO VII

DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITOS JUDICIAL

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

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

La custodia de los títulos de depósito judicial la tendrá el funcionario responsable y/o ejecutor del Cobro persuasivo y Coactivo o al que le sea asignada las respectivas funciones.

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

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

1.1. Por embargo de bienes

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

1.2. Por secuestro de bienes

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

1.3. Por posturas para remate

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

2. Disposición de los títulos de depósito judicial

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

2.1. Aplicación de títulos de depósito judicial

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

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 43 DE 49</p>

Por autorización del ejecutado

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

De oficio

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

2.2. Entrega de títulos de depósito judicial

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

Por extinción de la obligación

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

Por constitución de nueva garantía

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

Por exceso de embargo

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

2.3. Fraccionamiento de títulos de depósito judicial

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

2.4. Conversión de títulos de depósito judicial

Este procedimiento se adelantará cuando se constituyan títulos de depósito judicial a órdenes del Funcionario responsable del GIT de Cobro por Jurisdicción Coactiva, siendo estos un depósito a órdenes de otro despacho, para lo cual se debe conocer el número de la cuenta del despacho correspondiente.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 44 DE 49</p>

2.5. Trámite de títulos de depósito judicial

Los títulos de depósito judicial procedentes del Banco Agrario de Colombia o quien haga sus veces, serán recibidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión de datos básicos contenidos en la planilla de entrega.

Acto seguido la información de los títulos de depósito judicial se incluye en la base de datos con la información necesaria como nombre, identificación, número de título, valor y fecha del título, en forma de inventario para llevar el control de los mismos.

El Funcionario Responsable del GIT de Cobro por Jurisdicción Coactiva realizará una conciliación cada mes, entre los títulos de depósito judicial que se encuentran bajo su custodia y los extractos bancarios de la cuenta, allegados por el Banco Agrario de Colombia o quien haga sus veces.

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

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

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

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

Se suscribirá un acta entre el funcionario ejecutor y la persona que recibe los títulos indicando el día de entrega, así como la identificación plena de los títulos entregados.

Para concretar, cabe acentuar que cualquier situación no prevista en el presente manual, se deberá remitir a los artículos que regulan la materia dentro del Código General del Proceso - CGP.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 45 DE 49</p>

CAPÍTULO VIII

DEL SANEAMIENTO CONTABLE

1. Saneamiento contable

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

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

2. Clasificación de cartera

La Subdirección Financiera deberá identificar y registrar la cartera en cuentas de difícil cobro y determinar el deterioro del monto estimado como incobrable cuando haya probabilidad de pérdida de los derechos por cobrar, como resultado del grado de antigüedad, incumplimiento, incobrabilidad, prescripción, relación costo-beneficio y pérdida de fuerza ejecutoria del título. Para tal efecto, la Subdirección Financiera a través del funcionario responsable de Cartera analizará las situaciones que determinan técnicamente el riesgo de pérdida de los derechos, que es clasificado en recaudo probable, incierto, remoto, teniendo en cuenta lo previsto en el Reglamento Interno de Cartera y las siguientes disposiciones:

- La antigüedad de la cartera, entendiéndose por ésta los vencimientos que superan un tiempo determinado y que, pese a las gestiones adelantadas de índole persuasiva y coactiva, no ha sido posible obtener el recaudo. Por lo tanto, puede admitirse la eventualidad de pérdida por incobrabilidad del valor.
- El valor a cobrar, en especial la dificultad de recaudar sumas cuantiosas, frente a la solvencia del deudor. La situación del deudor, como es el caso de sociedades canceladas, disueltas en liquidación, en liquidación obligatoria, en estado de inactividad, entre otros aspectos.
- Situaciones particulares del deudor, es decir, como la imposibilidad para ubicar el domicilio y la incapacidad económica del mismo, entre otros aspectos.

