

**MANUAL INTERNO PARA LA GESTION DE CARTERA ARL**

**TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCCIÓN 8
2. OBJETIVOS 8
3. ALCANCE 9
4. DEFINICIONES 9
5. DIRECTRICES, POLITICAS Y/O PREMISAS 11
6. DISPOSICIONES GENERALES 11
   1. NATURALEZA JURÍDICA POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A. 11
   2. FINALIDADES 11
   3. JUSTIFICACIÓN 11
   4. RÉGIMEN JURÍDICO Y DEMÁS NORMAS APLICABLES 11
   5. OBLIGATORIEDAD 15
   6. PRINCIPIOS ORIENTADORES 15
   7. DEFINICIÓN Y NATURALEZA 15
   8. COMPETENCIA 16
   9. CARACTERISTICAS 16

6.10. CAMPO DE APLICACION 17

1. DISPOCIONES ESPECIALES 17
   1. COBRO PERSUASIVO Y PREJURÍDICO 17
      1. NATURALEZA, CUANTÍA Y EDAD DE LAS OBLIGACIONES OBJETO DE COBRO PERSUASIVO Y PREJURÍDICO 17
      2. COBRO PERSUASIVO 18
      3. COBRO PREJURIDICO 19
   2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS GERENTES 21
      1. FUNCIONES DEL GERENTE DE RECAUDO Y CARTERA 21
      2. FUNCIONES DE LOS GERENTES DE SUCURSAL 22
      3. FUNCIONES DE LAS FIRMAS EXTERNAS 23
   3. COBRO COACTIVO 24
      1. COBRO COACTIVO 24
      2. TITULO EJECUTIVO 24
      3. RESPONSABLES DEL COBRO COACTIVO 24
      4. FUNCIONES DEL EJECUTOR 24
      5. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS PROCESOS 25
      6. NATURALEZA, CUANTÍA Y ANTIGÜEDAD DE LAS OBLIGACIONES SUJETAS AL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO 26
      7. PROCEDENCIA DEL COBRO COACTIVO 26
      8. OPORTUNIDAD 26
      9. PARTES 26
      10. EL EXPEDIENTE 27
      11. MANDAMIENTO EJECUTIVO O DE PAGO 27
      12. REQUISITOS Y CONTENIDO DEL MANDAMIENTO EJECUTIVO O DE PAGO 27
      13. NOTIFICACION PERSONAL 28
      14. FORMAS DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS QUE DECIDEN RECURSOS 28
      15. NOTIFICACION POR CORREO 28
      16. NOTIFICACION DEVUELTAS POR EL CORREO 28
      17. CONSTANCIA DE LOS RECURSOS 28
      18. EJECUTORIA 28
      19. COMPUTO DE TERMINOS 29
      20. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCESO 29
      21. EXAMEN DEL EXPEDIENTE 29
      22. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE 29
   4. MEDIDAS CAUTELARES 30
      1. OBJETO, COMPETENCIA, OPORTUNIDAD Y ALCANCE 30
      2. LÍMITE DE INEMBARGABILIDAD 31
      3. LÍMITE DE LOS EMBARGOS 31
      4. REGISTRO DEL EMBARGO 31
      5. TRAMITE PARA ALGUNOS EMBARGOS 32
      6. SECUESTRO 32
      7. OPOSICIÓN A LA DILIGENCIA DE SECUESTRO 33
      8. LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES 34
   5. EXCEPCIONES Y NULIDADES 34
      1. EXCEPCIONES 34
      2. COMPETENCIA Y TRAMITE DE EXCEPCIONES 35
      3. ORDEN DE EJECUCION 35
      4. RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO 36
      5. RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES 36
      6. CAUSALES DE NULIDAD Y OPORTUNIDAD PARA ALEGARLAS 36
      7. SANEAMIENTO DE LA NULIDAD 36
   6. SUSPENSION DE LOS PROCESOS 37
      1. PROCEDENCIA 37
   7. TERMINACION DEL PROCESO 37
      1. SENTENCIA DE LA ORDEN DE EJECUCIÓN 37
      2. CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN, SENTENCIA Y CONDENA EN COSTAS 37
      3. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS 38
      4. LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CRÉDITO 38
      5. TERMINACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO 39
      6. GASTOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO 40
      7. PROCESO ANTE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO 40
   8. REMATES 40
      1. REMATE DE BIENES 40
      2. MEDIDAS PREPARATORIAS AL REMATE 41
      3. AVISOS Y PUBLICACIONES 41
      4. DILIGENCIA DEL REMATE 42
      5. CONTENIDO DEL ACTA 42
      6. REMATE DESIERTO 43
      7. PAGO DEL PRECIO Y APROBACIÓN DEL REMATE 43
      8. CAUSAS QUE INVALIDAN EL REMATE 43
      9. APROBACION DEL REMATE 44
      10. ENTREGA DEL BIEN REMATADO 44
      11. REPETICION DEL REMATE 44
      12. ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE 45
      13. TERMINACIÓN DEL PROCESO POR PAGO 45
      14. HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES DE LA JUSTICIA 46
      15. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE 46
   9. ESTRUCTURA ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE JURISDICCIÓN COACTIVA 46
      1. RESPONSABILIDAD, ORIENTACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO 46
      2. DE LAS COMISIONES 47
      3. INFORMES 47
2. ACUERDOS O FACILIDADES DE PAGO 47
   1. OBJETIVO 47
   2. BENEFICIARIOS 47
   3. CONDICIONES PARA OTORGAR UN ACUERDO DE PAGO 47
   4. NUMERO DE ACUERDOS 47
   5. COMPETENCIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO SEGÚN LA CUANTÍA 48
   6. PLAZOS 48
   7. TRAMITE DEL ACUERDO DE PAGO 48
   8. CONTENIDO DE LA SOLICITUD 48
   9. DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE A LA SOLICITUD 49

8.10. TRAMITE DE LA SOLICITUD 49

8.11. SOLICITUD SIN EL LLENO DE REQUISITOS 49

8.12. RECHAZO DE LA SOLICITUD 50

8.13. CUOTAS PARA EL PAGO DE LA FACILIDAD 50

8.14. DETERMINACION DEL TIPO DE CUOTA 50

8.15. FECHA PARA EL PAGO DE CUOTAS 50

8.16. DETERMINACION DE LOS SALDOS INSOLUTOS 51

8.17. DOCUMENTO DE ACUERDO DE PAGO 51

8.18. ABONOS EXTRAORDINARIOS 51

8.19. AMPLIACION DEL PLAZO 52

8.20. CONTROL DEL ACUERDO DE PAGO 52

8.21. IMCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO 52

8.22. PAGO EXTEMPORÁNEO DE LAS CUOTAS 53

8.23. SUSPENSION DE PROCESOS 53

8.24. LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES 53

8.25. GARANTIAS 53

8.26. VALOR DE LAS GARANTIAS 54

8.27. PERFECCIONAMIENTO DE LAS GARANTIAS 54

8.28. GARANTIAS ADMISIBLES 54

8.29. INSPECCION A LOS BIENES 55

8.30. GARANTIAS NO ADMISIBLES 55

8.31. AVALUO DE LOS BIENES 56

8.32. BIENES AFECTADOS 56

8.33. GASTOS EN EL OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS 56

8.34. CAMBIO DE GARANTIA 56

1. DISPOCIONES VARIAS 57
   1. ASPECTOS NO REGULADOS 57
   2. VIGENCIA 57
2. PROCESO Y/O SUBPROCESO ASOCIADO 57
3. RESPONSABLES 57
4. TABLA DE DOCUMENTOS Y/O FORMATOS ASOCIADOS 57
5. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS 58
6. **INTRODUCCION**

Este manual es una guía de los aspectos más relevantes de los procesos internos de cobro desarrollados por Positiva Compañía de Seguros S.A, a través de la Gerencia de Recaudo y Cartera, la Gerencia Jurídica y las Gerencias Sucursales.

En él se registran las generalidades de los procesos y procedimientos de cobro persuasivo, pre jurídico y el ejercicio del cobro coactivo para las obligaciones que la ley así lo permita en **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A**., el cual define cada una de las actividades a realizar, los funcionarios responsables de su ejecución y las etapas procesales que se deben seguir, buscando el mejoramiento de la gestión pública y persiguiendo permanentemente el aprovechamiento de los recursos públicos, la simplificación de los trámites, el logro de las metas, así como de los objetivos institucionales y legales.

Este manual se encuentra enmarcado bajo el régimen jurídico aplicable a las acciones de cobro que se desarrollan en el artículo 4 del presente documento y se convierten en el amparo legal y jurisdiccional de cada una de las etapas de cobro, acata los principios de economía y celeridad y busca mejorar los niveles de deterioro de cartera de nuestra compañía.

Las consideraciones expuestas en el Manual Interno para la Gestión de Cartera, se basan en la importancia de adelantar las gestiones de cobro y procesos de asesoría y fiscalización a los aportantes afiliados al Sistema General de Seguridad Social. (Artículos 24 y 53) de la Ley 100 de 1993.

1. **OBJETIVOS.**

* Generar un documento de consulta en el cual todos los funcionarios de Positiva Compañía de Seguros S.A. encuentren las directrices generales para la correcta gestión de cartera.
* Orientar el trámite de las actuaciones persuasivas, pre-jurídicas, administrativas y procesales que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A. puede y debe adelantar para hacer efectivos los créditos a su favor, por concepto de aportes a Riesgos Laborales.
* Aclarar las funciones y los alcances de cada uno de los responsables de la gestión de cartera.

1. ALCANCE

El presente manual enmarca el proceso de gestión de cartera de aquellas obligaciones que se originen por mora en los aportes obligatorios al Sistema General de Riesgos Laborales, en los aportes pagados que contengan inexactitudes en su autoliquidación, al igual todas las sumas de dinero correspondientes a los gastos en que haya incurrido **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.**, por el reconocimiento de prestaciones asistenciales y/o económicas a los trabajadores afiliados, cuyos empleadores se encontraban en mora al momento de ocurrir el accidente de trabajo, la enfermedad laboral o al momento de requerir la prestación.

La aplicación de este manual tiene un alcance a Nivel Nacional por ser Positiva Compañía de Seguros S.A. una entidad estatal. Todo colaborador debe conocer y consultar este manual para su debida implementación, las Firmas Externas aplicaran los lineamientos técnicos y las políticas contenidas en este documento.

1. **DEFINICIONES**

**Cartera:** son las deudas que los clientes tienen con nuestra empresa por concepto de aportes al sistema de Riesgos Laborales.

**Mora:** Es el incumplimiento que se genera, cuando existiendo afiliación no se genera la autoliquidación de aportes, acompañada del respectivo pago en los plazos establecidos en las normas vigentes.

**Constitución en Mora**: Comunicación mediante la cual se notifica a un aportante, que no ha cumplido con su obligación de pagar los aportes de sus trabajadores, dentro del término estipulado en las normas legales vigentes. Esta comunicación debe enviarse en un plazo no mayor a un (1) mes después de la identificación del no pago de los aportes.

**Aviso de Incumplimiento:** Una vez se identifique el incumplimiento en el de aportes, se deberá dar aviso al aportante de este hecho dentro de los diez (10) días del mes siguiente a su causación. Este primer Aviso de Incumplimiento y la Constitución en Mora, se hacen conjuntamente.

**Inexactitud:** Cuando se presenta un menor valor declarado y pagado en la autoliquidación de aportes, frente a los aportes que efectivamente el aportante estaba obligado a declarar y pagar, según lo ordenado por la ley.

**Empleador:** Persona natural o jurídica que crea uno o varios puestos de trabajo y los ofrece con el fin de que sean ocupados por trabajadores bajo su mando, y a través de un contrato de trabajo.

**Aportante:** Persona natural o jurídica responsable de realizar los aportes o cotizaciones al Sistema de Seguridad Social.

**Contratante:** Persona natural o jurídica que suscribe un contrato de prestación de servicios con otra persona natural, para que desarrolle a favor del primero una actividad objeto del contrato.

**Contratista:** Persona vinculada a través de un contrato formal de prestación de servicios con una duración superior a un (1) mes.

**Prestaciones Asistenciales:** Son los servicios de salud a que tiene derecho un trabajador en el momento de sufrir un accidente o, detectar una enfermedad laboral.

**Prestaciones Económicas:** Las sumas de dinero que las ARL deben reconocer en el momento de sufrir un accidente o, detectar una enfermedad laboral.

**Firma Externa de Cobro:** Es una persona natural o jurídica externa, contratada para adelantar las gestiones de cobro cartera de otra persona natural o jurídica y que actúa de acuerdo a las políticas establecidas por el contratante.

**Deuda Presunta:** Corresponde a la cartera sobre la cual no hay certeza de su existencias y valor, ya que puede ser objeto de verificaciones y variaciones.

**Deuda Real:** Corresponde a la cartera sobre la cual se tiene certeza sobre su existencia y su valor.

**Liquidación Certificada de Deuda (LCD):** Documento mediante el cual se hace exigible una deuda real y que se constituirá en título ejecutivo.

**Titulo Ejecutivo:** Documento al cual la ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado de una obligación que consta en él.

**Deterioro de Cartera:** Consiste en la probabilidad de pérdida del valor de la cartera derivada por el incumplimiento del pago por parte del cliente.

**Aviso:** Edicto, orden o decreto publicado por autoridad competente con el fin de promulgar una disposición, hacer pública una resolución, dar noticia de la celebración de un acto o citar a alguien.

**Medidas Cautelares:** Disposiciones judiciales que se dictan para evitar la insolvencia del deudor y buscan asegurar el cumplimiento de la obligación por parte de este.

**Secuestro:** es una medida de carácter procesal dictada por un juez o tribunal de justicia que tiene por objeto sustraer del dominio de los particulares un bien mueble o inmueble que es objeto de litigio entre partes en un procedimiento que se está sustanciando y dejarlo jurídicamente en manos del juez.

**Excepciones:** Es la oposición mediante la cual el demandado coloca frente a las afirmaciones del actor circunstancias impeditivas o extintivas tendientes a desvirtuar el efecto jurídico perseguido por dichas afirmaciones.

1. **DIRECTRICES, POLITICAS Y/O PREMISAS**

* Garantizar la gestión de todos los saldos en cartera ARL teniendo en cuenta los principios de economía, celeridad, eficiencia y eficacia.
* Adelantar las gestiones de cobro respetando el debido proceso y actuando con imparcialidad.
* Armonizar las diferentes gestiones de cobro, con las normas vigentes.

1. DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO LEGAL QUE SOPORTA EL PRESENTE MANUAL
   1. NATURALEZA JURÍDICA**.- POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.,** es una Entidad aseguradora organizada como sociedad anónima que como consecuencia de la participación mayoritaria del Estado, tiene el carácter de Entidad descentralizada indirecta del orden nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, la cual mediante Escritura Pública No. 1240 del 25 de Octubre de 2.008, expedida en la Notaria 74 del Círculo de Bogotá, inscrita el 30 de Octubre de 2.008 bajo el número 1252868 del Libro IX, modificada por Escritura Pública No. 1260 del 30 de Octubre de 2008, cambió su nombre de La Previsora Vida S. A., Compañía de Seguros por el de Positiva Compañía de Seguros S. A.
   2. FINALIDADES.- El presente manual tiene como finalidad orientar el trámite de las actuaciones administrativas, pre-jurídicas y procesales que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A., debe adelantar para hacer efectivos los créditos a su favor por concepto de aportes a Riesgos Laborales.
   3. JUSTIFICACIÓN.- Se hace necesario adoptar y actualizar el manual de procesos y procedimientos de cobro persuasivo, pre-jurídico y coactivo para las obligaciones que la ley así lo permita en **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.**, el cual define cada una de las actividades a realizar, los funcionarios responsables de su ejecución y las etapas procesales que se deben seguir, buscando el mejoramiento de la gestión pública y persiguiendo permanentemente el aprovechamiento de los recursos públicos, la simplificación de los trámites, el logro de las metas, así como los objetivos institucionales y legales.
   4. RÉGIMEN JURÍDICO Y DEMÁS NORMAS APLICABLES.- El presente manual se expide con sujeción a la siguiente normatividad:

**1.- Constitución Política de Colombia artículo 116 parágrafo 3,** en el cual se establece que excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales a determinadas autoridades administrativas, e igualmente que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209, señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

**2.- Ley 100 de 1.993**: *Artículo 24. Acciones de Cobro. Corresponde a las entidades administradoras de los diferentes regímenes adelantar las acciones de cobro con motivo del incumplimiento de las obligaciones del empleador de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional. Para tal efecto, la liquidación mediante la cual la administradora determine el valor adeudado, prestará mérito ejecutivo.*

*Artículo 161 Parágrafo. La atención de los accidentes de trabajo, riesgos y eventualidades por enfermedad general, maternidad y ATEP serán cubiertos en su totalidad por el patrono en caso de no haberse efectuado la inscripción del trabajador o no gire oportunamente las cotizaciones en la entidad de seguridad social correspondiente.*

**3.- Ley 489 de 1998 artículo 9 en su inciso segundo preceptúa**:

*“Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley.*

***PARÁGRAFO.*** *Los representantes legales de las entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellas asignadas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente ley, con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos.”*

**4.- Ley 1066 de 2006**, por medio de la cual se dispusieron las normas para la normalización de la cartera pública, señalando en su artículo 5° la obligatoriedad para las entidades públicas que tienen a su cargo la facultad de cobro coactivo, la aplicación del procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

El artículo 1º preceptúa que los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

El numeral 1º del artículo 2º de la misma ley señala que las entidades públicas que tengan cartera deberán establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, el cual debe ser expedido por las entidades públicas dentro de los dos meses siguientes a la promulgación de las condiciones mínimas y máximas a las que deben acogerse los mencionados reglamentos internos de recaudo de cartera, de conformidad con los parágrafos 2º y 3º del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006.

**5.- Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006**, por medio del cual se reglamentó la Ley 1066 de 2006, reiterando en su artículo 6 la obligatoriedad de las entidades públicas de expedir su propio Reglamento Interno de recaudo de cartera.

**6.- Decreto 1295 de 1.994** artículo 23 “Acciones de Cobro. Sin perjuicio de la responsabilidad del empleador de asumir los riesgos profesionales de sus trabajadores, en caso de mora en el pago de las primas o cotizaciones obligatorias corresponde a las entidades administradoras de riesgos profesionales adelantar las acciones de cobro con motivo del incumplimiento de las obligaciones del empleador, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional. Para tal efecto, la liquidación mediante la cual la administradora de riesgos profesionales determine el valor adeudado, prestará mérito ejecutivo”.

**7.- Decreto 1772 de 1.994** artículo 17 “ACCIONES DE COBRO. Corresponde a las entidades administradoras de riesgos profesionales entablar las acciones de cobro contra los empleadores, por las cotizaciones que se encuentren en mora, así como por los intereses de mora que se generen, pudiendo repetir contra los respectivos empleadores por los costos que haya demandado el trámite pertinente.

Los honorarios correspondientes a recaudos extrajudiciales solo podrán ser cobrados a los deudores morosos cuando este cobro se adelante por terceros.

De conformidad con el artículo 23 del Decreto 1295 de 1994, las cuentas de cobro que elaboren las entidades administradoras de riesgos profesionales por las sumas que se encuentran en mora prestarán mérito ejecutivo”

**8.- Decreto 1771 de 1994 artículo 12**. “Subrogación. La entidad administradora de riesgos profesionales podrá repetir, con sujeción a las normas pertinentes, contra el tercero responsable de la contingencia profesional, hasta por el monto calculado de las prestaciones a cargo de dicha entidad administradora, con sujeción en todo caso al límite de responsabilidad del tercero.

Lo dispuesto en el inciso anterior no excluye que la víctima, o sus causahabientes, instauren las acciones pertinentes para obtener la indemnización total y ordinaria por perjuicios, de cuyo monto deberá descontarse el valor de las prestaciones asumidas por la entidad administradora de riesgos profesionales”.

**9.- Ley 633 del 2000 artículo 99**, Modificase el artículo [91](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=187#91) de la Ley 488 de 1998, el cual quedará así: **"**Artículo 91. Normas aplicables al control del pago de aportes parafiscales en materia de Seguridad Social. Las entidades administradoras de los distintos riesgos que conforman el Sistema de Seguridad Social Integral establecido por la Ley 100 de 1993 y el Decreto 1295 de 1994, independientemente de su carácter público o privado, tendrán la responsabilidad, conjuntamente con la Superintendencia Nacional de Salud y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de ejercer las tareas de control a la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de los aportes que financian dicho Sistema…”

**10.- Ley 1151 de 2007 artículo 156** GESTIÓN DE OBLIGACIONES PENSIONALES Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. “ ii) Las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social. Para este efecto, la UGPP recibirá los hallazgos que le deberán enviar las entidades que administran sistemas de información de contribuciones parafiscales de la Protección Social y podrá solicitar de los empleadores, afiliados, beneficiarios y demás actores administradores de estos recursos parafiscales, la información que estime conveniente para establecer la ocurrencia de los hechos generadores de las obligaciones definidas por la ley, respecto de tales recursos. **Esta misma función tendrán las administraciones públicas**. Igualmente, la UGPP podrá ejercer funciones de cobro coactivo en armonía con las demás entidades administradoras de estos recursos.”

**11.- Ley 1437 de 2011** por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Para los casos que se iniciaron con anterioridad a la entrada en vigencia de esta Ley, se regirán por las disposiciones del Decreto 01 de 1984.

**12.- Ley 1562 de 2012** por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional en su ***artículo 7***Efectos por el no pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales. La mora en el pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales durante la vigencia de la relación laboral y del contrato de prestación de servicios, no genera la desafiliación automática de los afiliados trabajadores.

En el evento en que el empleador y/o contratista se encuentre en mora de efectuar sus aportes al Sistema General de Riesgos Laborales, será responsable de los gastos en que incurra la Entidad Administradora de Riesgos Laborales por causa de las prestaciones asistenciales otorgadas, así como del pago de los aportes en mora con sus respectivos intereses y el pago de las prestaciones económicas a que hubiere lugar.

La liquidación, debidamente soportada, que realicen las Entidades Administradoras de Riesgos Laborales por concepto de Prestaciones otorgadas, cotizaciones adeudadas e intereses por mora, prestará mérito ejecutivo.

Se entiende que la empresa afiliada está en mora cuando no ha cumplido con su obligación de pagar los aportes correspondientes dentro del término estipulado en las normas legales vigentes. Para tal efecto, la Entidad Administradora de Riesgos Laborales respectiva, deberá enviar a la última dirección conocida de la empresa o del contratista afiliado una comunicación por correo certificado en un plazo no mayor a un (1) mes después del no pago de los aportes. La comunicación constituirá a la empresa o contratista afiliado en mora. Copia de esta comunicación deberá enviarse al representante de los Trabajadores en Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO).

Si pasados dos (2) meses desde la fecha de registro de la comunicación continúa la mora, la Administradora de Riesgos Laborales dará aviso a la Empresa y a la Dirección Territorial correspondiente del Ministerio del Trabajo para los efectos pertinentes.

**13.- Decreto 723 de 2013**, Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones. “Artículo 13. Pago de la cotización. Las Entidades o Instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, según corresponda, deberán realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de manera anticipada, dentro de los términos previstos por las normas vigentes.

Al contratista le corresponde pagar de manera anticipada, el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, conforme la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.”

**14.- Decreto 3033** por medio del cual se reglamentan los artículos 178 y 179 de la Ley 1607 de 2012

**15.- Resolución 2082 del 6 de octubre de 2016** Por la cual se subroga la Resolución 444 del 28 de junio de 2013.

**16.- Decreto 1990 de 2016 artículo 2** por el cual se fijan los plazos para la autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales.

* 1. OBLIGATORIEDAD. Las políticas establecidas en el presente manual, son de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos y contratistas de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.**
  2. PRINCIPIOS ORIENTADORES.Las actuaciones persuasivas, pre-jurídicas, así como el proceso de cobro coactivo en la Compañía, se desarrollarán con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción y se fundamentarán en las garantías constitucionales de legalidad, debido proceso y derecho a la defensa.
  3. DEFINICIÓN Y NATURALEZA. El procedimiento de cobro persuasivo, pre-jurídico y Coactivo es un privilegio que tienen las Entidades Públicas, para cobrar por medio de sus Representantes o Recaudadores, las sumas que les sean adeudadas conforme a lo establecido en la Ley y en este manual. Las obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles deben estar representadas en títulos ejecutivos constituidos conforme a lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, artículo 828 del Estatuto Tributario, artículo 24 Ley 100 de 1.993 y demás normas pertinentes.

Serán objeto de cobro en las etapas persuasiva, pre-jurídica y Coactiva aquellas obligaciones que se originen por mora en los aportes obligatorios al Sistema General de Riesgos Laborales, que los empleadores y/o aportes pagados que contengan inexactitudes en su liquidación, al igual todas las sumas de dinero correspondientes a los gastos en que haya incurrido **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.**, por el reconocimiento de prestaciones asistenciales y/o económicas a los trabajadores afiliados, cuyos empleadores se encontraban en mora al momento de ocurrir el accidente de trabajo, la enfermedad laboral o al momento de requerir la prestación.

* 1. COMPETENCIA. La competencia para el cobro de créditos mediante el proceso persuasivo y pre-jurídico estará en cabeza de la Gerencia de Recaudo y Cartera y de las Gerencias Sucursales de la Compañía. El impulso de la etapa persuasiva y pre-jurídica, así como la firma de la Liquidación Certificada de Deuda por concepto de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales, estarán a cargo de manera ordinaria, en los Gerentes Sucursales bajo la supervisión de la Gerencia de Recaudo y Cartera y de manera extraordinaria en esta última. La competencia para el cobro de los créditos en etapa Coactiva, estará a cargo del funcionario ejecutor designado por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGIUROS S. A.

Los Gerentes asumirán las funciones asignadas en el presente artículo, en casos de ausencia temporal o definitiva del Gerente Sucursal.

* 1. CARACTERÍSTICAS. El procedimiento persuasivo tiene como característica principal, la invitación al deudor al pago o normalización voluntaria de la deuda a través de diferentes medios.

El proceso pre-jurídico conlleva a un mayor análisis de la deuda y a reforzar las gestiones de cobro, generando y notificando el titulo ejecutivo que respalde la deuda e impulse el cobro coactivo, acorde a los procedimientos internos de cartera que forman parte del presente manual.

**El proceso de cobro coactivo** tendrá las siguientes características:

* Deberá iniciarse de oficio por el funcionario ejecutor de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.,** o por solicitud de cualquier funcionario de la Compañía, a través de la firma externa que sustanciará e impulsará el procedimiento.
* Tendrá como fundamento un acto administrativo en el cual conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor de la Compañía y en contra del deudor, en los términos de los artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, 828 del Estatuto Tributario, Artículo 24 Ley 100 de 1.993; Artículo 23 Decreto 1295 de 1.994 y demás normas pertinentes.
* El funcionario ejecutor librará orden de pago en favor de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.**, y en contra del deudor, por el monto de la obligación. Los intereses moratorios serán calculados al momento en que se proceda con la cancelación total de la deuda o de la cuota que corresponda en caso de tener un acuerdo de pago.
* El trámite de los procesos de Cobro Coactivo se desarrollará conforme a lo dispuesto en el Estatuto Tributario, la ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006 y demás normas que las adicionen, modifiquen o complementen.
* Con el mandamiento ejecutivo podrán decretarse medidas cautelares, en los términos y para los efectos del artículo 837 y siguientes del Estatuto Tributario y en lo no previsto en el Estatuto, por el Código General del Proceso.

En los procesos de Cobro Coactivo se aplicará lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 y en los artículos 422 y siguientes Código General del Proceso sobre procesos ejecutivos singulares, especialmente las disposiciones sobre secuestro, avalúo y remate de bienes y otros activos.

* 1. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente procedimiento tendrá aplicación a aquellas personas naturales o jurídicas, que en calidad de deudores tengan obligaciones pecuniarias con **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.**, por concepto de aportes al sistema de Riesgos Laborales y/o recobros por prestaciones asistenciales y económicas.

Es importante aclarar que el proceso de recobros cuenta con un manual propio (**MIS\_5\_4\_8\_MA01)**, en el cual se encuentran los conceptos, las actividades y los responsables involucrados en dicho proceso.

1. **DISPOSICIONES ESPECIALES**

## COBRO PERSUASIVO Y PREJURÍDICO

* + 1. NATURALEZA, CUANTÍA Y EDAD DE LAS OBLIGACIONES OBJETO DE COBRO PERSUASIVO Y PREJURÍDICO.**-** Serán objeto de cobro, de conformidad con el presente manual, por el procedimiento de cobro persuasivo y pre-jurídico, todas las sumas de dinero correspondientes a los aportes obligatorios al Sistema General de Riesgos Laborales, que los empleadores y/o aportantes afiliados a **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, se encuentren en mora de pagar y/o aportes pagados que contengan inexactitudes en su liquidación, de conformidad con el artículo 24 y parágrafo único del artículo 161 de la Ley 100 de 1993; Artículo 23 Decreto Ley 1295 de 1994, Decreto 1771 y 1772 de 1994, Ley 776 de 2002 y demás normas aplicables.

Serán igualmente objeto de cobro persuasivo y pre-jurídico todas las sumas de dinero correspondientes a los gastos en que haya incurrido **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.**, por el reconocimiento de prestaciones asistenciales y/o económicas a los trabajadores afiliados, cuyos empleadores se encontraban en mora en el pago de primas o cotizaciones obligatorias al Sistema General de Riesgos Laborales al momento de ocurrir el accidente de trabajo, la enfermedad laboral o al momento de requerir la prestación. Así mismo las demás sumas de dinero que resulten a favor de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A**., en virtud del ejercicio a sus derechos de recobro y que surjan en contra de otras entidades aseguradoras o de terceros por su actividad aseguradora, de conformidad con el Decreto Ley 1295 de 1994, Decreto 1771 y 1772 de 1994, Ley 776 de 2002 y demás normas aplicables.

En aplicación de los principios de economía y celeridad, será una política operacional del proceso de cartera, proporcionar especial énfasis a las etapas persuasivas y pre-jurídicas de cobro, con el fin obtener el recaudo o normalización de los saldos en mora en estas etapas.

* + 1. COBRO PERSUASIVO.El cobro persuasivo es una etapa en la cual se hace un acercamiento al deudor con el fin de persuadirlo sobre el pago o normalización de los saldos en mora y puede realizarse por diferentes medios tales como:
* Llamadas telefónicas.
* Mensajes de texto.
* Envío de correos electrónicos.
* Envío de comunicaciones escritas.
* Visita al domicilio registrado o reportado del deudor.
* Brigadas de Conciliación.

Dentro de las gestiones persuasivas, se incluyen la Constitución en Mora contemplada en la Ley 1562 de 2012 y el Aviso de Incumplimiento contemplado en la Resolución 2082 de 2016.

Estas gestiones pueden realizarse con el apoyo de una firma externa de cobro previamente contratada o directamente por los funcionarios que delegue el Gerente Sucursal y/o sucursal Coordinadora (normalmente es el profesional de operaciones o de Recaudo y Cartera).

Las gestiones persuasivas son concordantes con la normatividad y estándares de cobro vigentes.

Teniendo en cuenta la naturaleza y operatividad del Sistema de Riesgos laborales, es importante aclarar que en la etapa persuasiva se contemplan deudas presuntas y no reales. Es una etapa de análisis, depuración y consolidación de la información.

Las acciones persuasivas no solo buscan incentivar el pago voluntario de los aportes en mora, sino también promover el reporte de las novedades que permitan depurar la información de la deuda presunta.

Es importante aclarar que las acciones persuasivas de las que trata este numeral, no son las mismas a las que hace referencia el artículo 12 de la Resolución 2082 de 2016. Las contempladas en ese artículo son las que se deben adelantar, una vez se constituya y quede en firme el titulo ejecutivo, que para nuestro caso se constituye en la etapa pre-jurídica de cobro que se contempla en el siguiente numeral.

Los Gerentes de Sucursal, son responsables conjuntamente con la Gerencia de Recaudo y Cartera, del control y seguimiento de la gestión de cartera.

* + 1. COBRO PREJURÍDICO. Una Vez agotadas las acciones persuasivas sin que el deudor hubiese cancelado, normalizado o suscrito un acuerdo de pago, la Compañía por intermedio del Gerente de Sucursal o el Gerente de Recaudo y Cartera, en ejercicio de las facultades otorgadas por el artículo 24, parágrafo único del artículo 161 de la Ley 100 de 1993, artículo 23 del Decreto 1295 de 1994, 5 del Decreto 1771, artículo 17 del Decreto 1772 de 1994 y artículo 7 de la Ley 1562 de 2012 y demás normas aplicables, debe emitir el título ejecutivoen donde se liquidará la deuda y ordenará el pago al deudor. En nuestra compañía ese título se denomina Liquidación Certificada de Deuda (LCD) y debe ser expedido en un plazo máximo de seis (6) meses contados a partir de la fecha límite de pago, de acuerdo al artículo 11 de la Resolución 2082 de 2016.

El valor consignado en el titulo ejecutivo o Liquidación Certificada de Deuda, debe corresponder a la Deuda Real de cada deudor, por lo cual se debe generar un estado de cuenta integral por aportante.

La Liquidación Certificada de Deuda deberá ser notificada personalmente al deudor (artículo 67 de la Ley 1437 de 2011) y procederá únicamente el recurso de reposición ante el mismo funcionario que lo expidió y de acuerdo a lo estipulado en los artículos 74, 76 y 77 de la Ley 1437 de 2011.

Este acto se notifica mediante Citación (artículo 68 de la Ley 1437 de 2011) que debe ser enviada al domicilio o correo electrónico registrados en nuestros sistemas de información y/o los indicados en el certificado de Cámara y Comercio vigente. El deudor tendrá cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la Citación, para comparecer personalmente, por intermedio de un Apoderado o persona debidamente autorizada.

Si no es posible la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la Citación, esta se hará por medio de Aviso que se publicará en un espacio físico de las Sucursales de fácil acceso al público, por un término de cinco (5) días hábiles, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. También se debe publicar en la página web de la compañía, la relación de Avisos generados.

Una vez se constituya el título que presta mérito ejecutivo, se debe contactar al deudor como mínimo dos veces. El primer contacto lo deben realizar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la firmeza del título ejecutivo y el segundo, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó el primer contacto, sin superar cuarenta y cinco (45) días calendario en conjunto, de conformidad con los criterios que se definen en el Anexo Técnico Capítulo 3 de la Resolución 2082 del 6 de octubre de 2016.

El titulo ejecutivo es un Acto Administrativo y como tal quedara en firme cuando se cumpla lo estipulado en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011. Para mayor ilustración, se puede consultar la Guía de Cartera ARL, en la cual se plasma una línea de tiempo que tiene en cuenta en primer lugar, el trámite administrativo que debemos adelantar como administradora publica y en segundo lugar, los estándares de acciones de cobro del Capítulo II de la Resolución 2082 de 2016.

Una vez vencido el plazo anterior y de acuerdo al artículo 13 de la misma Resolución, se tendrá un plazo máximo de cinco (5) meses para dar inicio a las acciones de cobro coactivo.

En aplicación de los principios de economía y celeridad, se deben agotar todos los medios de contacto con el deudor que se tengan a mano, el proceso debe estar sustanciado en su totalidad y de acuerdo a un estudio por aportante, se determinará si es factible impulsar la etapa de cobro Coactivo o no.

De acuerdo a esto se determinó que los casos en los cuales se debe persistir en acciones persuasivas, teniendo en cuenta el costo beneficio serán aquellos cuya cuantía sea inferior a un (1) SMMLV por aportante y que se tipifiquen como ilocalizados.

De igual forma, las Gerencias Sucursales con supervisión de la Gerencia de Recaudo y Cartera, deben garantizar que los procesos que se remitan a cobro Coactivo, estén sustanciados correctamente. Estos procesos o expedientes deben tener los siguientes soportes o documentos:

* Soporte de las gestiones persuasivas y pre-jurídicas.
* Detalle por periodo y cotizantes de la deuda objeto de cobro.
* Para los casos de recobro por prestaciones asistenciales y económicas, adjuntar las facturas y soportes de pago de prestaciones económicas que son objeto del recobro.
* Relación en Excel de las facturas y soportes entregados para el recobro.
* Copia de la Citación con su respectiva guía de envío, que contenga la firma de recibido y la fecha.
* Original de la Liquidación Certificada de Deuda.
* Aviso (edicto) original si la LCD no se notificó personalmente.
* Acta de notificación original junto con los documentos de acreditación, cuando la LCD se haya notificado personalmente o por Aviso.
* Resolución mediante la cual se haya negado total o parcialmente un Recurso de Reposición.
* Otras respuestas a solicitudes del deudor, en las que la deuda objeto de cobro se mantenga en firme.
* Todos los documentos deben ser archivados en las carpetas establecidas por la Compañía y en forma cronológica, de acuerdo al Manual de Gestión Documental de la Compañía.

Estas gestiones pueden realizarse con el apoyo de una firma externa de cobro previamente contratada o directamente por los funcionarios que delegue el Gerente Sucursal y / o Sucursal Coordinadora(normalmente es el profesional de operaciones sucursal) o por funcionarios de la Gerencia de Recaudo y Cartera.

Si en el desarrollo del cobro persuasivo y pre-jurídico, se tiene conocimiento de que el deudor se encuentra incurso en un proceso de Reestructuración acorde a la Ley 550 de 1999 o en un proceso de Reorganización o Liquidación Obligatoria establecidos en el régimen de insolvencia de la Ley 1116 de 2006, se deben detener todas estas diligencias, gestiones o actos y remitir toda la información disponible al área competente, para que la compañía a través de un Proceso Concursal se haga parte y presente los créditos, saldos o valores a su favor. Estos procesos se gestionarán de acuerdo al Manual APO-13-1-MA01 y al procedimiento APO\_11\_2\_3\_CPR01.

* 1. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS GERENTES**

Las funciones que a continuación se relacionan, están en concordancia con las mencionadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el desempeño de los cargos de Empleado Público de Positiva Cía. De Seguros S.A. en sus artículos 14 numeral 3 y 18 numerales 1, 2 y 3.

* + 1. FUNCIONES **Y RESPONSABILIDADES** DEL GERENTE DE RECAUDO Y CARTERA

Las siguientes serán las funciones y responsabilidades del Gerente de Recaudo y Cartera:

1. Gestionar en coordinación con el Vicepresidente de Operaciones, la contratación de personal y/o firmas externas que apoyen el impulso y sustanciación de procesos de cobro persuasivo y pre-jurídico, actuando como supervisor de los mismos.
2. Ejercer el control y la supervisión de las funciones atribuidas en el presente Manual a los Gerentes de Sucursal.
3. Publicar oportunamente los indicadores de deterioro de cartera ARL para el análisis y seguimiento por parte de los Gerentes de Sucursal.
4. Monitorear la información base para la liquidación mensual de aportes, reportando los ajustes y/o mejoras pertinentes.
5. Impulsar las gestiones de cobro en etapa persuasiva y pre-jurídica ya sea a través de firmas externas o a través de las Sucursales.
6. Asignar los registros o saldos en mora cuya edad y valor ameriten ser gestionados por las firmas externas de cobro contratadas para el efecto, garantizando la calidad de esa información.
7. En casos especiales o en ausencia de los Gerentes Sucursales, firmar las Citaciones, Liquidaciones Certificadas de Deuda y Avisos, revisar y aprobar las solicitudes de acuerdo de pago, revisar y aprobar las resoluciones que respondan a los recursos interpuestos contra los documentos proyectados por las firmas externas de cobro o funcionarios de Positiva.
8. Presentar informes periódicos al Vicepresidente de Operaciones sobre la evolución de los indicadores de cartera ARL.
9. Coadyuvar en la generación de informes solicitados por los entes de control, funcionarios auditores o cualquier funcionario competente.
10. Atender las inquietudes que tengan las Sucursales y firmas externas sobre la gestión de cartera ARL.
11. Generar estrategias o políticas que permitan mejorar los indicadores de cartera ARL, con los Gerentes de Sucursal o con quienes ellos deleguen.
12. Reportar a la Gerencia de Afiliaciones los soportes o evidencias que las firmas externas obtienen de las gestiones de cobro que deben ser aplicados o actualizados en los sistemas de información que esa Gerencia tiene a su cargo, para poder realizar los ajustes de saldos en mora que sean procedentes.
    * 1. FUNCIONES DE LOS GERENTES DE SUCURSAL

Las siguientes serán las funciones y responsabilidades de los Gerentes de Sucursal:

1. Impulsar y responder por el cobro persuasivo y pre-jurídico bajo la coordinación y supervisión de la Gerencia de Recaudo y Cartera.
2. Revisar los indicadores de deterioro de cartera ARL publicados por la Gerencia de Recaudo y Cartera para el respectivo seguimiento y control.
3. Firmar y revisar las Citaciones, Liquidaciones Certificadas de Deuda y Avisos que proyecten las firmas externas de cobro o funcionarios de Positiva.
4. Revisar y aprobar las resoluciones que respondan a los recursos interpuestos contra los documentos proyectados por las firmas externas de cobro o funcionarios de Positiva.
5. Revisar y aprobar las solicitudes de acuerdo de pago.
6. Como directos conocedores de sus clientes, propender por la actualización de los datos de contacto y de ubicación
7. Informar oportunamente a la Gerencia de Afiliaciones y de Recaudo y Cartera, sobre inconsistencias en la información base para generar la facturación mensual.
8. Reportar a la Gerencia de Afiliaciones los soportes o evidencias que las firmas externas obtienen de las gestiones de cobro que deben ser aplicados o actualizados en los sistemas de información que esa Gerencia tiene a su cargo, para poder realizar los ajustes de saldos que mora que sean procedentes.
   * 1. FUNCIONES DE LAS FIRMAS EXTERNAS DE COBRO. Las firmas externas estarán conformadas por profesionales idóneos y entre otras tendrán las siguientes funciones:
9. Validar la calidad de la información de los registros asignados por la Gerencia de Recaudo y Cartera mensualmente.
10. Realizar un análisis más detallado de la información entregada por la Gerencia de Recaudo y Cartera, para determinar si es procedente iniciar las gestiones de cobro. Se debe verificar el estado del registro mercantil, dirección y teléfonos de contacto
11. Consolidar la información para entregar a cada deudor, el suficiente detalle de las obligaciones identificadas.
12. Realizar las gestiones de cobro de manera personalizada, haciendo especial uso de los mecanismos de conciliación para obtener el pago o normalización.
13. Proyectar las resoluciones o documentos que exijan el pago de las obligaciones reales identificadas, con el fin de constituir una obligación clara, expresa y exigible a cargo del deudor.
14. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, derechos de petición, reclamos y en general todas aquellas solicitudes radicadas por los aportantes requeridos.
15. Evaluar y tramitar las solicitudes de acuerdo de pago radicadas por los deudores.
16. Asesorar a los deudores en el proceso de pago de aportes en mora.
17. Reportar oportunamente a la Gerencia de Recaudo y Cartera el informe mensual de gestión, junto con los soportes o evidencias obtenidos en las gestiones de cobro y con los cuales se puede realizar el ajuste de saldos en mora y que deben ser aplicados o actualizados en los sistemas de información de POSITIVA CIA. DE SEGUROS SA.
18. Reportar oportunamente a la Gerencia de Recaudo y Cartera el informe de cierre por mes, en el que se muestre la evolución y el impacto de sus gestiones de cobro y de los análisis realizados.
19. Generar los informes solicitados por la Gerencia de Recaudo y Cartera.
20. Apoyar a las Gerencias y Sucursal o a la Gerencia de Recaudo y Cartera en la debida sustanciación de los procesos que se impulsaran para cobro Coactivo.

## COBRO COACTIVO

* + 1. COBRO COACTIVO. Surtidas las etapas persuasiva y pre-jurídica sin que el deudor cancele la deuda o suscriba un acuerdo de pago que normalice sus obligaciones, acreencias o aportes a la entidad, se iniciará el proceso de cobro coactivo librándose el mandamiento de pago y/o decretando las medidas preventivas.

Para el cobro coactivo de las deudas a favor de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.**, deberá seguirse el procedimiento administrativo coactivo que se establece en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, y demás normas a que estas remiten, de conformidad con lo indicado en el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006 y del Decreto 4473 de 2006.

* + 1. TÍTULO EJECUTIVO. Constituirá título base para la ejecución en el proceso coactivo la Liquidación Certificada de Deuda que envíe la entidad administradora del sistema a los aportantes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1562 de 2012.
    2. RESPONSABLES DE COBRO COACTIVO.- El responsable del cobro coactivo en **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.**, es el Funcionario Ejecutor, el cual se podrá apoyar para el desarrollo de las funciones de la sustanciación e impulso del proceso coactivo, en terceros contratados para tal fin.

* + 1. FUNCIONES DEL EJECUTOR. El funcionario ejecutor tendrá las siguientes funciones:

1. Adelantar la dirección del proceso de cobro coactivo administrativo, para lo cual gozará de las facultades coercitivas que le otorga el artículo 5 de la Ley 1066 de 2.006 y demás normas que la modifique, sustituya o adicione.
2. Revisar y validar con su firma los acuerdos de pago que se celebren con los deudores durante el proceso coactivo, cuando hubiere lugar a ello, con sujeción a las instrucciones dadas en el presente manual.
3. Firmar todas los actos, documentos y providencias proyectadas por la firma externa, tendientes a la ejecución para el cobro coactivo de los aportes a la seguridad social en Riesgos Laborales y/o de las deudas provenientes de recobros por prestaciones asistenciales y económicas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 823 y subsiguientes del Estatuto Tributario, artículo 24 Ley 100 de 1.993, artículo 23 Decreto Ley 1295 de 1.994 y demás disposiciones concordantes y complementarias.
4. Ordenar que se presten las garantías y cauciones necesarias, de acuerdo con lo previsto en la Ley.
5. Designar curadores cuando se requiera.
6. Ordenar las medidas cautelares pertinentes, necesarias para garantizar el recaudo de las obligaciones de la entidad, antes de librarse el mandamiento de pago, y hacerlas efectivas.
7. Revisar el proyecto que la firma externa realice como respuesta de los recursos interpuestos contra los autos proferidos e impartir su aprobación con su firma.
8. Ordenar con su firma la suspensión del proceso de cobro coactivo, cuando hubiere lugar a ello.
9. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellos realizado, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
10. Notificar y comunicar las decisiones proferidas en desarrollo de la labor de cobro coactivo que así lo requieran.
11. Las demás que correspondan a la naturaleza de las funciones en su condición de funcionario ejecutor.

Estas funciones están en concordancia con el numeral 8 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (RH-MA-MFCEP-03) definidas para estos cargos.

* + 1. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS PROCESOS.En los procesos de cobro coactivo se aplicará el régimen jurídico contenido en las siguientes disposiciones:
* Las disposiciones contenidas en el presente manual;
* Lo dispuesto en los artículos 68, 79, 128, 129, 131, 133, 252 y demás pertinentes del Código Contencioso Administrativo.
* Lo establecido en el Estatuto Tributario, en los artículos 823 y siguientes.
* Lo dispuesto en los artículos 1º., 2º.,5º. de la Ley 1066 de Julio de 2006
* Lo preceptuado por el Código General del Proceso en materia del proceso ejecutivo singular y demás normas pertinentes concordantes al presente manual.
  + 1. NATURALEZA, CUANTÍA Y ANTIGÜEDAD DE LAS OBLIGACIONES SUJETAS AL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO.- Serán objeto de cobro de conformidad con el presente manual por el procedimiento de cobro administrativo coactivo, aquellas obligaciones pecuniarias con POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A cuyo valor sea igual o mayor a 1 SMMLV, por concepto de aportes a la seguridad social en Riesgos Laborales y/o las deudas provenientes de recobros por prestaciones asistenciales y económicas, de conformidad con el Articulo 24 Ley 100 de 1993, Decreto Ley 1295 de 1994, Decreto 1771 de 1994, Ley 776 de 2002 y demás normas aplicables, y cuyo periodo de mora exceda los noventa días calendario.
    2. PROCEDENCIA DEL COBRO COACTIVO.- Las obligaciones causadas a favor de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.** por concepto de aportes a la seguridad social en Riesgos Laborales y las deudas provenientes de recobros por prestaciones asistenciales y económicas, serán cobradas a través del procedimiento del cobro coactivo teniendo en cuenta los siguientes términos:
* Una vez surtidas y agotadas cada una de las diligencias y etapas previstas para el cobro persuasivo y pre-jurídico de las obligaciones a favor de la Compañía sin resultado satisfactorio, el expediente respectivo y las demás piezas documentales serán tenidas como base para el inicio del proceso coactivo, disponiéndose de lo pertinente para el adelantamiento del cobro coactivo, surtiendo el orden de los procedimientos establecidos en el presente manual.
* En los demás casos en que de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, haya lugar al inicio del cobro por Jurisdicción Coactiva de las mencionadas obligaciones.
  + 1. OPORTUNIDAD. Con la documentación respectiva que preste mérito ejecutivo para el recobro de prestaciones económicas o asistencias y el cobro de aportes a la seguridad social en Riesgos Laborales en mora expedido por los Gerentes de Sucursal o el Gerente de Recaudo y Cartera, que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible con la respectiva constancia de ejecutoria, así como también que se hayan surtido las notificaciones de las actuaciones adelantadas y que los actos administrativos que componen el título de recaudo en comento, se dará inicio al trámite de cobro coactivo.
    2. PARTES. Son parte en el proceso de jurisdicción coactiva:
* Positiva Compañía de Seguros S. A., a través de su Funcionario Ejecutor
* El deudor ejecutado, su representante legal así como el apoderado debidamente acreditado.
* Los socios dentro de una sociedad de responsabilidad Ltda.
  + 1. EL EXPEDIENTE. El expediente sobre el Cobro Coactivo en cada caso está conformado por:
* Las actuaciones persuasivas y pre jurídicas adelantadas, ordenadas en carpeta de forma cronológica de acuerdo con el Manual de Gestión Documental de la Compañía.
* Las actuaciones que se adelanten ante la Jurisdicción Coactiva por Positiva Compañía de Seguros S. A..
  + 1. MANDAMIENTO EJECUTIVO O DE PAGO.El mandamiento de pago es la orden de pago que emite el funcionario ejecutor para que dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación personal del mismo, se cancelen los valores adeudados junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas a que haya lugar o presente las excepciones respectivas. Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece el deudor, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo, informando de éste hecho por cualquier medio de comunicación del lugar.

El mandamiento de pago podrá referirse a uno o varios títulos ejecutivos del mismo deudor.

* + 1. REQUISITOS Y CONTENIDO DEL MANDAMIENTO EJECUTIVO. El auto que ordene el mandamiento ejecutivo contendrá una parte motiva y otra resolutiva, con los siguientes componentes:

1. Nombre de la entidad y dependencia ejecutora.
2. Ciudad y fecha en letras y números.
3. Competencia con la cual se actúa.
4. Descripción del título ejecutivo en el que conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible, con la constancia de ejecutoria del acto administrativo que conforma el título, indicando su fecha.
5. Identificar plenamente el deudor, indicando nombre o razón social, y documento de identidad o NIT, según el caso.
6. Establecer con precisión la cuantía de la obligación, acreencia o aporte, más los intereses causados tanto en letras como en números.
7. Otorgar como plazo para el pago de la obligación o presentación de excepciones el término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a su notificación.
8. En el mismo texto del mandamiento de pago advertir que pueden proponerse excepciones dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación personal y en su defecto a la notificación que por correo certificado se realice.
9. La orden de notificar el auto de mandamiento de pago, para que el ejecutado cancele dentro de los quince (15) días siguientes a dicha fecha la obligación incluidos los intereses de mora respectivos. (Art. 830 C. C. del Estatuto Tributario).
10. El número de cuenta bancaria de Positiva Compañía de Seguros S. A., para que el deudor consigne la obligación, entregando adicionalmente la relación de trabajadores mes a mes junto con sus novedades.
11. Los fundamentos legales en los que se sustenta la actuación.
12. El nombre y firma del funcionario ejecutor facultado para ejercer la Jurisdicción Coactiva.
    * 1. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Para la notificación personal del mandamiento ejecutivo al deudor, su representante o apoderado, se le citará por medio de comunicación enviada por correo certificado a la última dirección conocida.

Cuando el deudor se presenta y se notifica del mandamiento, se le hace saber que dispone de quince (15) días para cancelar la obligación junto con los intereses causados, y dentro del mismo término podrá proponer mediante escrito las excepciones previstas en el artículo 831 del Estatuto Tributario.

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

* + 1. FORMAS DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS QUE DECIDEN RECURSOS.Las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente, o por aviso si el deudor no compareciere dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir de la fecha de envío de la citación.
    2. NOTIFICACIÓN POR CORREO. La notificación por correo se practicará mediante entrega de una copia del acto administrativo correspondiente en la dirección informada por el deudor al Gerente Sucursal o al Gerente de Recaudo y Cartera o a la firma externa de cobro.
    3. NOTIFICACIONES DEVUELTAS POR EL CORREO. En caso de devolución por desconocimiento del domicilio del deudor y de acuerdo con lo establecido en el Artículo 69 del CPACA, se publicará un Aviso con copia íntegra del acto administrativo, en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. En la página electrónica de la entidad se publicará una relación de estos actos administrativos
    4. CONSTANCIA DE LOS RECURSOS**.** En el acto de notificación de los actos se dejará constancia de los recursos que proceden contra el correspondiente acto administrativo.
    5. EJECUTORIA.Las providencias quedan ejecutoriadas y cobran firmeza, cinco (5) días después de notificadas cuando no le proceden recursos o han vencido los términos sin haberse interpuesto los recursos que fueren procedentes, o cuando queda ejecutoriada la providencia que resuelva los recursos interpuestos. No obstante, en caso de que se pida aclaración o complementación de una providencia, su firmeza sólo se producirá una vez ejecutoriada la que la resuelva.

Las sentencias sujetas a consulta no quedarán en firme sino luego de surtida ésta.

* + 1. CÓMPUTO DE TÉRMINOS. Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo conceda. En caso de que haya de retirarse el expediente, el término correrá desde la ejecutoria del auto respectivo.

Cuando se pida reposición del auto que concede un término, o del auto a partir de cuya notificación debe correr un término por ministerio de la ley, este comenzará a correr desde el día siguiente a la notificación del auto que resuelva el recurso.

Los términos correrán ininterrumpidamente, sin que entre tanto pueda pasarse el expediente al despacho, salvo que se trate de peticiones relacionadas con el mismo término o que requieran un trámite urgente; en el último caso el secretario deberá obrar previa consulta verbal con el funcionario ejecutor de lo cual dejará constancia en el expediente.

Mientras el expediente esté al despacho no correrán los términos, sin perjuicio de que se practiquen pruebas y diligencias decretadas por autos que no estén pendientes de reposición. Los términos se reanudarán el día siguiente al de la notificación de la providencia que se profiera, o a partir del tercer día siguiente al de su fecha, si fuere de cúmplase.

Los autos de sustanciación deben dictarse en el término de tres (3) días, los interlocutorios en diez (10) días y las sentencias en cuarenta (40) días, contados todos desde que el expediente pase al despacho para tal fin.

Las partes podrán renunciar total o parcialmente a los términos del traslado.

* + 1. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCESO. Cuando el deudor se notifica y paga inmediatamente el total de la obligación, se dará por terminado el proceso y se archivará el expediente.
    2. EXAMEN DEL EXPEDIENTE. Los expedientes sólo podrán ser examinados por las partes, los abogados debidamente reconocidos, los dependientes de éstos debidamente autorizados y en relación con los asuntos en que ellos intervengan, por los funcionarios públicos en razón de su cargo y por las personas autorizadas

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

* + 1. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE. Terminado el proceso, el expediente deberá ser archivado en el archivo general de la Compañía, administrado por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, atendiendo las disposiciones del Manual de Archivo y el Decreto 3147 de 2.008.

## 

## MEDIDAS CAUTELARES

* + 1. OBJETO, COMPETENCIA, OPORTUNIDAD Y ALCANCES. En la etapa coactiva el funcionario ejecutor podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.

Simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario ejecutor decretará si fuere procedente, el embargo y secuestro de bienes de propiedad del ejecutado para garantizar el pago de la obligación que se pretende cobrar. Estas medidas también se podrán dictar con antelación a proferir el mandamiento de pago o con posterioridad a éste.

Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, se ordenará levantarlas.

Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando se admita demanda en la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativa, contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado.

El funcionario ejecutor a solicitud de la firma externa, podrá dictar las medidas cautelares de embargo y secuestro, cuando tenga la certeza de los bienes y activos de propiedad del deudor.

El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

**POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.** a través del funcionario ejecutor, podrá disponer la reducción de los embargos, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 600 del Código General del Proceso.

Las rentas y recursos incorporados al Presupuesto General de la Nación son inembargables.

Para decretar embargos se procederá de la siguiente manera:

1. El de bienes sujetos a registro se comunicará al respectivo registrador, por oficio que contendrá los datos necesarios para el registro, si aquellos pertenecieren al afectado con la medida, lo inscribirá y expedirá un certificado en que conste la medida cautelar.
2. En el evento en que algún bien no pertenezca al afectado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y lo comunicará al funcionario ejecutor si lo registra, éste de oficio ordenará la cancelación del embargo. Sin embargo, deberá tenerse en cuenta, cuando se trate de ejecutivo con garantía real, lo dispuesto Capítulo IV del Código General del Proceso.
3. El de bienes muebles no sujetos a registro se consumará mediante su secuestro, excepto en los casos que a continuación se señalan, los cuales se efectuarán observando lo dispuesto en el artículo 593 del Código General del Proceso,.
   * 1. LÍMITE DE INEMBARGABILIDAD. Según lo preceptuado en el artículo 837-1 del Estatuto Tributario adicionado por el artículo 9 de la Ley 1066 de 2006, para efecto de los embargos a cuentas de ahorro librados por el funcionario Ejecutor de Positiva Compañía de Seguros S. A., dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo que éste adelante en contra de personas jurídicas no existirá límite de inembargabilidad.

No obstante no existir límite de inembargabilidad, éstos recursos no podrán utilizarse por la entidad ejecutora hasta tanto quede plenamente demostrada la acreencia a su favor, con fallo judicial debidamente ejecutoriado o por vencimiento de los términos legales de que dispone el ejecutado para ejercer las acciones judiciales procedentes.

Los recursos que sean embargados permanecerán congelados en la cuenta bancaria del deudor hasta tanto sea admitida la demanda o el ejecutado garantice el pago del 100% del valor en discusión, mediante caución bancaria o de compañías de seguros. En ambos casos, la entidad ejecutora debe proceder inmediatamente, de oficio o a petición de parte, a ordenar el desembargo.

La caución prestada u ofrecida por el ejecutado conforme con el párrafo anterior, deberá ser aceptada por la entidad.

* + 1. LÍMITE DE LOS EMBARGOS. De conformidad con el artículo 838 del estatuto Tributario, el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

El avalúo de los bienes embargados, lo hará perito evaluador teniendo en cuenta el valor comercial de éstos, asunto que se notificará personalmente o por correo al deudor.

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

* + 1. REGISTRO DEL EMBARGO.En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 839 del Estatuto Tributario, de la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la Oficina de Registro correspondiente. Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la dependencia ejecutora.
    2. TRÁMITE PARA ALGUNOS EMBARGOS. El embargo de bienes sujetos a registro se comunicará a la oficina encargada del mismo, por oficio que contendrá los datos necesarios para el registro; si aquellos pertenecieren al ejecutado lo inscribirá y remitirá el certificado donde figure la inscripción, al funcionario ejecutor.

Si el bien no pertenece al ejecutado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y así lo comunicará enviando la prueba correspondiente. Si lo registra, el funcionario que ordenó el embargo de oficio o a petición de parte ordenará la cancelación del mismo.

Cuando exista embargo previo por otra acreencia, el funcionario ejecutor continuará con el procedimiento de cobro, informando de ello al juez respectivo y solicitará que sea puesto a su disposición el remanente del remate.

Si del respectivo certificado de la oficina donde se encuentren registrados los bienes, resulta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, el funcionario ejecutor hará saber al acreedor la existencia del cobro coactivo, mediante notificación personal o por correo para que pueda hacer valer su crédito ante juez competente.

El dinero que sobre del remate del bien hipotecado se enviará al juez que solicite y que adelante el proceso para el cobro del crédito con garantía real.

El embargo de saldos bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio y de los demás valores de que sea titular o beneficiario el deudor, depositados en establecimientos bancarios, crediticios, financieros o similares, en cualquiera de sus oficinas o agencias en todo el país se comunicará a la entidad y quedará consumado con la recepción del oficio.

Al recibirse la comunicación, la suma retenida deberá ser consignada al día hábil siguiente en la cuenta de depósitos que se señale, o deberá informarse de la no existencia de sumas de dinero depositadas en dicha entidad.

Los embargos no contemplados en esta norma se tramitarán y perfeccionarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 593 del Código General del Proceso.

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

* + 1. SECUESTRO. Para el secuestro de bienes se aplicarán las siguientes reglas:
  1. El funcionario ejecutor por medio de auto procederá a nombrar secuestre de acuerdo a la lista de auxiliares de la justicia, de acuerdo al procedimiento establecido en las normas vigentes.
  2. El auto que decrete el nombramiento de secuestre señalará fecha y hora para la diligencia, que se practicará aunque no concurra el secuestre, caso en el cual el funcionario ejecutor o el funcionario comisionado procederá a reemplazarlo en el acto, sin que en la comisión se puede prohibir la designación del secuestre reemplazante en el evento de la no comparecencia del que se encontraba nombrado y posesionado.
  3. La entrega de bienes al secuestre se hará previa relación de ellos, en el acta con indicación del estado en que se encuentren.
  4. Cuando se trate de derechos proindiviso en bienes inmuebles, en la diligencia de secuestro se procederá como se dispone en el numeral 11 del artículo 593 del Código General del Proceso.
  5. El secuestre depositará inmediatamente los vehículos, máquinas, mercancías, muebles, enseres y demás bienes en la bodega de que disponga y a falta de ésta en un almacén general de depósito u otro lugar que ofrezca plena seguridad, de lo cual informará por escrito al funcionario ejecutor al día siguiente y deberá tomar las medidas adecuadas para la conservación y mantenimiento.
     1. OPOSICIÓN A LA DILIGENCIA DE SECUESTRO. En la diligencia de secuestro de los bienes y activos del deudor, se aplicarán las siguientes reglas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 596 del Código General del Proceso:

1. Situación del tenedor. Si al practicarse el secuestro los bienes se hallan en poder de quien alegue y demuestre título de tenedor con especificación de sus estipulaciones principales, anterior a la diligencia y procedente de la parte contra la cual se decretó la medida, esta se llevará a efecto sin perjudicar los derechos de aquel, a quien se prevendrá que en lo sucesivo se entienda con el secuestre, que ejercerá los derechos de dicha parte con fundamento en el acta respectiva que le servirá de título, mientras no se constituya uno nuevo.

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

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

* + 1. LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES. El funcionario ejecutor levantará los embargos y secuestros en los siguientes casos:

1. Si el demandado presta caución para garantizar lo que se pretende, y el pago de las costas.

2. Si se ordena la terminación del proceso ejecutivo por la revocatoria del mandamiento de pago o por cualquier otra causa.

3. Si se trata de embargo sujeto a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien, sin perjuicio de lo establecido para la efectividad de la garantía hipotecaria o prendaria\*.

4. Si un tercero poseedor que no estuvo presente en la diligencia de secuestro solicita dentro de los veinte (20) días siguientes a la práctica de la diligencia, que se declare que tenía la posesión material del bien al tiempo en que aquella se practicó, y obtiene decisión favorable. La solicitud se tramitará como incidente, en el cual el solicitante deberá probar su posesión.

5. También podrá promover el incidente el tercero poseedor que haya estado presente en la diligencia sin la representación de apoderado judicial, pero el término para hacerlo será de cinco (5) días.

6. Cuando exista otro embargo o secuestro anterior.

## EXCEPCIONES Y NULIDADES

* + 1. EXCEPCIONES.Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el ejecutado podrá proponer las excepciones pertinentes, expresando los hechos en que se funden. El escrito deberá acompañarse con los documentos relacionados con aquellas y solicitarse las demás pruebas que se pretendan hacer valer.

El deudor podrá interponer las siguientes excepciones:

1. El pago efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago con vigencia actual.
3. La de falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto
5. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
6. La interposición de demanda de nulidad y restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción de lo contencioso administrativo.
7. La prescripción de la acción de cobro, y
8. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

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

1. La calidad de deudor solidario.
2. La indebida tasación del monto de la deuda.
   * 1. COMPETENCIA Y TRÁMITE DE EXCEPCIONES.Tanto el conocimiento como el trámite y la decisión de las excepciones que se interpongan dentro del proceso coactivo, están en cabeza del funcionario ejecutor, y serán resueltas por éste dentro del mes siguiente a la presentación del escrito de excepciones, ordenando previamente la práctica de las pruebas que hayan sido pedidas en el mencionado escrito y las que se decreten de oficio, cuando sean necesarias y pertinentes.

Las pruebas de oficio o a petición del ejecutado, deberán ser decretadas y practicadas dentro del término que tiene el funcionario ejecutor para resolver las excepciones interpuestas contra el mandamiento de pago.

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

En igual forma procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones.

Cuando la excepción probada, lo sea respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás sin perjuicio de los ajustes correspondientes.

En la resolución que rechace las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición, el cual se debe interponer ante el respectivo funcionario ejecutor, dentro del mes siguiente a su notificación.

El funcionario ejecutor debe resolver el recurso de reposición interpuesto dentro del mes siguiente a su presentación en debida forma.

* + 1. ORDEN DE EJECUCIÓN. Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario ejecutor proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados, así como liquidación del crédito y las costas procesales.

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

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

* + 1. RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO.Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas.
    2. RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES. De acuerdo a lo preceptuado en el artículo 834 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 80 de la Ley 6 de 1992, en la resolución que rechace las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el Funcionario Ejecutor, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma.
    3. CAUSALES DE NULIDAD Y OPORTUNIDAD PARA ALEGARLAS: En el proceso por jurisdicción coactiva, son causales de nulidad que afectan al proceso en todo o en parte las siguientes:
* La falta de jurisdicción.
* La falta de competencia.
* Cuando se procede contra sentencia ejecutoriada superior, revive un proceso legalmente concluido o pretermite íntegramente la respectiva instancia.
* Cuando se omiten los términos u oportunidades para pedir o practicar pruebas.
* Cuando es indebida la representación de las partes.
* Cuando no se practica en legal forma la notificación al deudor, su representante legal o a su apoderado.

Las nulidades podrán alegarse en cualquier tiempo, mientras no haya terminado el proceso por pago u otra causal legal. Sin embargo, se exceptúa la causal fundamentada en la falta de formalidades para efectuar el remate de bienes, la que sólo podrá alegarse antes de proferirse el correspondiente auto aprobatorio.

* + 1. SANEAMIENTO DE LA NULIDAD. La nulidad se considera saneada en los siguientes casos:

1. Cuando el deudor no la alega oportunamente o la convalida expresamente antes de que el funcionario ejecutor reponga la actuación.
2. Cuando la persona indebidamente representada, citada o emplazada actúa en el proceso sin alegar la respectiva nulidad.
3. Cuando a pesar del vicio, el acto procesal cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.

La nulidad sólo comprenderá la actuación posterior al motivo que la produjo y que resulte afectada por éste. Sin embargo, la prueba practicada dentro de dicha actuación conservará su validez y tendrá eficacia respecto a quienes tuvieron oportunidad de contradecirla.

El auto que declare la nulidad indicará la actuación que debe renovarse.

## SUSPENSIÓN DE LOS PROCESOS

* + 1. PROCEDENCIA.La suspensión del proceso coactivo procederá en los siguientes casos:

1. Cuando la Jurisdicción Contenciosa Administrativa ordene la suspensión de los actos administrativos susceptibles de demanda por acción de nulidad o nulidad y restablecimiento del derecho.
2. Cuando se suscriba con el ejecutado acuerdo de pago.

## TERMINACIÓN DEL PROCESO

* + 1. SENTENCIA DE LA ORDEN DE EJECUCIÓN.Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiese realizado el pago total de la obligación, el funcionario ejecutor proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

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

* + 1. CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN, SENTENCIA Y CONDENA EN COSTAS. Cumplida la obligación dentro del término señalado en el mandamiento ejecutivo, se condenará en costas al ejecutado, quien sin embargo podrá pedir dentro de los tres días siguientes a la notificación del auto que las imponga, que se le exonere de ellas si prueba que estuvo dispuesto a pagar antes de ser demandado y que el acreedor no se allanó a recibirle. Esta petición se tramitará como incidente, que no impedirá la entrega al demandante del valor del crédito.

Si no se propusieren excepciones oportunamente, se dictará sentencia que ordene el remate y el avalúo de los bienes embargados y de los que posteriormente se embarguen, si fuere el caso, o seguir adelante la ejecución para el cumplimiento de las obligaciones determinadas en el mandamiento ejecutivo, practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al ejecutado.

La sentencia se notificará por estado y contra ella no procede recurso de apelación.

* + 1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS**.** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 836-1 del Estatuto Tributario, en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, el deudor deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito, para ello, previamente al pago de la obligación y en firme la providencia que condena en costas, se practicará una liquidación que incluya además del valor del crédito, las costas, intereses y gastos del proceso. Dicha liquidación se notificará al interesado por estado. Si el deudor no estuviese de acuerdo, podrá objetarla dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación. Recibida la objeción por el funcionario ejecutor, éste la resolverá de plano; contra esta decisión no procede recurso alguno.
    2. LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CRÉDITO**.** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ejecutoria de la sentencia o del auto que ordene cumplir lo resuelto por el superior, se deberá elaborar por el funcionario ejecutor la liquidación del crédito especificando el capital, los intereses, y las costas judiciales, si fuere el caso (avisos, publicaciones, honorarios de auxiliares de la justicia y otros gastos probados dentro del proceso).

El ejecutado dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación podrá formular objeciones y acompañar las pruebas que estime necesarias, vencido dicho traslado, el funcionario ejecutor decidirá si aprueba o modifica la liquidación.

De la misma manera se procederá cuando se trate de liquidación adicional.

El avalúo de los bienes embargados, lo hará la Compañía teniendo en cuenta el valor comercial de éstos y lo notificará personalmente o, en su defecto, por correo.

Este avalúo podrá ser decretado por el funcionario ejecutor de oficio o a petición de parte con el fin de:

1. Establecer límites de embargos.
2. Efectuar el remate de los bienes objeto de medidas preventivas.

En los casos señalados, si el deudor no estuviere de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Administración, de la lista de auxiliares de justicia, caso en el cual el deudor deberá cancelar los honorarios respectivos. Contra éste avalúo no procede recurso ni objeción alguna.

Cuando se encuentre en firme el avalúo decretado para tal fin, y siempre y cuando no se haya admitido demanda contra la Resolución que resuelve el recurso de reposición frente a la resolución que falla las excepciones, o esta no se haya presentado, el funcionario ejecutor deberá efectuar el remate de los bienes embargados y secuestrados directamente o a través de entidades de derecho público o privado.

En esta oportunidad procesal se harán efectivos los títulos judiciales que se hayan constituido a favor de la entidad.

En caso de haberse admitido demanda de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, se suspenderá el remate o la efectividad de los títulos judiciales hasta tanto se profiera el fallo correspondiente.

En cualquier etapa del cobro coactivo **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.**, puede celebrar un acuerdo de pago con el deudor, caso en el cual se debe suspender el procedimiento y se podrán, a juicio del funcionario ejecutor, levantar las medidas preventivas que se hayan decretado. Para el efecto el funcionario ejecutor deberá proferir auto de suspensión del procedimiento administrativo de cobro.

Sin perjuicio de la exigibilidad de las garantías, cuando se declare el incumplimiento del acuerdo de pago, el procedimiento deberá reanudarse en caso de que las garantías constituidas no sean suficientes para cubrir la totalidad de la deuda.

Para el nombramiento de auxiliares en desarrollo del cobro coactivo administrativo, el funcionario ejecutor podrá utilizar la lista de auxiliares de justicia.

Conforme al parágrafo del artículo 843-1 del Estatuto Tributario, la designación, remoción y responsabilidad de los auxiliares de justicia se regirán por las normas aplicables del Código General del Proceso.

Los honorarios de los auxiliares se fijarán conforme a las tarifas establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura, para el año correspondiente.

* + 1. TERMINACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO**.** El funcionario ejecutor dará por terminado el proceso administrativo de cobro y ordenará el archivo del expediente, cuando se establezca plenamente la ocurrencia de alguna de las siguientes causales:

1. Pago total de la obligación.
2. Prescripción de la acción de cobro.
3. Cuando los recursos y/o las excepciones hayan sido resueltos a favor del ejecutado.
4. Por nulidad del acto administrativo que preste mérito ejecutivo.

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

En el evento en que la obligación conste en un título valor, se ordenará en el auto de terminación del proceso su desglose y devolución al ejecutado. De lo anterior la secretaria deberá dejar constancia en el expediente.

Este auto se notificará por correo y contra él no procede recurso alguno.

Si el funcionario ejecutor tiene conocimiento de que el deudor se encuentra incurso en procesos de Reestructuración acorde a la Ley 550 de 1999 o en un proceso de Reorganización o Liquidación Obligatoria establecidos en el régimen de insolvencia de la Ley 1116 de 2006 o de proceso concursal, se debe proceder al archivo de las diligencias adelantadas y a remitir el título ejecutivo al área competente para que, dentro de los procesos indicados, la compañía se haga parte en dicho proceso para hacer efectivos los créditos a su favor. Estos procesos se gestionarán de acuerdo al Manual APO-13-1-MA01 y al procedimiento APO\_11\_2\_3\_CPR01.

* + 1. GASTOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO.En el cobro coactivo administrativo el ejecutado deberá cancelar, además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la Compañía, tales como costas y apoyo externo para hacer efectivo el crédito.
    2. PROCESO ANTE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, sólo serán objeto de demanda por acción de nulidad y restablecimiento del derecho de la que trata el artículo 138 del CPACA ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, la resolución que resuelve las excepciones propuestas en el proceso de cobro y que ordenan seguir adelante con la ejecución.
  1. **REMATES**
     1. REMATE DE BIENES. A través de ésta diligencia se materializa el cumplimiento de la obligación no atendida oportunamente por el deudor, resaltándose tres aspectos denominados:
* Medidas preparatorias al remate.
* Diligencia de subasta y,
* Actuaciones posteriores a la diligencia de remate.

**REQUISITOS:**

1. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados.
2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
4. Que se hubieren notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, a quienes se debe notificar personalmente o por correo, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
5. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.
6. Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, conforme a los artículos 835, en concordancia con el 818, inciso final del E. T.
   * 1. REMATE DE BIENES. A través de ésta diligencia se materializa el cumplimiento de seguir adelante la ejecución, descontado que los bienes se encuentran avaluados, y que se ha cumplido con todos los requisitos previos a la diligencia, se ordenará el remate mediante auto debidamente ejecutoriado en el cual se señalará la fecha y la base para la licitación, que será el 70% del avalúo del bien.

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

La Compañía efectuará el remate de los bienes directamente o a través de Entidades de derecho público o privado. Artículo 840 E. T. modificado Ley 788 de 2002. Artículo 82.

* + 1. AVISO Y PUBLICACIONES.De acuerdo con el artículo 450 del Código General del Proceso, el remate se anunciará al público por aviso que expresará:
* Fecha y hora en que ha de iniciar la licitación.
* Bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles, si son inmuebles la matrícula de su registro, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre y a falta del último requisito, sus linderos.
* Avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
* Porcentaje que deba consignarse para hacer postura.

El porcentaje que debe consignarse para hacer postura en la subasta es del cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, de conformidad con el artículo 451 del Código General del Proceso. Sin embargo, quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho podrá rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta sin necesidad de consignar porcentaje, siempre que aquel equivalga por lo menos al cuarenta por ciento (40%) del avalúo en caso contrario consignará la diferencia.

El remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación. El listado se publicará el día domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate,

Una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho la publicación se agregarán al expediente antes de la apertura de la licitación Con la copia o la constancia de la publicación del aviso deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para 1a diligencia de remate.

* + 1. DILIGENCIA DEL REMATE.Llegados el día y la hora para el remate el encargado de realizarlo anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado en dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el artículo anterior, cuando fuere necesario. La oferta es irrevocable.

Transcurrida una hora desde el inicio de la audiencia, el encargado de realizar la subasta abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados en el presente artículo. A continuación adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el encargado invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran, incrementen su oferta, y adjudicará al mejor postor. En caso de que ningún postor incremente la oferta el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

Los interesados podrán alegar las irregularidades que puedan afectar la validez del remate hasta antes de la adjudicación de los bienes.

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

Cuando el inmueble objeto de la diligencia se hubiere dividido en lotes, si para el pago al acreedor es suficiente el precio obtenido por el remate de uno o algunos de ellos, la subasta se limitará a estos en el orden en que se hayan formulado las ofertas.

Si al tiempo del remate la cosa rematada tiene el carácter de litigiosa, el rematante se tendrá como cesionario del derecho litigioso.

El apoderado que licite o solicite adjudicación en nombre de su representado, requerirá facultad expresa. Nadie podrá licitar por un tercero si no presenta poder debidamente otorgado.

* + 1. CONTENIDO DEL ACTA.Efectuado el remate, se extenderá un acta en que se hará constar:

1. La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
2. Designación de las partes del proceso.
3. La indicación de las dos mejores ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
4. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.
5. El precio del remate.

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta

* + 1. REMATE DESIERTO.Cuando no hubiere remate por falta de postores, el encargado señalará fecha y hora para una nueva licitación. Sin embargo, 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 deudor cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera.
    2. PAGO DEL PRECIO E IMPROBACIÓN DEL REMATE.El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia a órdenes del juzgado de conocimiento, descontada la suma que depositó para hacer postura, y presentar el recibo de pago del impuesto de remate si existiere el impuesto.

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

Cuando se trate de rematante por cuenta de su crédito y este fuere inferior al precio del remate, deberá consignar el saldo del precio a órdenes del juzgado de conocimiento.

En el caso del inciso anterior solamente podrá hacer postura quien sea único ejecutante o acreedor de mejor derecho.

Cuando el rematante fuere acreedor de mejor derecho el remate sólo se aprobará si consigna además el valor de las costas causadas en interés general de los acreedores, a menos que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellos.

Si quien remató por cuenta del crédito no presenta oportunamente los comprobantes de consignación del saldo del precio del remate y del impuesto de remate, se cancelará dicho crédito en el equivalente al veinte por ciento (20%) del avalúo de los bienes por los cuales hizo postura; si fuere el caso, por auto que no tendrá recurso, se decretará la extinción del crédito del rematante.

* + 1. SANEAMIENTO DE NULIDADES.

Las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se considerarán saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación.

Las solicitudes de nulidad que se formulen después de esta, no serán oídas.

* + 1. APROBACIÓN DEL REMATE. **El funcionario ejecutor aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto en el que dispondrá:**

1. La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios, y de la afectación a vivienda familiar y el patrimonio de familia, si fuere el caso, que afecten al bien objeto del remate.
2. La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
3. La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará luego al expediente.
4. La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.
5. La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.
6. La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efecto público nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
7. La entrega del producto del remate al acreedor hasta concurrencia de su crédito y las costas y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. Sin embargo, del producto del remate el juez deberá reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, este no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, el juez ordenará entregar a las partes el dinero reservado.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo constituye falta disciplinaria gravísima.

* + 1. ENTREGA DEL BIEN REMATADO.Le corresponde al secuestre entregar los bienes materia del remate dentro de los tres (3) días siguientes a la orden de entrega. Si no lo hace, el rematante solicitará ante el Funcionario Ejecutor su entrega, en diligencia que deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud. En este último evento no se admitirán en la diligencia de entrega oposiciones, ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que le corresponda al secuestre en razón de lo dispuesto en el artículo 2259 del Código Civil, la que será pagada con el producto del remate, antes de entregarlo a las partes.
    2. REPETICIÓN DEL REMATE.De conformidad con lo establecido en el artículo 457 del Código General del Proceso, siempre que se impruebe o se declare sin valor el remate se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior.
    3. ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE.Para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación se surten los siguientes trámites:

1. Mediante oficio se ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días siguientes.
2. Se efectúa una nueva y definitiva liquidación del crédito y las costas, con el fin de imputar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados en el art. 456 del Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal de créditos.
4. Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del E. T.
5. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, al menos que se encontrara embargado, en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.
6. Se dicta el auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

Por remisión expresa del Estatuto Tributario, para todos los fines concernientes con el embargo, secuestro, avalúo y remate de bienes se debe aplicar el procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Civil.

* + 1. TERMINACIÓN DEL PROCESO POR PAGO. Si antes de iniciada la audiencia de remate, se presentare escrito proveniente del ejecutante o de su apoderado con facultad para recibir, que acredite el pago de la obligación demandada y las costas, el funcionario ejecutor declarará terminado el proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no estuviere embargado el remanente.

Si existieren liquidaciones en firme del crédito y de las costas, y el ejecutado presenta la liquidación adicional a que hubiere lugar, acompañada del título de consignación de dichos valores a órdenes de Positiva Compañía de Seguros S.A. , el funcionario ejecutor declarará terminado el proceso una vez sea aprobada aquella, y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no estuviere embargado el remanente.

Cuando se trate de ejecuciones por sumas de dinero, y no existan liquidaciones del crédito y de las costas, podrá el ejecutado presentarlas con el objeto de pagar su importe, acompañadas del título de su consignación a órdenes de Positiva Compañía de Seguros S.A., con especificación de la tasa de interés o de cambio, según el caso. Sin que se suspenda el trámite del proceso, el funcionario ejecutor la aprobará cuando la encuentre ajustada a la ley.

Cuando haya lugar a aumentar el valor de las liquidaciones, si dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria del auto que las apruebe no se hubiere presentado el título de consignación adicional a órdenes de Positiva Compañía de Seguros S.A., el funcionario ejecutor dispondrá por auto que no tiene recursos, continuar la ejecución por el saldo y las sumas depositadas quedarán como abono al crédito y las costas. Si la consignación se hace oportunamente el funcionario ejecutor declarará terminado el proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no estuviere embargado el remanente.

Con todo, continuará tramitándose la rendición de cuentas por el secuestre si estuviere pendiente, o se ordenará rendirlas si no hubieren sido presentadas.

* + 1. HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES DE LA JUSTICIA.- Para fijar los honorarios de los auxiliares de la justicia, se aplicarán las tarifas dispuestas para el efecto por el Consejo Superior de la Judicatura en el Acuerdo 1518 de 2002, individualizando la cantidad dentro de los límites que se le trazan, basado en la complejidad del proceso, cuantía de la pretensión si es el caso, y duración del cargo entre otros.
    2. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE.El funcionario ejecutor, dará por terminado el proceso y ordenará el archivo del expediente cuando se establezca plenamente la ocurrencia de alguna de las siguientes causales:
* Pago total de la obligación.
* Prescripción de la acción de cobro decretada por el Tribunal Contencioso Administrativo o el Consejo de Estado.
* Cuando los recursos, acciones, excepciones o demandas contra el acto administrativo que constituye el título ejecutivo hayan sido resueltos, en favor del ejecutado.
* Terminación del proceso por revocatoria del mandamiento de pago.

En el mismo auto que se ordene la terminación del proceso, se decretará el levantamiento de las medidas cautelares y la comunicación del desembargo a quien corresponda.

Las costas se liquidan por el funcionario ejecutor, tan pronto como quede ejecutoriada la providencia que las imponga y corresponde a dicho funcionario ordenar que se rehaga o aprobarla, en los términos del Estatuto Tributario o disposiciones pertinentes.

* 1. **ESTRUCTURA ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE JURISDICCIÓN COACTIVA**

7.9.1 RESPONSABILIDAD, ORIENTACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.El Procedimiento Administrativo Especial de Jurisdicción Coactiva en Positiva Compañía de Seguros S. A., funcionará bajo la responsabilidad del funcionario ejecutor y contará con el apoyo administrativo de las demás dependencias que conforman la estructura orgánica de la Compañía, especialmente de las Gerencias de Sucursal y de la Gerencia de Recaudo y Cartera.

7.9.2. DE LAS COMISIONES. De conformidad con las disposiciones legales vigentes y en particular con el Art. 472 del Código General del Proceso, el Presidente de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.**, conferirá al funcionario ejecutor en el procedimiento de Jurisdicción Coactiva, las comisiones que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.

7.9.3. INFORMES. El funcionario ejecutor, como responsable del procedimiento de Jurisdicción Coactiva presentará periódicamente a la Presidencia de la Compañía los informes sobre las acciones adelantadas, como los logros alcanzados y las dificultades que se hubieren presentado para recibir las orientaciones correspondientes.

## ACUERDOS O FACILIDADES DE PAGO

# **OBJETIVO**.- Definir políticas, criterios y procedimientos para suscribir acuerdos de pago en cualquiera de las etapas de cobro estipuladas en este manual , así como el oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones derivadas del Sistema General de Riesgos Laborales y de la actividad aseguradora de POSITIVA COMPAÑÍA SE SEGUROS S. A.

## 

## **BENEFICIARIOS**.- Podrán ser beneficiarios de los acuerdos para el pago de las obligaciones vencidas, los deudores o los terceros que representen al deudor en cualquier etapa del proceso de cobro.

Cuando un tercero solicite el acuerdo de pago en representación del deudor, deberá cumplir todos los requisitos exigidos por las disposiciones legales para su otorgamiento y su responsabilidad será por el total de la obligación por la que lo solicitó, más los intereses y actualización a que haya lugar.

* 1. CONDICIONES PARA OTORGAR UN ACUERDO DE PAGO.- El deudor o el tercero debe formalizar la solicitud por escrito, el deudor o tercero no debe estar reportado en el Boletín de Deudores Morosos del Estado y se analizará la capacidad de pago, el nivel de endeudamiento y así mismo, la existencia de bienes o activos patrimoniales suficientes que respalden el pago de la deuda.

El deudor debe realizar un abono inicial a la obligación principal, no menor del 10% de la deuda total, como factor inicial de negociación.

## **NÚMERO DE ACUERDOS**.- Se deja expresamente establecido que solo podrá existir un acuerdo de pago por cada deuda y por cada deudor, sin perjuicio de las modificaciones o reliquidaciones, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con los parámetros establecidos para esos eventos, en cualquier etapa del proceso pre-jurídico, persuasivo o coactivo.

## **COMPETENCIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO SEGÚN LA CUANTÍA.** Para los efectos de las acciones aquí contempladas serán competentes para suscribir los acuerdos de pago sin límite de cuantía, los siguientes funcionarios:

* Los Gerentes de Sucursal
* El Gerente de Recaudo y Cartera
* El Gerente Jurídico

La competencia para celebrar acuerdos de pago en los términos antes citados, tendrá vigencia mientras no se inicien procesos de cobro coactivo en contra de los deudores.

Dentro de los procesos coactivos será competencia exclusiva del funcionario ejecutor la celebración de acuerdos de pago.

* 1. PLAZOS.-Para la determinación del plazo a conceder al deudor se tendrán en cuenta, los siguientes parámetros:
* Para obligaciones cuyo capital esté comprendido entre un (1) SMLMV y el equivalente a dos (2) SMLMV, el plazo no podrá superar los tres (3) meses.
* Para obligaciones cuyo capital supere el equivalente a dos (2) SMLMV y hasta el equivalente a (20) SMLMV el plazo no podrá superar los ocho (8) meses.
* Para obligaciones cuyo capital supere el equivalente a veinte (20) SMLMV el plazo no podrá superar los doce (12) meses.

## En etapa Coactiva, excepcionalmente el funcionario ejecutor podrá conceder un plazo mayor según su criterio cuando la obligación por su cuantía así lo amerite, sin exceder el término de cinco (5) años, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4473 de 2006.

## **TRÁMITE DEL ACUERDO DE PAGO**. El deudor o un tercero a su nombre podrá solicitar se le conceda acuerdo para el pago de cualquier deuda liquidada a favor de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A., mediante escrito dirigido al funcionario competente.

* 1. CONTENIDO DE LA SOLICITUD.**-** El escrito mediante el cual se eleva solicitud de acuerdo para el pago de obligaciones, deberá contener:
* Ciudad y fecha
* Nombre o razón social del deudor e identificación
* Calidad en que actúa
* Cuantías por conceptos y períodos que se adeudan
* Plazo solicitado
* Periodicidad de las cuotas
* En el acuerdo se estipulará que el aportante cancelará el aporte completo correspondiente a cada vigencia o ciclo, de conformidad con la nómina correspondiente al periodo de pago.
* Especificación de la garantía ofrecida, si es del caso.
* Indicar el estado en que se encuentra el proceso de cobro con Positiva.
* Si el solicitante es un tercero a nombre del deudor, deberá manifestar expresamente que se compromete solidariamente al pago total de la deuda objeto de acuerdo, incluyendo los intereses y actualizaciones que se generen, además de no tener más deudas con Positiva Compañía de Seguros S. A.
* Manifestación de los motivos que justifiquen la solicitud del acuerdo.
* Dirección y teléfono del solicitante
* Firma y cédula del solicitante
  1. DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE A LA SOLICITUD**.-**

**Para personas jurídicas:**

* Certificado de Cámara de Comercio vigente expedido por la Entidad competente.
* Copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal o del solicitante.
* El avalúo del bien ofrecido en garantía (cuando sea el caso).

**Para persona natural:**

* Copia de la Cédula de Ciudadanía.
* Certificado de Cámara de Comercio vigente para persona natural comerciante.
* El avalúo del bien ofrecido en garantía (cuando sea el caso).
  1. TRÁMITE DE LA SOLICITUD**.-** El funcionario que tenga a cargo el expediente, deberá efectuar el análisis de la misma dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de la solicitud, verificando:
* Que se cumplan puntualmente todos los requisitos establecidos en el presente manual para su otorgamiento.
* Que se encuentren incluidas en la solicitud todas las obligaciones a cargo del deudor pendientes de pago, en el evento de no estarlo deberá incluirlas para el análisis de la viabilidad del acuerdo, una vez descontados los pagos efectuados que no estén registrados en la base de datos; por lo tanto, es de absoluta responsabilidad del funcionario establecer el saldo insoluto real.
* Realizada la evaluación financiera, cuando a ello hubiere lugar y perfeccionadas las garantías, cumplidos los requisitos se proyectará el documento de Acuerdo que lo conceda, para la firma de las partes.
  1. SOLICITUD SIN EL LLENO DE LOS REQUISITOS**.-** Si el análisis de la solicitud concluye que no se cumplen los requisitos exigidos, el funcionario competente mediante escrito solicitará:
* Las aclaraciones que considere necesarias.
* Los documentos que deben allegarse.

Igualmente se indicará al solicitante el término dentro del cual deberá allegar la información y los documentos indicados, el cual será máximo de diez (10) días calendario.

El término para que el solicitante constituya y perfeccione las garantías cuando sea el caso:

* Hasta de tres (3) meses si son reales
* Hasta de un (1) mes en los demás casos

Si dentro de los términos indicados, el solicitante no proporciona la información, no allega los documentos o no perfecciona la garantía, se entenderá que ha desistido de la solicitud y se procederá al cobro mediante el procedimiento coactivo respectivo.

* 1. RECHAZO DE LA SOLICITUD.-Analizada la solicitud, los documentos y garantías ofrecidas, si el funcionario competente considera que de acuerdo a las disposiciones legales y los requisitos establecidos en el presente manual no es viable acceder a la facilidad de pago, rechazará la solicitud; decisión que deberá comunicarle al solicitante a través de oficio dentro de los cinco (5) días siguientes al plazo otorgado para allegar los documentos, indicándole las razones que motivaron el rechazo.
  2. CUOTAS PARA EL PAGO DE LA FACILIDAD**.-** En el documento que otorgue la facilidad para el pago deberá indicarse el valor, número de la cuota, fecha en que debe realizarse el pago de cada una, obligaciones que se cancelan a través de ella.
  3. DETERMINACIÓN DEL TIPO DE CUOTA.-Para la cancelación de las obligaciones objeto de la facilidad deberán estipularse cuotas variables y períodos fijos.

Se determinará a solicitud motivada del deudor, del tercero que la solicite a nombre del deudor, o por decisión de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.,** cuando las circunstancias lo ameriten y bajo criterios de prudencia y objetividad.

* 1. FECHA PARA EL PAGO DE CUOTAS.-En la facilidad se determinará la fecha para el pago de cuotas, así como la fecha en que deben cancelarse cada una de las cuotas y su vencimiento será la última hora hábil del día, teniendo en cuenta los horarios bancarios establecidos.

Cuando su vencimiento corresponda a un día no hábil y la cuota no haya sido cancelada, este correrá para el día hábil siguiente.

El beneficiario de un acuerdo de pago, deberá informar el pago de la correspondiente cuota dentro de los cinco (5) días siguientes a cada vencimiento, ante el funcionario responsable del control del cumplimiento del acuerdo.

* 1. DETERMINACIÓN DE LOS SALDOS INSOLUTOS**.-** Para el cálculo de los intereses causados o moratorios, deberá determinarse en meses, el lapso comprendido entre la fecha de vencimiento y la fecha de corte así como aplicar la tasa de interés vigente.

Así mismo deberán calcularse los valores por actualización cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con el artículo 867-1 del Estatuto Tributario.

La fecha a tener en cuenta para efectos de la liquidación en los eventos de aplicación de Títulos de Depósito Judicial, deberá ser la del correspondiente título y no la que registra el recibo mediante el cual se efectuó la mencionada aplicación.

Igualmente, si éstos no han sido aplicados a la fecha de corte, deberán aplicarse previo a la suscripción del acuerdo.

* 1. DOCUMENTO DE ACUERDO DE PAGO**.-** Cumplidos la totalidad de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y en el presente manual, dentro de los tres (3) días siguientes, el funcionario competente proyectará documento que otorgue la facilidad de pago, el cual deberá contener:
* La identificación plena del deudor (nombre o razón social e identificación)
* Solicitante: Especificación de la persona que hace la solicitud del acuerdo, indicando su nombre y la calidad en la que actúa.
* Discriminación de las obligaciones y cuantía.
* Monto total del acuerdo
* La tasa de interés, que será la vigente al momento del pago efectivo de cada una de las cuotas, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 12 de la Ley 1066 de 2.006.
* Descripción de las garantías las cuales deben encontrarse perfeccionadas, excepto cuando se trate de relación de bienes.
* Plazo concedido.
* Modalidad de las cuotas (cuotas fijas y periodos variables).
* Fecha de pago de las cuotas, discriminando las obligaciones que se pagan en cada una.
* Indicación de las causales de incumplimiento.
* Orden de suspender el proceso de cobro coactivo si este se hubiere iniciado.
  1. ABONOS EXTRAORDINARIOS**.-** Durante la vigencia del acuerdo, podrán efectuarse abonos extraordinarios a las cuotas pactadas y determinadas, en cuyo caso deberá reliquidarse el saldo insoluto.

Los abonos se considerarán extraordinarios cuando representen el veinte por ciento (20%) del valor total del acuerdo pendiente de cancelar, en caso contrario se tendrán como simples anticipos de cuotas, lo cual no dará lugar a reliquidación.

La reliquidación se efectuará a la tasa de interés que esté rigiendo al momento del pago.

* 1. AMPLIACIÓN DEL PLAZO**.-** Cuando existan circunstancias excepcionales en donde se demuestre plenamente la imposibilidad por parte del deudor de cumplir con el acuerdo de pago, el funcionario competente podrá ampliar por una sola vez el plazo acordado.

En este evento deberá reposar en el expediente el documento suscrito por el funcionario competente para autorizar la ampliación, en el cual se indiquen claramente las circunstancias de hecho y de derecho que se tuvieron en cuenta para tomar dicha decisión, acompañado de los soportes presentados por el beneficiario del acuerdo.

