



M E M O R A N D O DEAJPRM20-528

Fecha: viernes, 12 de junio de 2020

Para: Abogados Ejecutores de la Dirección Ejecutiva y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

De: **Elkin Gustavo Correa León**
Director de la Unidad de Presupuesto

Asunto: Control a seguir en las actividades de la etapa preliminar del proceso de cobro coactivo.

Respetados abogados ejecutores:

En cumplimiento del plan de mejoramiento relacionado con el informe de auditoría interna de la vigencia 2018, específicamente en lo relacionado con el hallazgo 23¹, de manera atenta me permito instar a los abogados ejecutores y al personal asignado, para que al momento de realizar la apertura de un proceso de cobro coactivo, se analicen los documentos que contienen la calificación y determinación del concepto generador de la obligación, en aras del adecuado registro de la información en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo.

Lo anterior, dada la importancia de la función de revisión y riguroso análisis de toda la documentación recibida, antes de crear el proceso, por las incidencias jurídicas, financieras y contables de esta primera etapa.

En consonancia con lo solicitado, me permito presentar a continuación un repaso del procedimiento de verificación, en la fase de apertura de los procesos de cobro coactivo:

Lineamientos establecidos para la creación de Procesos

1. Dentro de la labor de revisión previa y análisis de las providencias judiciales allegadas por los despachos judiciales, o de los actos administrativos que contengan una obligación a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura y de la Rama Judicial, deberá confirmarse lo siguiente:
 - ✓ El cumplimiento de los requisitos del título ejecutivo.
 - ✓ La plena identificación del sancionado con nombres y apellidos completos y el n° de documento de identidad.
 - ✓ La dirección del lugar de domicilio o sitio de trabajo del sancionado (no es causal de devolución de documentos, pero es la primera búsqueda de datos y permitirá evitar indebidas notificaciones y pérdida de tiempo).

¹ “Control de Registros en Software Gestión de Cobro Coactivo GCC - el aplicativo Software de Gestión de Cobro Coactivo GCC no cuenta con suficientes mecanismos de control que impidan la modificación de registros de forma retroactiva”.

- ✓ El concepto por el cual se impone la multa u obligación a favor de la Rama Judicial.
 - ✓ La competencia.
2. En el evento que la providencia judicial o acto administrativo no cumpla con los requisitos del título ejecutivo, es procedente la devolución de la documentación al despacho de origen o centro de servicios, para su corrección o complementación, y en el oficio deberá requerirse la inmediata devolución del título ejecutivo con el lleno de los requisitos e insistir en la necesidad de que en la constancia de ejecutoria se indique el vencimiento del plazo para pago de la obligación en los términos del artículo 10 de la Ley 1743 de 2014, con el fin de iniciar el proceso de cobro coactivo dentro del término de la acción.
 3. Para dar celeridad a la apertura de los procesos y evitar su represamiento, se tendrá un plazo máximo de (15) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la providencia en el sistema de correspondencia de la entidad, para esta etapa preliminar del proceso.

Cumplimiento de los requisitos del título ejecutivo

El título debe contener una obligación clara, expresa, actualmente exigible, indicar los nombres completos, número de identificación y dirección del último domicilio del obligado que repose en el expediente.

Conforme a la doctrina y a la jurisprudencia², se entiende como **clara**, aquella obligación que es fácilmente inteligible y entendible en un solo sentido; como **expresa cuando** consta en documento (físico o virtual) que contiene la obligación en forma precisa e inequívoca, y **exigible**, cuando sea ejecutable, es decir, que puede demandarse su cumplimiento por no estar pendiente de plazo o condición (artículo 1542 C.C.), o que de estarlo, ya se cumplió. Tratándose de actos administrativos, revisar que éstos no hayan perdido su fuerza ejecutoria.

Constancia Secretarial o de ejecutoria: debe expedirse por el juez o secretario del despacho o por la dependencia administrativa que impuso la multa o sanción según lo dispuesto en los artículos 10 y 11 de la Ley 1743 de 2014.

Identificación del sancionado: nombres y apellidos completos y número de documento de identidad.

En caso de condena en costas a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, debe allegarse a Cobro Coactivo la liquidación del crédito y la copia de la providencia con el lleno de los requisitos establecidos en la Ley 1743 de 2014.

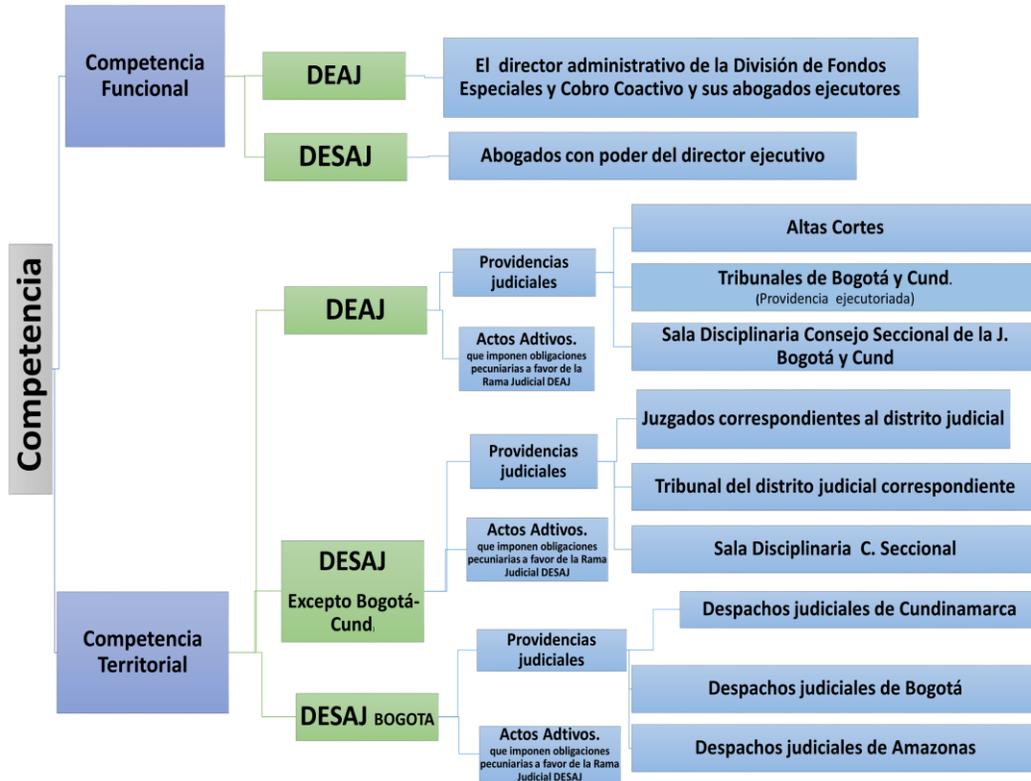
Si el documento no reúne los requisitos de título ejecutivo, deberá devolverse la providencia al despacho de origen dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos en la entidad, para lo cual deberá indicar el requisito

² Corte Constitucional. Sentencia SU-041/18; Magistrada Sustanciadora Gloria Stella Ortiz Delgado.

que debe cumplirse y solicitar la devolución a la oficina de Cobro Coactivo en el menor término posible para evitar que operen fenómenos como la prescripción.

Competencia funcional y territorial

Distribuida según lo dispuesto en los Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura para el cobro coactivo de las obligaciones impuestas a favor de la Rama Judicial por parte de los abogados ejecutores. Se ilustra de la siguiente manera:



Si de la providencia judicial allegada se determina la falta de competencia, deberá remitirse a la oficina competente o al despacho judicial que impuso la multa para que aclare el destinatario del pago, dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de radicación en la Entidad.

Conversión de las multas

Previo a la creación del proceso, es pertinente verificar la clase de multa para establecer su conversión:

- ✓ Tratándose de multas derivadas de una sanción disciplinaria, debe determinarse si al funcionario o empleado sancionado le realizaron descuentos por nómina para el pago de la multa y/o le fue aplicada la suspensión del cargo, con lo cual se habría cumplido con la sentencia. En caso de no encontrar información al respecto, es importante oficiar

a la Unidad de Recursos Humanos de la DEAJ o a las dependencias de Talento Humano de las Direcciones Seccionales, para que comuniquen el trámite realizado por esa dependencia, pues en caso de no haberse cumplido la sanción y continuar la vinculación en el cargo, la providencia o acto administrativo deberá remitirse al nominador del servidor judicial con el fin de que sea acatado el fallo o acto administrativo.

Ahora bien, si el sancionado no se encuentra en la situación descrita, debe solicitarse certificación del salario que devengaba para la época de los hechos por los cuales se impuso la sanción, con el fin de iniciar el proceso de cobro coactivo.

- ✓ Respecto de multas impuestas en procesos penales, para la conversión de los salarios mínimos legales mensuales vigentes, deberá tomarse el año correspondiente a la **fecha de los hechos** y, en caso de que el delito sea de tracto sucesivo, se tomará la última fecha de la comisión de la conducta, salvo que la providencia disponga otra cosa.

Frente a este tipo de multas, es importante tener en cuenta, que conforme a lo preceptuado en el artículo 39 de la Ley 599 de 2000 – Código Penal, el monto no puede superar los cincuenta mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (50.000), razón por la cual, en esta clase de procesos, las cuantías de las obligaciones a favor de la Rama no podrán exceder dicho límite. Y si la multa impuesta excede el monto máximo fijado en la ley, deberá devolverse la providencia a la autoridad judicial, advirtiendo de dicha situación, al amparo del principio que dispone que -las providencias ilegales no cobran ejecutoria-.

- ✓ Si se trata de providencias o actos administrativos que imponen sanciones pecuniarias a varias personas, se debe crear un proceso por cada sancionado y emitir una certificación de título ejecutivo auténtico para cada uno, indicando en cuál proceso reposa el documento original o auténtico.
- ✓ Cuando la providencia o acto administrativo impone la sanción o multa de manera solidaria, esto es, a más de una persona, en el aplicativo GCC debe crearse el proceso, identificar en sancionados un deudor, y en la pestaña denominada “solidarios” registrar a los demás deudores.

Obligatoriedad de verificar que el proceso a crear no esté registrado con anterioridad en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo.

- ✓ Se recuerda verificar previamente a crear el proceso, si ya existe el sancionado en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo, por la misma causa, para evitar duplicidad, y adicionalmente, cotejar el correcto registro de los datos incluidos en todos los campos diligenciados, con el fin de no hacer ajustes por novedades, dado que esta circunstancia genera inconvenientes en el aplicativo y en los reportes contables con incidencia financiera. Para lo cual se debe:
 - ✓ Realizar la búsqueda en la pestaña “sancionado” por nombre o identificación.

- ✓ De encontrarse registros, verificar que no haya coincidencia en: la fecha de la providencia, fecha de ejecutoria y valor de la multa, para evitar duplicidad en los registros.

Registro en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo – GCC para la creación de procesos.

Para ingresar al GCC debe contar con un usuario y contraseña, la cual es personal e intransferible.

Los pasos a seguir para la apertura del proceso son:

- ✓ Ingresar al módulo denominado “lista de chequeo”.
- ✓ Clicar en el botón “agregar chequeo” y diligenciar todos los campos solicitados en la ventana emergente, para lo cual se debió revisar:
 - Competencia: está dada por el despacho que impuso la multa o sanción a favor de la Rama Judicial según los Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
 - Concepto: para la creación del proceso debe identificarse si se trata de arancel judicial, incapacidad, multa, póliza o reintegro. Es decir, determinar el **concepto al que corresponde según la naturaleza de la obligación**, en los términos definidos en la Resolución 153 de 2020 expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o conforme a los actos administrativos que llegaren a modificarla o revocarla, aspecto que se encuentra parametrizado en el aplicativo de Cobro Coactivo (GCC).
 - Número de radicado: Código Único de Investigación (CUI) conformado por 23 dígitos.
 - Tipo de liquidación: conforme lo ordene la providencia o acto administrativo (pesos, salarios mínimos, UVTs).
 - Fecha de liquidación: tener en cuenta lo descrito en el ítem de “conversión de multas” del presente instructivo.
 - Folios del expediente: se empieza a enumerar a partir del folio 2, comoquiera que el 1 corresponde a la lista de chequeo que arrojará el aplicativo GCC después de terminar el ingreso de la información.
- ✓ Fecha de la providencia o acto administrativo: que impuso la multa o sanción.
- ✓ Fecha de ejecutoria de la providencia o acto administrativo que impuso la multa o sanción: según constancia secretarial. Verificar la congruencia de fechas.
- ✓ Luego, seleccionar 1ra. copia, auténtica, presta mérito ejecutivo, clara, expresa, actualmente exigible y competencia.
- ✓ Seccional destino: seccional que impulsa el proceso de Cobro Coactivo.
- ✓ Observaciones: radicado del proceso con que llegó a las oficinas de Cobro Coactivo y nombre de quien apertura el proceso.
- ✓ Clicar en el botón “actualizar” para guardar los datos diligenciados.

Es importante resaltar la gran diferencia que existe entre el cobro coactivo de multas y el “recobro” coactivo de incapacidades o de reintegros, no solo por su origen sino por lo que representa para la Entidad; en el primer caso, un ingreso generado en una multa, y en los

dos siguientes, la recuperación de erogaciones que tuvieron lugar en otras dependencias de la Entidad. En consecuencia, no debe presentarse inconsistencias en el registro del concepto por las graves implicaciones contables y financieras que afectarían la gestión jurídica del proceso, y que puede desencadenar en una nulidad de lo actuado.

Ingreso de información del sancionado en el aplicativo GCC

Actualizados los datos en la lista de chequeo, el aplicativo crea un registro. Para continuar con la apertura del proceso, es necesario diligenciar los datos del sancionado, y para ello debe clicar el campo “sancionados”, con lo cual se despliega una ventana emergente, que debe diligenciarse con los datos solicitados. Aspectos a tener en cuenta:

- ✓ Tipo de documento: antes de diligenciar este campo, es procedente consultar la página web de la Procuraduría General de la Nación para constatar los datos de identificación del sancionado que reposan en la providencia judicial o acto administrativo, para no incurrir en una causal de nulidad.
Tratándose de un obligado extranjero, debe registrarse el tipo de documento que identifique (cédula de extranjería, pasaporte u otros³).
- ✓ Número documento: debe diligenciarse sin: puntos, comas o caracteres adicionales.
- ✓ Sancionado: diligenciar el nombre completo del obligado.
- ✓ Género: según corresponda.
- ✓ Clicar en el botón “actualizar” para guardar los datos diligenciados.

Para ingresar dirección del sancionado en el aplicativo GCC debe:

- ✓ Acceder al ítem de sancionado.
- ✓ Ingresar nombre o número de documento de identificación.
- ✓ Seleccionar el proceso de interés.
- ✓ Seleccionar ítem de direcciones y teléfonos: verificar si tiene la dirección correcta. Únicamente añadir más direcciones del sancionado si son diferentes a la ingresada, teniendo en cuenta que por cada una, se emitirá un oficio, y debe evitarse direcciones duplicadas, ej. Si solo se diferencian de la forma de escribir cra. / carrera / Kra., no es necesario tener más de una.
- ✓ Añadir dirección.
- ✓ Seleccionar dirección activa.
- ✓ Dirección: según la providencia o acto administrativo.
- ✓ Barrio: si está suministrado en la providencia o acto administrativo.
- ✓ Ciudad: según la providencia o acto administrativo.
- ✓ Teléfonos: según la providencia o acto administrativo.
- ✓ Cárcel: consultar el link <http://www.inpec.gov.co/registro-de-la-poblacion-privada-de-la-libertad>.
- ✓ La consulta debe subirse en el aplicativo GCC, y en correspondencia lo pueden encontrar como: “CONSULTA WEB INPEC POBLACIÓN PRIVADA DE LIBERTAD”.

³ Esta opción aplica cuando el tipo de identificación del sancionado contenido en la providencia que impone la multa, corresponde a la identificación de un sancionado persona natural o jurídica con otra nacionalidad.

- ✓ En caso de que el sancionado esté privado de la libertad, diríjase al lápiz del sancionado y marque *privado libertad*.

Escaneo del proceso:

Creado el proceso, debe escanearse y cargarse en el aplicativo GCC los documentos que lo conforman, dado que se cuenta con dicha funcionalidad, y en la actualidad permite adicionar más documentos sin reemplazar los anteriores.

Debe realizarse consulta / búsqueda de datos y bienes tanto en la etapa persuasiva como en la coactiva de los procesos, en las siguientes direcciones:

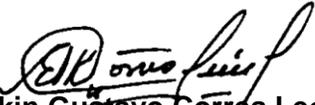
- ✓ Link de la DIAN: <https://muisca.dian.gov.co/WebSolicitudesexternas/DefInicioSolicitudNS.faces>
- ✓ Link de Instrumentos Públicos: <https://snrbotondepago.gov.co/certificado>
- ✓ Link del INPEC: <http://www.inpec.gov.co/registro-de-la-poblacion-privada-de-la-libertad>.

Elaboración de oficios persuasivos:

El oficio persuasivo se elabora en el ítem de correspondencia asociado al proceso creado, y para garantizar su comunicación deberá remitirse inmediatamente al obligado en físico o por correo electrónico si se cuenta con este último.

Favor tener en cuenta los lineamientos precedentes, para evitar incurrir en reprocesos y garantizar una información acertada, consistente y razonable en la gestión de cobro coactivo.

Cordialmente,


Elkin Gustavo Correa León
Director Unidad de Presupuesto

Revisó y aprobó: Lina Yalile Giraldo Sánchez – Directora División Fondos Especiales y Cobro Coactivo.
Proyectaron: Claudia Alexandra Briceño Mejía – Coordinadora Jurídica Cobro Coactivo.
Daniela Barrera Díaz y Fabio Alexander Cristiano. Asistentes Administrativos.