3. Castigo de cartera

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

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El funcionario GIT Gestión de Cobro Persuasivo, evaluarán la situación de su respectiva cartera, identificando las cuentas por cobrar en las que se evidencie la gestión surtida por cada uno de los grupos, sin haber obtenido la extinción de la obligación.
- funcionario responsable GIT Gestión de Cobro Persuasivo, elaborará una relación de las obligaciones, con los respectivos soportes de la gestión de cobro adelantada sobre los valores relacionados, en la que se evidencien los trámites realizados y las razones por las cuales no se ha logrado el cumplimiento de la obligación.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 46 DE 49</p>

- Con la información presentada por el funcionario responsable de Cobro Persuasivo y Coactivo, se citará al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera. Este realizará un estudio acerca de la gestión desplegada para el cobro de las obligaciones a favor de la Entidad. El Comité Técnico de Sostenibilidad podrá, ante la información aportada, aprobar el castigo, improbarlo o dar recomendaciones para cumplir con el recaudo de las obligaciones a favor de la Entidad.
- Previo concepto favorable sobre la viabilidad y pertinencia contable y jurídica el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera del FPS-FCN dará su aprobación del castigo o saneamiento contable de las obligaciones de difícil recaudo.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 47 DE 49</p>

CAPÍTULO IX

ETAPA CONTABLE

1. Causación de Cuotas Partes Pensionales

Una vez recibidas las facturas de cobro por los conceptos de cuotas partes pensionales tanto ISS, como Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, se debe realizar la causación automática en el Sistema de Información Financiera SIIF NACION por el procedimiento de Causación Básica establecido y publicado en la página Web del Ministerio de Hacienda, registrando el débito a la cuenta contable 138408001 CUOTAS PARTES DE PESIONES, y el crédito a la cuenta 480803001 CUOTAS PARTES DE PESIONES.

2. Recaudo de Cuotas Partes Pensionales

Una vez recibido los soportes de los recaudos por parte de la Subdirección Financiera, o cobro persuasivo por los conceptos de cuotas partes pensionales tanto ISS, como FPS-FCN, se debe realizar el recaudo automática en el Sistema de Información Financiera SIIF NACION, por el procedimiento de Recaudo Básico establecido y publicado en la página Web del Ministerio de Hacienda, registrando el débito a la cuenta contable 240720001 RECAUDOS POR CLASIFICAR, y el crédito a la cuenta 138408001 CUOTAS PARTES DE PESIONES.

Es de aclarar que cuando se trate de recaudos por conceptos de cuotas partes pensionales ISS Patrono, establecidos en el Artículo 2 del Decreto 553 de 2015, estos deben ser incluidos al presupuesto de la entidad; pero si se trata de Recaudos de cuotas partes pensionales de Ferrocarriles (FPS-FCN), estos no se deben ingresar al presupuesto de la entidad.

3. Aplicación de cuotas partes pensionales, Bonos, Devolución de Remanentes y Constitución de títulos Judiciales Artículo 1 del Decreto 553 de 2015

Una vez recibido por parte de la Oficina Asesora Jurídica el auto de aplicación con su debida documentación soporte y firmas pertinentes, el GIT de contabilidad se procede a realizar una cuenta por pagar y un acreedor con saldo liquido cero a nombre del beneficiario que indique el auto antes mencionado; y a su vez debe ser entregado al GIT de Tesorería para su respectivo pago.



Cuando se trate de aplicación de recursos monetizados en las cuentas bancarias de la entidad registrada en el Balance General, diferente a las cuentas de Depósito Judicial del Banco Agrario; se requiere memorando autorizando la aplicación de los recursos firmado por el Ordenador Del Gasto de la Entidad, es decir el Director General.

Si se trata de aplicación de Títulos registrados en la cuenta de depósito Judicial del Banco Agrario, solo con el auto firmado por el funcionario ejecutor, se procederá a la aplicación de los recursos.

Finalmente, este Manual hace parte de los anexos al Manual de Políticas Contables del FPS-FCN en cumplimiento de la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias.