Será condición para autorizar la ampliación del plazo, que el acuerdo se esté cumpliendo tanto en la referente al pago de las cuotas establecidas, como de las obligaciones posteriores, pues de lo contrario habría un incumplimiento, evento en el cual se iniciaría el procedimiento para declarar sin vigencia y hacer efectivas las garantías.

La ampliación se hará treinta (30) días antes del vencimiento de la cuota más próxima, de lo contrario quedará para la cuota siguiente.

En este evento, es necesario verificar si la garantía es suficiente, de lo contrario deberá completarse hasta cubrir el monto total de la obligación.

* 1. CONTROL DEL ACUERDO DE PAGO**.-** Definidoel acuerdo de pago, se deberá realizar un seguimiento permanente para controlar el cumplimiento tanto de las cuotas determinadas como de las obligaciones surgidas con posterioridad a la firma del mismo.

El funcionario competente en colaboración de la firma externa para adelantar el control, generarán un requerimiento al deudor o al tercero, referente al incumplimiento en el pago de las cuotas y/o de las obligaciones surgidas con posterioridad, indicándole el término, el cual no será mayor a quince (15) días, dentro del cual deberá informar los datos que permitan verificar el pago correspondiente.

Al efectuar el control y verificación de las autoliquidaciones, se deberá verificar: que la fecha de pago, identificación, imputación, concepto y período, correspondan a los señalados en el respectivo acuerdo de pago.

* 1. INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO**.-** Cuando el beneficiario de un acuerdo de pago, dejare de pagar alguna de las cuotas o incumpliere el pago de cualquier otra obligación surgida con posterioridad a la firma del acuerdo y una vez generado el requerimiento referente al incumplimiento y vencido el término indicado en el mismo, el funcionario competente, con apoyo de la firma externa, proyectará la resolución que lo dejará sin efecto, declarando sin vigencia el plazo concedido, ordenando hacer efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada y la enviará para la firma del funcionario ejecutor competente (art. 814-3 del E.T.)

El documento que declare sin vigencia el plazo concedido, deberá contener:

* La indicación de las cuotas y/o las obligaciones surgidas con posterioridad dejadas de cancelar a pesar del requerimiento formulado.
* El saldo insoluto
* La orden de hacer efectivas las garantías

Incumplido el acuerdo de pago por parte del deudor, se declarará sin vigencia la facilidad concedida, y deberá iniciarse en forma inmediata el procedimiento de cobro coactivo para hacer efectivas las garantías ofrecidas para el cumplimiento de las obligaciones.

De igual forma se reportará a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

Se establece expresamente, que no se concederán nuevos acuerdos de pago para obligaciones objeto de la facilidad declarada sin vigencia, si se tiene en cuenta que las garantías exigidas por las normas legales tienen por finalidad hacerlas efectivas en caso de incumplimiento, para la cancelación de las obligaciones respaldadas por dicha garantía.

* 1. PAGO EXTEMPORÁNEO DE LAS CUOTAS**.-** Cuando el pago de las cuotas se efectúe con posterioridad a las fechas fijadas en el acuerdo de pago y aún no se hubiere declarado sin vigencia, deberán liquidarse intereses moratorios por cada mes o fracción de retardo.
  2. SUSPENSION DE PROCESOS.-Cuando en cualquier etapa de los procesos para el cobro de cartera estipulados en el presente manual, se otorgue acuerdo para el pago, deberá suspenderse el proceso.

Sin perjuicio de la exigibilidad de garantías, cuando se declare el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá reanudarse el procedimiento, si aquellas no son suficientes para cubrir la totalidad de la deuda garantizada, previo levantamiento de la suspensión.

* 1. LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES.- Cuando en cualquier etapa de los procedimientos contemplados en el presente manual, se conceda acuerdo de pago, se podrán levantar las medidas cautelares que hubieren sido decretadas, siempre y cuando los bienes afectados con la medida no sean los mismos ofrecidos como garantía.

## **GARANTÍAS**.- Las garantías consisten en ofrecer un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación principal.

De conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia, se constituirán garantías a favor de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.,** cuando la cuantía de la obligación exceda (10) Diez Salarios Mínimos Legales Mensuales vigentes, la cual se requiere para obtener la aprobación del acuerdo de pago, siempre y cuando éstas sean aceptables a satisfacción de la Compañía.

## **VALOR DE LAS GARANTÍAS**.- En todos los casos, el valor de las garantías deberá cubrir el monto total de la obligación principal, más los intereses proyectados durante el plazo concedido, así como las costas y gastos que se causen dentro de la acción de cobro.

## **PERFECCIONAMIENTO DE LAS GARANTÍAS**.- En todos los eventos, las garantías deberán estar debidamente perfeccionadas de conformidad con las normas y disposiciones legales, antes de la expedición del acto administrativo que conceda la facilidad.

## **GARANTÍAS ADMISIBLES**.- Para conceder un acuerdo de pago serán garantías admisibles las relacionadas a continuación:

* **Póliza de Seguros**

## Garantía Bancaria o de Corporación Financiera: Es la que otorga una entidad financiera, banco o corporación financiera, para respaldar obligaciones entre otras a favor de entidades del sector público.

## 

## Garantías Reales:

* **Hipoteca**: consiste en la afectación de un bien al pago de una obligación, sin que deje de permanecer en poder del deudor y que le permite al acreedor hipotecario en caso de incumplimiento, embargar y rematar el bien para el pago de las acreencias. En el contrato deberá determinarse claramente el monto total del acuerdo, así mismo la descripción completa del bien con sus especificaciones y avalúo. La hipoteca sólo se aceptará en primer grado.
* **Prenda sin Tenencia**: es un contrato mediante el cual se garantiza al acreedor el pago de la prestación debida y recae sobre los bienes muebles.

## Bienes para Embargo y Secuestro: podrán aceptarse como garantías para respaldar el cumplimiento de la facilidad de pago, bienes para embargo y secuestro.

* + - **Fiducia**: la fiducia mercantil es un negocio en virtud del cual una persona natural o jurídica llamada fideicomitente o constituyente entrega uno o varios bienes determinados a una sociedad fiduciaria, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos con el objeto de cumplir una finalidad en provecho del mismo fideicomitente o de quien este determine llamado beneficiario o fideicomisario.
* **Garantías Personales**:
* **Garante Persona Natural**: consiste en la manifestación expresa, en virtud de la cual una persona se compromete para con el acreedor a cumplir en todo o en parte con la obligación ajena.
* **Garante Persona Jurídica**
* **Relación de Bienes**
* **Rentas de la Nación, Entidades Territoriales y Entidades Descentralizadas**: cuando la garantía que proyecte otorgar la entidad territorial consista en la pignoración de rentas, estas deben ser líquidas y fácilmente realizables y que de acuerdo con las leyes sean susceptibles de ser pignoradas, es decir, que no tengan destinación específica, adicionalmente estas rentas deben servir no solo de garantía sino también como fuente de pago y cumplir con los requisitos y procedimientos para la celebración de la facilidad de pago establecidos por la ley 358 de 1997 y el decreto 696 de 1998.
  1. INSPECCIÓN A LOS BIENES.-Cuando se vaya a conceder acuerdo de pago, el funcionario competente deberá practicar inspección a los bienes ofrecidos para garantizar la obligación, con el objeto de verificar:
* Ubicación y existencia
* Estado en que se encuentran
* Si constituyen un respaldo suficiente y eficaz para el pago de las obligaciones.
  1. GARANTÍAS NO ADMISIBLES**.-** Por considerarse de alto riesgo para el efectivo, oportuno y eficaz recaudo de las obligaciones a favor de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.**, no se aceptarán como admisibles las garantías o relación de bienes indicadas a continuación:
* Prenda sobre activo circulante
* Acciones
* Aportes de interés social
* Establecimiento de comercio
* Cartera de créditos
* Facturas
* Todas aquellas que no cumplan las condiciones de ofrecer un respaldo jurídicamente eficaz al pago de las obligaciones y que no tengan un valor establecido con base en criterios técnicos y objetivos que sean suficientes para cubrir el monto de la deuda que se pretende garantizar tales como: intangibles, equipos de computación, muebles, enseres y maquinaria.
* Cuando se trate de facilidades otorgadas a personas jurídicas no se aceptarán garantías consistentes en bienes inmuebles que sean de propiedad exclusiva del garante o del cual este sea comunero, destinados a su vivienda personal.
  1. AVALÚO DE LOS BIENES**.-** El avalúo de las garantías admisibles debe ser establecido con base en criterios técnicos y objetivos. Dicho avalúo debe ser suficiente para cubrir el monto total de la obligación y su vigencia no puede ser superior a un año.

Deberá ser presentado por el deudor o el tercero a su nombre y practicado por persona natural o sociedad autorizada para realizar avalúos, esto con el fin de garantizar su veracidad (lonjas, entidades o sociedades avaluadoras, técnicos, etc.)

Cuando se trate de vehículos podrá aceptarse como avalúo de los mismos, el valor establecido en las últimas revistas especializadas en la materia, siempre y cuando se efectúe inspección para verificar su estado.

Tratándose de bienes inmuebles, será admisible el avalúo establecido en el predial, siempre y cuando el valor sea superior al monto total del acuerdo.

El avalúo de los bienes ofrecidos en garantía para el otorgamiento del acuerdo de pago, no será realizado por funcionarios de la Compañía.

* 1. BIENES AFECTADOS.-

Con medida cautelar: Si existen bienes afectados con medida cautelar decretada por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A., que se consideren suficientes para hacer efectivas las obligaciones y se solicite facilidad ofreciendo otras garantías, estas deberán ser de igual o mayor efectividad.

Con gravamen: Si los bienes dados en garantía, están gravados con prenda o hipoteca, deberá comunicársele al acreedor que los bienes han sido dados en garantía para el otorgamiento del acuerdo.

* 1. GASTOS EN EL OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS**.-** El total de los gastos que se generen en el otorgamiento de garantías para la suscripción de acuerdos de pago, serán de cargo del deudor o del tercero que lo represente.
  2. CAMBIO DE GARANTÍA.-Cuando existan circunstancias excepcionales de lo cual deberá quedar constancia en el expediente, únicamente el Coordinador de Cartera y Recaudo podrá autorizar el cambio de la garantía ofrecida para el otorgamiento de la facilidad para el pago, siempre y cuando la nueva garantía sea igual o superior, es decir que permita en el evento de incumplimiento obtener el recaudo oportuno y efectivo de las obligaciones garantizadas.

Por lo tanto, deberá seguir los lineamientos y parámetros establecidos por **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.,** para las garantías admisibles, teniendo en cuenta que es de su absoluta responsabilidad la defensa de los intereses de la Entidad que la Constitución y las normas legales le imponen.

1. **DISPOSICIONES VARIAS**
   1. ASPECTOS NO REGULADOS. En los aspectos no contemplados en este manual, se aplicarán las disposiciones del Código de Procedimiento Civil, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Estatuto Tributario y demás normas concordantes con la materia, en cuanto sea compatible con la naturaleza de los procesos y actuaciones que correspondan a la jurisdicción coactiva.
   2. VIGENCIA. El presente manual rige a partir de la fecha de su expedición, deroga el anterior Manual Interno para el cobro de Cartera expedido el 1° de agosto de 2011 y todas las normas internas que le sean contrarias.
2. **PROCESO Y/O SUBPROCESO ASOCIADO**

* **Macro Proceso**: Gestión del Cliente 5
* **Proceso**: Gestión de Producción 5.2
* **Subproceso**: Recaudo y Cartera 5.2.3

1. **RESPONSABLES**

* Vicepresidente de Operaciones.
* Gerente de Recaudo y Cartera.
* Gerente Jurídico.
* Gerentes Sucursales.
* Profesionales de Operaciones y/o Profesionales de Recaudo y Cartera en Coordiandoras y/o Sucursales
* Firmas Externas de Cobro.

1. **TABLA DE DOCUMENTOS Y/O FORMATOS ASOCIADOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Nombre del documento y/o formato asociado** | **Código del documento sin versión** |
| 1 | Procedimiento Cartera ARL | MIS\_5\_2\_3\_CPR04 |
| 2 | Manual Interno de Recobros | MIS\_5\_4\_8\_MA01 |
| 3 | Generación estados de deuda presunta | MIS\_5\_2\_3\_IN04 |
| 4 | Liquidación deuda por ciclos no pagos | MIS\_5\_2\_3\_IN12 |
| 5 | Formato Control y Seguimiento Expedientes Cartera a Coactivo | MIS\_5\_2\_3\_FR36 |
| 6 | Formato Lista de Chequeo Procesos Cartera ARL Cobro Coactivo | MIS\_5\_2\_3\_FR37 |

1. **TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Control de Cambios** | | | | |
| N° | Descripción del Cambio | Fecha del Cambio | Quien Aprueba el Cambio (Cargo) | Versión Anterior |
| 1 | Se realiza la actualización del manual por la transición al nuevo modelo de operación. | 26/06/2016 | Fabio Florez Giraldo Vicepresidente de Operaciones | VO-MA-MICC-01 |
| 2 | Se actualiza normatividad, se hacen ajustes de denominación, se incluyen definiciones, se amplían conceptos y se aclaran responsabilidades. | 17/11/2016 | Fabio Florez Giraldo Vicepresidente de Operaciones | 1 |
| 3 | Se ajustan los numerales 7.1.2. y 7.1.3. por la entrada en vigencia de la Resolución 2082 de 2016.  Se incluye el numeral 5 referente a Políticas.  Se actualiza la imagen corporativa de la compañía. Se modifica Regional por Sucursal teniendo en cuenta reestructuración de la Compañía. Se actualizan formatos correspondientes al proceso. Se actualiza profesional de las Regionales a Profesional Sucursal Coordinadora. Se incluyen los profesionales de Recaudo y Cartera. | 28/9/2017 | Fabio Florez Giraldo Vicepresidente de Operaciones | 2 |