4. Aplicación de cuotas partes pensionales Cobro Coactivo FPS-FCN

La Oficina Asesora Jurídica debe enviar el auto de aplicación con su debida documentación soporte y firmas pertinentes. El GIT de contabilidad se procede a realizar en el Sistema de información Financiera SIIF NACION, el Recaudo Vigencia Anterior mediante el procedimiento establecido y publicado en la página Web del Ministerio de Hacienda, en vista que se trata de una cartera coactiva que no pertenece a la vigencia actual.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 48 DE 49</p>

5. Traslado de Recursos a la CUN Cuotas Partes de Pensiones ISS.

Cuando la Subdirección Financiera y/o Oficina Asesora Jurídica identifique los recursos recibidos en la entidad que son de conceptos de Cuotas Partes Pensionales ISS Patrono, el área de contabilidad procederá a realizar en el Sistema de información Financiera SIIF NACION, una cuenta por pagar y un acreedor con valor líquido cero a nombre del Ministerio de Hacienda, y enviarlos al GIT de Tesorería para su respectivo traslado a la Cuenta Única Nacional CUN.

6. Traslado de Recursos a la DTN Cuotas Partes de Pensiones FCN.

Cuando la Subdirección Financiera y/o Oficina Asesora Jurídica identifique los recursos recibidos en la entidad que son de conceptos de Cuotas Partes Pensionales FPS-FCN, el área de contabilidad procederá a realizar en el Sistema de información Financiera SIIF NACION, una cuenta por pagar y un acreedor con valor líquido cero a nombre del Ministerio de Hacienda, y enviarlos al GIT de Tesorería para su respectivo traslado a la DTN (Dirección del Tesoro Nacional).

7. Registro Contable de Títulos Judiciales

Una vez recibida la Información de la constitución de Títulos Judiciales por parte del GIT de Tesorería y/o Oficina Asesora Jurídica, el GIT de Contabilidad realizará el registro contable en las cuentas de orden del Balance General por cada título Judicial constituido por la entidad en las cuentas de Depósito Judicial del Banco Agrario.

Mensualmente en cada cierre contable el Coordinador del GIT de Contabilidad y el responsable de la Oficina Asesora Jurídica, deben realizar conciliación de saldos correspondiente a los Títulos Judiciales, en aras de mantener actualizados los saldos del Balance General

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 1.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS04</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018</p>	<p>PAGINA 49 DE 49</p>

CAPÍTULO X

ANEXOS

1. Factura
2. Notas Débito y Crédito
3. Informe Detallado de Cartera Por Edades
4. Liquidación certificada de la Deuda

FACTURA

FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COMLOBIA

NIT. 800.112.806

Número: ISS 0003 18

CALLE 13 No.18-24 ESTACION DE LA SABANA

Fecha:

BOGOTA- COLOMBIA

Cliente:

NIT

Domicilio:

TELEFONO

Ciudad:

CORREO ELECTRONICO

CODIGO	CONCEPTO	PERIODOS		Valor	Intereses	Salud	% IVA	Total con IVA
		DESDE	HASTA					
1.000								

CONVENIO No. 2038	Subtotal	0,00
	Descuento	
	19% I.V.A.	0
	TOTAL FACTURA	0,00
VALOR EN LETRAS	CERO PESOS CON CON00/100 CTVS.	

Favor consignar en la cuenta corriente BBVA No. 311-084305 a nombre del FONDO PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

IMPORTANTE: para aplicar el recaudo a su deuda, remita copia de la consignación identificando el número de cuenta de cobro a tesoreria@fps.gov.co y cobropersuasivo@fps.gov.co. Si consigna a través de un intermediario financiero, se requiere conocer el acto administrativo para la identificación del deudor respectivo.

NOTA: El coordinador GIT Gestion de Cobro Persuasivo certifica que revisada la informacion entregada por el FONDO DE PENSIONES PUBLICAS - FOPEP, se verifico que el pago de la mesada pensional de los jubilados relacionados en la presente factura.

OBSERVACIONES:

NOMBRE
SUBDIRECTORA FINANCIERA Y/O GESTION CARTERA

Anexo:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Nombre del Cargo o Dependencia	Nombre del Cargo o Dependencia	Subdirectora Financiera

FACTURA

FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COMLOBIA

NIT. 800.112.806

Número: AC-0001-18

CALLE 13 No.18-24 ESTACION DE LA SABANA

Fecha:

BOGOTA- COLOMBIA

Cliente:	NIT	
Domicilio:	TELEFONO	
Ciudad:	CORREO ELECTRONICO	

CODIGO	CONCEPTO	PERIODOS		Valor	Intereses	TOTAL
		DESDE	HASTA			
3.000						

	Descuento	0,00
CONVENIO No. 2038	Subtotal	0,00
	IVA 19%	-
TOTAL FACTURA		0,00

Favor consignar en la cuenta corriente BBVA No. 311-08430-5 a nombre del FONDO PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE

IMPORTANTE: para aplicar el recaudo a su deuda, remita copia de la consignación identificando el número de cuenta de cobro a tesoreria@fps.gov.co y cobropersuasivo@fps.gov.co. Si consigna a través de un intermediario financiero, se requiere conocer el acto administrativo para la identificación del deudor respectivo,

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y APELLIDO FUNCIONARIO
 SUBDIRECTORA FINANCIERA Y/O GESTION CARTERA

Anexo:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Nombre del Cargo o Dependencia	Nombre del Cargo o Dependencia	Subdirectora Financiera

NOTA DEBITO

FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

NIT. 800.112.806

Número: ISS-0001-18

CALLE 13 No.18-24 ESTACION DE LA SABANA

Fecha:

BOGOTA- COLOMBIA

Cliente:	NIT
Domicilio:	TELEFONO
Ciudad:	CORREO ELECTRONICO

CODIGO	CONCEPTO	No. Factura	PERIODOS		Valor	Intereses	TOTAL
			DESDE	HASTA			
Descuento							0,00
Subtotal							0,00
CONVENIO No. 2038	IVA		19%				-
	TOTAL FACTURA						0,00

OBSERVACIONES:

NOMBRE
SUBDIRECTORA FINANCIERA Y/O GESTION CARTERA

Anexo:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Nombre del Cargo o Dependencia	Nombre del Cargo o Dependencia	Subdirectora Financiera

NOTA CREDITO

FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COMLOBIA

NIT. 800.112.806

Número: ISS-0001-18

CALLE 13 No.18-24 ESTACION DE LA SABANA

Fecha:

BOGOTA- COLOMBIA

Cliente:		NIT	
Domicilio:		TELEFONO	
Ciudad:		CORREO ELECTRONICO	

CODIGO	CONCEPTO	No. Factura	PERIODOS		Valor	Intereses	TOTAL
			DESDE	HASTA			
CONVENIO No. 2038							
		Descuento					0,00
		Subtotal					0,00
		IVA	19%				-
					TOTAL FACTURA		0,00

OBSERVACIONES:

NOMBRE
SUBDIRECTORA FINANCIERA Y/O GESTION CARTERA

Anexo:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Nombre del Cargo o Dependencia	Nombre del Cargo o Dependencia	Subdirectora Financiera



La salud es de todos

Minsalud

INFORME DETALLADO DE CARTERA POR EDADES

FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

FECHA A CORTE :

ENTIDAD :

TELEFONO

NIT :

DIRECCION

CLASIFICACION POR EDADES



No.	CONCEPTO	No. FACTURA	FECHA FACTURA	PERIODOS		VALOR FACTURA	Intereses	CLASIFICACION POR EDADES						TOTAL	Provisión	Metodología de provisión utilizada	Cobro Persuasivo		Cobro Coactivo		OBSERVACIONES
				DESDE	HASTA			0-30 Dias	31-60 Dias	61-90 Dias	91-180 Dias	181-360 Dias	Más de360 Dias				Vr.	No. Procesos	Vr.	No. Procesos	
				CARTERA	ETAPA PERSUASIVA			ETAPA COACTIVA													
				Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor												
TOTAL						-	-	-	-	-	-	-	-	-							

Subdirectora Financiera

Elaboró:
Revisó:
Aprobó: