

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Jurídica	CODIGO:GJ- MAN-001
		Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2024- 10-09

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. NATURALEZA DEL PROCESO Y SUS ACTUACIONES.
5. MARCO LEGAL.
6. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL.
7. DEFINICIONES.
8. RESPONSABLES.

TITULO I. LINEAMIENTOS GENERALES

1. PROCEDIMIENTO.
2. PRINCIPIOS RECTORES.
3. DEL TÍTULO EJECUTIVO OBJETO DE COBRO.
4. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO.
5. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.
 - 5.1 Definición
 - 5.2 Término de Prescripción
 - 5.3 Interrupción del Término de Prescripción
6. DEUDORES EN PROCESOS CONCURSALES.

TITULO II. ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

1. DEFINICIÓN.
2. COMPETENCIA.
3. TÉRMINO.
4. PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO.
 - 4.1 Herramientas
 - 4.2 Procedimiento
 - 4.3 Particularidades para las obligaciones contenidas en sentencias judiciales
 - 4.4 Particularidades para las dependencias que integran la estructura administrativa de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Militar y Policial
 - 4.5 Títulos que se encuentren próximos a prescribir
 - 4.6 Reporte para la actualización de los estados financieros de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial
 - 4.7 Remisión del expediente para iniciar proceso de cobro coactivo

TITULO III. ETAPA PRELIMINAR DE COBRO COACTIVO

1. Revisión preliminar al inicio del cobro coactivo
2. Requisitos para la iniciación de la etapa coactiva
3. Devolución

TITULO IV. ETAPA DE COBRO COACTIVO

1. REPRESENTACIÓN.
2. CONSULTA DEL EXPEDIENTE.

<u>3. DERECHOS DEL EJECUTADO.</u>	
<u>4. ACUMULACIÓN PROCESAL.</u>	
<u>4.1 Criterios de acumulación</u>	
<u>4.2 Requisitos de la acumulación</u>	
<u>5. REGISTRO Y REPORTE AL GRUPO FINANCIERO DE LA SECRETARÍA GENERAL.</u>	
<u>6. OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO EJECUTOR EN COBRO COACTIVO.</u>	
<u>7. INICIO DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO.</u>	
<u>7.1 Contenido del mandamiento de pago</u>	
<u>8. EXCEPCIONES Y TÉRMINO PARA SU PROPOSICIÓN.</u>	
<u>8.1 Trámite y decisión de las excepciones</u>	
<u>9. ORDEN DE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN.</u>	
<u>10. RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO.</u>	
<u>10.1 Reposición</u>	
<u>11. INVESTIGACIÓN DE BIENES</u>	
<u>12. GASTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRATIVO COACTIVO</u>	
<u>13. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO</u>	
<u>13.1 Objeciones</u>	
<u>14. NOTIFICACIONES.</u>	
<u>14.1 Definición.</u>	
<u>14.2 Trámite para realizar las notificaciones</u>	
<u>14.3 Notificación Personal</u>	
<u>15. MEDIDAS CAUTELARES</u>	
<u>15.1 Definición:</u>	
<u>15.2 Procedencia:</u>	
<u>16. EMBARGO</u>	
<u>16.1 Límite del embargo</u>	
<u>16.2 Reducción del embargo</u>	
<u>16.3 Embargos según el tipo de bien</u>	
<u>17. SECUESTRO</u>	
<u>18. LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS</u>	
<u>19. AVALÚO CON FINES DE REMATE</u>	
<u>20. FACILIDADES DE PAGO</u>	
<u>20.1 Procedencia.</u>	
<u>20.2 Competencia para conceder facilidades de pago.</u>	
<u>20.3 Solicitud de Facilidad de Pago.</u>	
<u>20.4 Requisitos.</u>	
<u>20.5 Criterios para el Otorgamiento.</u>	
<u>20.6 Otorgamiento de Facilidades para el Pago.</u>	
<u>20.7 Interés Aplicable.</u>	
<u>20.8 Liquidación Anticipada de la Obligación.</u>	
<u>20.9 Declaratoria de Incumplimiento.</u>	
<u>20.10 Criterios objetivos para calificar la capacidad de pago de los deudores.</u>	
<u>20.11 Costos de otorgamiento de garantía.</u>	
<u>20.12 Cláusula aceleratoria.</u>	
<u>21. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO</u>	
<u>21.1 Efectos de la Suspensión.</u>	
<u>22. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO.</u>	
<u>22.1 Remisibilidad</u>	

22.2 Acto de terminación y archivo del proceso.

22.3 Notificación del auto de archivo.

23. SOSTENIBILIDAD CONTABLE

23.1 Cartera de imposible recaudo y causales para la depuración de cartera.

23.2 Actuación administrativa.

23.3 Efectos del acto administrativo que declare el castigo o la remisión de obligaciones

24. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

25. CONTROL DE CAMBIOS

INTRODUCCIÓN

La Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, en adelante UAEJPMP, desde la emisión de la primera versión del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo, ha venido trabajando a partir de su implementación en el desarrollo y cumplimiento de las actividades propias de la ejecución de las obligaciones a cargo, particularmente de aquellas que provienen o están contenidas en sentencias judiciales proferidas por los despachos de la Jurisdicción Castrense y de las dependencias que conforman su estructura interna.

A partir de lo anterior, ha evidenciado la necesidad de realizar ajustes y proponer nuevas actividades para fortalecer y optimizar la gestión de cobro persuasivo y coactivo que se surte al interior de la entidad con el fin de cumplir con la normatividad que regula sus funciones y efectivizar dicha gestión.

En ese sentido, el presente documento contiene la actualización de la primera versión del manual referido, con el objetivo de optimizar y precisar las actividades que deben surtirse dentro de dichos procesos; específicamente determinando la gestión del recaudo según la etapa de cobro en la que se encuentre la obligación respectiva ya sea persuasiva o coactiva, según lo estipulado en las Leyes 1066 de 2006, 522 de 1999, 1407 de 2010, 1437 de 2011, 1564 de 2012, el Decreto 4473 de 2006, el Estatuto Tributario y demás normas concordantes.

1. OBJETO.

Realizar las actividades tendientes a la recuperación de cartera a través de acciones de cobro persuasivo y coactivo con el propósito de obtener el pago de las obligaciones existentes a favor de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, atendiendo lo dispuesto en la normatividad aplicable.

2. ALCANCE.

Inicia con el cobro persuasivo de las obligaciones que se originan en la estructura administrativa y judicial de la Justicia Penal Militar y Policial, continúa con el cobro coactivo por parte de la Oficina Asesora Jurídica de aquellas obligaciones que no logren ser recaudadas en la etapa persuasiva y finaliza con el acto administrativo que dispone su terminación y archivo proferido por parte de esta última dependencia.

3. NATURALEZA DEL PROCESO Y SUS ACTUACIONES.

El proceso de cobro coactivo es de naturaleza administrativa, en consecuencia, todas las actuaciones y decisiones proferidas en su ámbito corresponden a actos administrativos, sean de trámite o definitivos.

Los funcionarios ejecutores encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional sino administrativa y, en consecuencia, son sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual deberá ser aplicado en los procedimientos de cobro persuasivo y coactivo de la Unidad.

5. MARCO LEGAL

Fuente normativa	Disposiciones
Constitución Política de Colombia	Artículos 29 y 209
Decreto 624 DE 1989 Estatuto Tributario	Título VIII Artículo 823 y siguientes.
Ley 6 de 1992 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones."	Artículo 112
LEY 522 DE 1999 "Por medio de la cual se expide el Código Penal Militar"	Artículos 50, 51, 52 y 53
Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones".	Artículos 2 y 5
Ley 1407 del 2010 "Por el cual se expide el Código Penal Militar"	Artículos 41, 42, 43 y 44
Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código Contencioso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".	Artículos 53, 98, 99, 100 y 101.
Ley 1564 de 2012 "Por la cual se adopta el Código General del Proceso".	Artículo 422 y siguientes
Ley 1819 de 2016 "Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones."	Artículo 5
Decreto 312 del 26 de marzo de 2021 "Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial."	Artículos 7 y 9

6.

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL

El presente Manual aplica en el Procedimiento para cobro coactivo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

7. DEFINICIONES.

Para efectos del proceso de recaudo, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones.

- **Acción de cobro.** Acción potestativa de la administración de adelantar el cobro de las deudas a su favor, sin necesidad de recurrir a los jueces en la Jurisdicción ordinaria.
- **Avalúo de bienes.** Es el procedimiento que se practica dentro del proceso con el propósito de fijar el valor de los bienes que serán objeto de remate. Este avalúo debe ordenarse cuando los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados, y resueltas las eventuales oposiciones sobre estas medidas. La oportunidad procesal en que se practica es posterior a la ejecutoria de la decisión que ordena seguir adelante la ejecución.
- **Cartera Morosa.** Conjunto de créditos a favor de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Militar y Policial que no han sido pagados a la fecha de su vencimiento.
- **Caución.** Es el conjunto de obligaciones que se contraen para la seguridad de la deuda a favor de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Militar y Policial, tales como la fianza, hipoteca y prenda. En el cobro coactivo existe la posibilidad de prestar garantía para la celebración de acuerdos de pago y para el levantamiento de medidas cautelares cuando la Administración y el deudor suscriban acuerdos de pago en los términos de la ley.
- **Cobro persuasivo:** Consiste en la actuación de la administración tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones incumplidas a cargo del deudor. Su principal objetivo es la recuperación de la cartera a favor de la entidad.
- **Cobro coactivo:** Corresponde al procedimiento administrativo encaminado al recaudo de las obligaciones originadas en actos administrativos y providencias judiciales que presten mérito ejecutivo.
- **Cómputo de Términos.** Los términos comenzarán a correr desde el día siguiente hábil al de la notificación del acto administrativo que los concede. Cuando el término sea de meses o de años, su vencimiento tendrá lugar el mismo día que empezó a correr el correspondiente mes o año. Si este no tiene ese día, el término vencerá el último día del respectivo mes o año. Si su vencimiento ocurre en día inhábil se extenderá hasta el primer día hábil siguiente, (artículo 118 del Código General del Proceso).
- **Embargo.** Es la orden por la cual se restringe el comercio de un bien perteneciente a una persona, con fin de asegurar la satisfacción de una deuda. Para los bienes sujetos a solemnidades se perfecciona con el registro. En los casos no sujetos a solemnidades se perfecciona con el secuestro.
- **Funcionario executor.** En el caso de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Militar y Policial es la Oficina Asesora Jurídica la facultada para adelantar el cobro coactivo de las obligaciones constituidas a su favor.
- **Interés Moratorio.** Intereses legales generados por el no pago oportuno de las obligaciones a cargo del deudor, contados a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento para su pago.
- **Interpretación de las Normas Procesales.** Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso y se respete el derecho de defensa.
- **Irregularidades Procesales.** Las irregularidades procesales pueden ser corregidas en cualquier tiempo, hasta antes de proferirse la providencia que aprueba el remate, según el artículo 849-1 del Estatuto Tributario. La irregularidad se considerará saneada cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumple su finalidad y no se vulnera el derecho de defensa.
- **Mandamiento de Pago.** Es el acto administrativo mediante el cual el servidor público emite la orden de pago de las obligaciones, incluidos los intereses.
- **Medidas Cautelares.** Son las medidas de embargo y secuestro decretadas previa o simultáneamente al mandamiento de pago, o luego de su notificación, sobre los bienes del deudor con el fin de lograr la satisfacción de la obligación respectiva.
- **Notificación.** Medio por el cual se da a conocer al deudor el contenido de los actos administrativos proferidos en el proceso de cobro, con el objeto de que ejerza el derecho de defensa y contradicción.
- **Prescripción.** Extinción de la obligación a favor del deudor, por no haberse ejercido en determinado tiempo y en forma oportuna las acciones para su cobro.
- **Recursos.** Son los medios por los cuales se manifiesta el derecho de defensa y contradicción, al permitir impugnar los actos administrativos dentro del proceso de cobro, en los plazos y condiciones o requisitos exigidos por la ley.
- **Remisión.** Es una forma de extinguir las obligaciones o de condonar la deuda.
- **Términos Procesales.** Son plazos y oportunidades taxativamente señaladas por ley para la realización de actos procesales que obligan a todas las partes intervinientes, son perentorios e improrrogables. Su cumplimiento es lo que genera seguridad jurídica. Los términos son renunciabiles total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan, lo cual deberá constar por escrito, de acuerdo con las reglas previstas en el Código General del Proceso y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.
- **Título Ejecutivo.** Constituye el título, el documento en el cual conste una obligación clara expresa y exigible, con el cual el acreedor dará inicio al procedimiento de cobro persuasivo o coactivo, para exigir al deudor el cumplimiento forzado de las obligaciones.
- **Boletín de Deudores Morosos del Estado.** Es la relación de las personas naturales y jurídicas que, a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses

de mora, o que, habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido. En virtud del párrafo 3º del artículo 2º de la ley 901 de 2004, y del numeral 5º del art 2º de la ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas tienen la obligación de enviar a la Contaduría General de la Nación - CGN, el Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME, el cual debe transmitirse por el sistema CHIP.

8. RESPONSABLES

Los despachos judiciales y las dependencias administrativas donde se origina la obligación serán los responsables de tramitar el cobro persuasivo, respecto al proceso de cobro coactivo, en ejercicio de lo previsto en el numeral 9 del artículo 9 del Decreto 312 de 2021, a la Oficina Asesora Jurídica le corresponde ejercer la facultad de cobro coactivo a las obligaciones a favor de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

TITULO I. LINEAMIENTOS GENERALES

1. PROCEDIMIENTO.

Para el cobro de las obligaciones se aplicará lo establecido en el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario, la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, la Ley 1437 de 2011, el Código General del Proceso y demás normas concordantes aplicables. El procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo será iniciado e impulsado de oficio en todas sus etapas.

Teniendo en cuenta lo previsto por el artículo 47 de la Ley 1765 de 2015, aquellas obligaciones que se generen en la Jurisdicción Penal Militar y Policial por concepto de multas, cauciones, bienes y recursos provenientes de las declaratorias de comiso que se hagan efectivas, de los títulos de depósito judicial constituidos en la jurisdicción especializada en los que se declare su prescripción y del valor reembolsable de las fotocopias; serán a favor del Fondo Cuenta de la Justicia Penal Militar y Policial, administrado por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

2. PRINCIPIOS RECTORES.

Todas las actuaciones que sean realizadas por las entidades públicas deben regirse por los postulados que guían los principios contenidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política, en cumplimiento del debido proceso y con respeto por las garantías procesales respectivas.

Por lo anterior, todos los funcionarios que intervengan en este procedimiento administrativo deben tener presente los siguientes principios:

- *Debido proceso:* Las actuaciones se deberán adelantar de conformidad con la Constitución y las leyes, garantizando los derechos de representación, defensa y contradicción.
- *Moralidad:* Las funciones de los empleos de cada servidor deben desempeñarse dentro de auténticos propósitos de mejoramiento y cumplimiento del servicio público, con honestidad, lealtad, desinterés y cumplimiento de las normas que las contemplan. En especial las referentes a incompatibilidades y prohibiciones que les son aplicables.
- *Economía:* Las normas de procedimiento deben ser utilizadas para agilizar las decisiones, procurando el más alto nivel de calidad en la actuación de cobro. Los procedimientos se deben adelantar de manera eficiente y con la menor cantidad de gastos económicos y administrativos. Además, no se deben exigir más documentos que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones o notas de presentación personal salvo cuando la ley lo expresamente lo establezca.
- *Celeridad:* Las autoridades deberán impulsar de manera oficiosa los procedimientos y actividades, emplearán el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones, suprimirán los trámites innecesarios, utilizarán formularios para actuaciones en serie cuando la naturaleza de las mismas lo posibilite, serán proferidas dentro de los términos legales sin dilaciones injustificadas, y sin que ello las releve de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas aportadas por los interesados.
- *Eficacia:* Los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias. Las nulidades que resulten de vicios de procedimiento podrán sanearse en cualquier tiempo de oficio o a petición del interesado.
- *Imparcialidad:* Las autoridades deberán obrar con plena objetividad e imparcialidad en cada una de sus actuaciones, teniendo en cuenta que, la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación o cualquier clase de motivación subjetiva. Por consiguiente, deberá darse igualdad de tratamiento, respetando el orden en que actúen ante ellos.
- *Publicidad:* Las autoridades deberán dar a conocer las decisiones mediante comunicaciones, notificaciones y publicaciones, con el fin de que los interesados tengan posibilidad de conocer y controvertirlas.
- *Igualdad:* Los funcionarios deberán dar tratamiento imparcial a todos los administrados, sin favores a individuos o grupos determinados.
- *Contradicción:* Se convierte en la oportunidad para el ejecutado de defenderse y controvertir los argumentos y pruebas presentadas durante todo el de Cobro Coactivo en los momentos procesales oportunos y determinados.
- *Buena fe:* El servidor público ejecutor presumirá el comportamiento leal y fiel en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes de los intervinientes en el proceso coactivo.
- *Transparencia:* La autoridad deberá dar a conocer las actuaciones de la administración a los intervinientes en el proceso, salvo reserva legal.
- *Legalidad.* Todas las actuaciones que se adelanten dentro del proceso de cobro coactivo y persuasivo están sometidas a la normatividad aplicable a su trámite y al contenido del presente manual.

3. DEL TÍTULO EJECUTIVO OBJETO DE COBRO.

Es el documento contenido en un acto administrativo debidamente ejecutoriado o en una providencia judicial, en el cual consta una obligación clara, expresa y exigible, que contiene una suma de dinero a favor de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Militar y Policial o del fondo cuenta administrado por esta entidad.

La obligación contenida en el título ejecutivo debe ser clara en el sentido de encontrarse plenamente identificado el deudor, la naturaleza y los factores que lo determinan. Así mismo, será expresa cuando no es necesario realizar suposiciones, pues la

obligación está expresamente declarada y, por último, será exigible ya que no está sujeta ni a plazo ni a condición para su pago.

Los documentos que conformen el título ejecutivo deberán contener la firma manuscrita, digitalizada o electrónica del secretario o servidor judicial o administrativo competente. Para asegurar la autenticidad, confiabilidad e integralidad de estos documentos, únicamente deberán remitirse para el inicio del proceso de cobro coactivo, mediante correo físico o mediante correo electrónico institucional de dominio de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

Tipos de Títulos objeto de cobro. Dependiendo de su conformación, se podrán clasificar en simples o complejos.

- Título ejecutivo simple: Aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento.
- Título ejecutivo complejo: Aquel conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica.

4. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO.

Prestan mérito ejecutivo para su cobro, bajo el procedimiento administrativo de cobro coactivo los siguientes documentos:

- Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga el pago de una suma de dinero a favor de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Militar y Policial.
- Sanciones disciplinarias de multas impuestas por la Oficina de Control Interno Disciplinario a favor de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Militar y Policial.
- Actos administrativos proferidos dentro del proceso de responsabilidad administrativa, previsto en la Ley 1476 del 2011 y demás normas que la modifiquen, aclaren o adicionen.
- Cuotas partes pensionales a favor de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Militar y Policial.
- Providencias judiciales ejecutoriadas que impongan a favor de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
- Laudos arbitrales que impongan a favor de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
- Títulos valores girados a favor de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Comercio.

5. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

5.1 Definición

La prescripción es un modo de extinguir las obligaciones por el transcurso del tiempo sin que el acreedor consiga su pago total por parte del deudor. En el proceso de cobro coactivo de acuerdo con el Estatuto Tributario procede decretarla de oficio o a solicitud de parte.

5.2 Término de Prescripción

Cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria de los actos administrativos que contienen las obligaciones legalmente exigibles.

5.3 Interrupción del Término de Prescripción

El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por las siguientes causales:

- Por la notificación del mandamiento de pago.
- Por el otorgamiento de prórrogas o demás facilidades para el pago de la obligación.

En estos casos, el término comenzará a correr de nuevo a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago o del vencimiento de plazo otorgado para el pago o de la ejecutoria del acto administrativo que declare el incumplimiento de la facilidad de pago.

Las obligaciones que prescriban en el trámite de cobro coactivo que debe adelantar la Oficina Asesora Jurídica deberán ser presentadas ante el Comité de Normalización de Cartera para efectos de su depuración en los estados financieros de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

6. DEUDORES EN PROCESOS CONCURSALES.

Cuando se reciba notificación, aviso o se tenga conocimiento de que un deudor está incurso en alguno de los procesos asociados al régimen de insolvencia, la entidad deberá adelantar las acciones tendientes a hacerse parte del proceso respectivo, sin importar la etapa en que se encuentre, verificar los créditos y presentarlos para su reconocimiento, graduación y calificación.

Para estas obligaciones el término de prescripción de la acción de cobro se entenderá suspendido en las siguientes circunstancias:

Desde el inicio del proceso de reorganización o de liquidación judicial, y durante la ejecución del acuerdo de reorganización o

de adjudicación. Durante este término no operará la caducidad de las acciones respecto de los créditos causados contra el deudor antes del inicio del proceso.

A partir del aviso dado a la entidad por el juez o funcionario que esté conociendo de la solicitud del concordato preventivo, potestativo u obligatorio.

En cualquiera de los dos casos, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o el funcionario competente, ordenará la suspensión del proceso, durante la suspensión no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

La entidad deberá intervenir en el proceso de que se trate conforme a las disposiciones legales (Art. 827 del Estatuto Tributario Nacional.)

TITULO II. ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

1. DEFINICIÓN

El cobro persuasivo es la etapa en la cual se requiere al deudor para que efectúe el pago de la obligación de forma voluntaria, bien sea de manera inmediata o a través de la concertación de una fórmula de arreglo con facilidades de pago.

La finalidad de esta etapa es la recuperación total e inmediata de la cartera, a partir de un acercamiento práctico, ágil y efectivo con el deudor y está orientada a concertar el pago de la obligación evitando el costo y el trámite administrativo de su cobro por vía coactiva.

2. COMPETENCIA

Será competente de adelantar la etapa de cobro persuasivo la dependencia de la estructura administrativa o el despacho judicial de la Justicia Penal Militar y Policial donde surja la obligación.

En el caso de los despachos judiciales, estos deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Código Penal Militar respecto a la suscripción de acuerdos, plazos, pagos por cuotas, amortización, conversión y demás figuras aplicables al pago de las multas impuestas en el respectivo proceso penal.

3. TÉRMINO

La etapa de cobro persuasivo podrá surtir hasta dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de ejecutoria del título ejecutivo respectivo.

Dentro de esta etapa podrán desarrollarse conjuntamente gestiones de cobro de varias obligaciones, siempre que concurran los siguientes requisitos:

1. Que se trate del mismo deudor.
2. Que las obligaciones tengan la misma naturaleza y puedan ser objeto del proceso administrativo de cobro coactivo.

Nota: Una vez efectuadas todas las gestiones tendientes a obtener el pago de la respectiva obligación, el funcionario de la entidad o juez encargado de efectuar su cobro persuasivo procederá a remitir a la Oficina Asesora Jurídica el expediente para el inicio de la etapa de cobro coactivo.

4. PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO

En esta etapa debe establecerse comunicación con el deudor, por lo cual es determinante contar con sus datos de contacto (número de teléfono, dirección de correo electrónico y de residencia), los cuales pueden extraerse del expediente del proceso penal o los antecedentes de la actuación administrativa respectiva.

Las comunicaciones y demás requerimientos deberán ser notificados en debida forma, de acuerdo con la normatividad vigente y respetando los derechos y garantías constitucionales.

Para la ubicación del deudor se podrá solicitar información a las entidades públicas o privadas.

4.1 Herramientas.

Para la gestión de cobro persuasivo, se deberán utilizar las siguientes herramientas:

- a. Oficios de requerimiento de pago, los cuales deberán ser enviados por correo electrónico o de forma impresa a la dirección del deudor que registre en el proceso penal o la actuación administrativa respectiva.
- b. Llamadas telefónicas.
- c. Entrevistas al obligado.
- d. Mensajes de datos.

Nota: Es indispensable dejar constancia en el expediente de cada una de las actividades y medios utilizados para persuadir al deudor a efectuar el pago de la obligación.

4.2 Procedimiento

El servidor público competente para adelantar la etapa de cobro persuasivo deberá cumplir las actuaciones que se relacionan a continuación:

1. Identificar el título ejecutivo.
2. Verificar que la obligación sea clara, expresa y exigible.
3. Ubicar los datos de contacto del deudor para efectos de surtir las notificaciones relacionadas con el cobro de lo adeudado.
4. Requerir mediante comunicaciones al deudor en las que se establezcan los siguientes ítems:
5. El origen de la obligación.
6. Valor de la deuda (*Al valor mencionado deberá adicionarse el correspondiente al interés del 12% efectivo anual que se*

genere desde el día en que se haga exigible la obligación hasta aquél en que se verifique el pago, conforme lo establece el artículo 9º de la Ley 68 de 1923.)

7. Suministrar la información de la entidad bancaria y cuenta en la que debe efectuarse el pago respectivo.
8. Sugerir la posibilidad de convenir mecanismos con facilidades de pago de la obligación.
9. Advertir de su eventual reporte al Boletín de Deudores Morosos del Estado en el evento de persistir con la deuda.
10. Utilizar las diferentes herramientas para persuadir al deudor a cancelar la obligación, dejando constancia en el expediente.
11. Realizar el control y verificación del cumplimiento de la facilidad de pago.
12. Remitir los soportes de pago al Grupo Financiero de la Secretaría General para que se realicen los registros contables correspondientes.
13. De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1266 de 2008 y en el numeral 4 literal c), de la carta circular No. 001 de 2011 de la Contaduría General de la Nación: *“Comunicar al deudor moroso, con más de 20 días de anticipación el reporte semestral, que será reportado en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, para que cancele o pueda controvertir las obligaciones”*.
14. En caso de renuencia del deudor a pagar la obligación en la etapa de cobro persuasivo, remitir el título y los antecedentes respectivos para el inicio de la etapa de cobro coactivo por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

4.3 Particularidades para las obligaciones contenidas en sentencias judiciales:

- El despacho judicial encargado de la ejecución de la sentencia que, imponga la multa respectiva, deberá surtir las actuaciones previstas en las Leyes 522 de 1999 y 1407 de 2010 que lo facultan para señalar plazo para su pago o autorizarlo por cuotas dentro de un término no superior a tres años, previa caución, dejando de ello constancia en el respectivo expediente.
- El despacho judicial encargado de la ejecución de la sentencia deberá establecer la forma de comunicación más efectiva con el sentenciado para que éste último cancele el valor de la obligación impuesta en su contra. Para ello, tendrá que indagar y establecer los datos de su contacto y dejará constancia o soporte de todas las comunicaciones que le sean remitidas para tal fin. Para la ubicación del deudor se podrá solicitar información a las entidades públicas y/o privadas que puedan tener registro de la dirección de su notificación y demás datos que permitan notificarle de las actuaciones que se desarrollen en el proceso.
- El despacho judicial encargado de la ejecución de la sentencia requerirá mediante oficio al deudor la cancelación de la deuda, advirtiéndole que su falta de pago generará el eventual reporte al Boletín de Deudores Morosos del Estado y el inicio de la etapa de cobro coactivo. Este requerimiento será comunicado al deudor dejando constancia de ello.
- Según lo establecido en la Resolución No. 000202 de 2024, *“Por la cual se crea el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados en la Justicia Penal Militar y Policial y se establecen sus funciones, con ocasión a la implementación del sistema penal militar oral acusatorio”*, el Juez Penal Militar de Ejecución de Penas coordinará con el Centro de Servicios de la entidad, las gestiones a realizar tendientes a la consecución del pago de las obligaciones a cargo del deudor y las demás actividades allí descritas.
- Los despachos judiciales deberán cumplir las actividades anteriormente enunciadas en virtud de la competencia atribuida para adelantar el cobro persuasivo de las multas impuestas a favor de la Nación – Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial en sus providencias, para lo cual tendrán en cuenta lo establecido en los artículos 50 y siguientes de la Ley 522 de 1999 y 41 y siguientes de la Ley 1407 de 2010.
- De acuerdo con lo previsto por el Artículo 47 de la Ley 1765 del 2015, los dineros recaudados por concepto de multas impuestas por los Jueces de la Jurisdicción Penal Militar deben consignarse con destino al Fondo Cuenta de la Justicia Penal Militar y Policial administrado por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
- Dentro de la etapa de cobro persuasivo, en caso de pago total o parcial por acuerdos de facilidades de pago, será función del Juez Penal Militar respectivo remitir el soporte de la respectiva consignación al Grupo Financiero de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial para el registro correspondiente.

4.4 Particularidades para las dependencias que integran la estructura administrativa de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Militar y Policial:

- Cuando surja una obligación susceptible de cobro en las dependencias que conforman la estructura administrativa de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Militar y Policial, el funcionario competente deberá proferir el acto administrativo que así lo especifique, el cual constituirá el título por ejecutar como requisito indispensable para ello.
- Las dependencias que integran la estructura administrativa de la Unidad Administrativa de la Justicia Penal Militar y Policial deberán remitir para revisión de la Oficina Asesora Jurídica de manera previa a su suscripción los proyectos de acuerdo de pago respectivos.
- El funcionario a cargo acudirá a los medios de comunicación más efectivos con el deudor para establecer la forma en la

que realizará el pago de la respectiva obligación, para ello deberá indagar y establecer los datos para contactarlo y dejará constancia o soporte de todas las comunicaciones y oficios le sean remitidos para ello. Para la ubicación del deudor se podrá solicitar información a las entidades públicas y/o privadas que puedan tener registros de su domicilio y demás datos que permitan notificarle las actuaciones que se desarrollen en la etapa de cobro persuasivo.

- El funcionario de la dependencia que integra la estructura administrativa de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Militar y Policial requerirá mediante oficio al deudor para que cancele la obligación, advirtiéndole que su falta de pago generará el eventual reporte al Boletín de Deudores Morosos del Estado y dará inicio al proceso de cobro coactivo. De esta gestión se dejará la respectiva evidencia.
- En caso de que el deudor solicite una facilidad de pago, verificar que no esté reportado en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación que lo acredite.

4.5 Títulos que se encuentren próximos a prescribir.

Si el título ejecutivo se encuentra a un (1) año o menos del término previsto para que se configure prescripción de la obligación en él contenida, la dependencia de la estructura administrativa o despacho judicial competente deberá remitir el expediente a la Oficina Asesora Jurídica para dar inicio al cobro coactivo. Adicionalmente, presentará un informe detallado en el que explique las razones de su traslado en dicha época para surtir la etapa de cobro coactivo.

4.6 Reporte para la actualización de los estados financieros de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

Para el control respectivo de los estados financieros de la entidad, están obligados a hacer los reportes al Grupo Financiero de la Secretaría General:

- La dependencia administrativa que profiera el acto administrativo donde conste la obligación, una vez éste se encuentre en firme.
- El despacho judicial que profiera la sentencia una vez se encuentre ejecutoriada.

Igualmente deberán reportar los pagos y abonos que realicen los deudores, mientras que la obligación se encuentra en la etapa persuasiva de su cobro.

4.7 Remisión del expediente para iniciar proceso de cobro coactivo

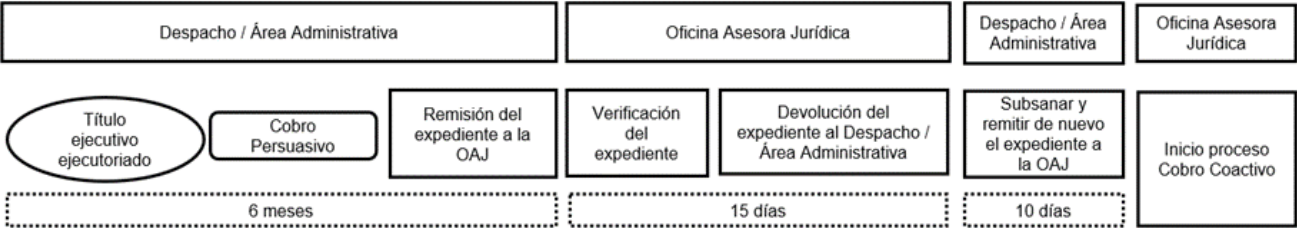
Agotada la etapa de cobro persuasivo sin que se logre el pago de la obligación, el despacho judicial o la dependencia respectiva de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica el expediente en el que conste el título ejecutivo junto con la documentación que acredite las actividades realizadas en la etapa de cobro persuasivo. Específicamente, deberá allegar la siguiente documentación so pena de su devolución para que sea complementada:

- Oficio de remisión dirigido a la Oficina Asesora Jurídica en el que se indique: nombre del deudor, valor de la obligación, fecha de prescripción de la obligación, actividades realizadas en la etapa persuasiva y relación de la documentación adjunta.
- Título ejecutivo y la constancia de su notificación al deudor.
- Soportes del acuerdo de facilidades de pago o de la conciliación realizada para ello.
- Sentencia judicial y constancia de su ejecutoria.
- Copia de la cédula de ciudadanía del deudor.
- Datos específicos de ubicación del deudor (número telefónico de contacto, dirección de correo electrónico y/o dirección de residencia).
- Soportes de los pagos realizados por el deudor.
- Soportes de las actividades realizadas en la etapa de cobro persuasivo tales como constancias de llamadas telefónicas, comunicaciones y evidencias de su envío al deudor y a las instituciones financieras, entidades de registro público, empresas de telefonía móvil, correos electrónicos, entre otros.
- Los despachos de la Jurisdicción Castrense deberán allegar soportes de la ejecución de las multas impuestas en sus providencias, específicamente en lo concerniente al plazo concedido para su pago por cuotas, amortización y conversión, según lo previsto por las Leyes 522 de 1999 y 1407 de 2010.
- Oficio informando al deudor que será reportado al Boletín de Deudores Morosos del Estado en caso de persistir con la deuda, conforme lo prevé el artículo 12 de la Ley 1266 de 2008 y en el numeral 4ª literal c) de la Carta Circular No 001 de 2011 de la Contaduría General de la Nación, siempre y cuando la obligación cumpla con los requisitos de valor y plazo establecidos en la Ley 860 de 2003; esto es, que sea mayor a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes y con período de morosidad mayor a seis (6) meses.

Una vez allegada la documentación mencionada la Oficina Asesora Jurídica, analizará, validará y verificará su contenido, para lo cual contará con el término de quince (15) días calendario. En caso de identificar que falta algún documento necesario para iniciar la etapa de cobro coactivo requerirá a la dependencia judicial o administrativa respectiva que la complemente, para lo cual contará con el término de diez (10) hábiles para dar respuesta y remitir lo solicitado.

La Oficina Asesora Jurídica al verificar que todos los documentos estén completos librará mandamiento de pago, el cual se

notificará al deudor y comunicará al despacho de origen, dependencias administrativas de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.



Nota: Es deber de la dependencia de la estructura administrativa de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y del despacho judicial respectivo realizar el cobro persuasivo de las obligaciones a cargo, verificar los casos en los cuales se realicen acuerdos de pago, amortización, conversión entre otros y confirmar su cumplimiento, dejando las respectivas constancias de ello.

TITULO III. ETAPA PRELIMINAR DE COBRO COACTIVO

1. Revisión preliminar al inicio del cobro coactivo

El abogado gestor de la Oficina Asesora Jurídica que ejecute la gestión de cobro coactivo debe surtir las siguientes actividades de forma previa a la expedición del auto que libra el respectivo mandamiento de pago:

- Analizar y revisar las providencias allegadas por los despachos judiciales o los actos administrativos de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial que contengan las obligaciones a su favor, para determinar el cumplimiento de los requisitos del título ejecutivo y la competencia para su surtir esta etapa.
- Verificar que a la fecha de su traslado al funcionario ejecutor no ha sido pagada la obligación respectiva, que la acción para su cobro no se encuentre prescrita, que el acto administrativo que la contiene no haya perdido su fuerza ejecutoria y que en caso de que conste en una providencia judicial esté ejecutoriada.
- De igual manera revisar los factores que determinan la cuantía de la obligación, verificando los pagos o abonos efectuados, la fecha de su realización y la identificación e información de localización del deudor, la tasa de interés aplicable según lo determina el Estatuto Tributario y los intereses generados hasta la fecha en que se vaya a realizar el cobro.

2. Requisitos para la iniciación de la etapa coactiva.

Para dar inicio a la acción de cobro bajo el procedimiento de cobro coactivo deberán tenerse en cuenta los siguientes requisitos:

- Título ejecutivo con su respectiva constancia de ejecutoria o notificación.
- En caso de que exista acuerdo de facilidades de pago de la respectiva obligación, deberá verificarse y precisar los valores cancelados y el saldo pendiente.
- El servidor público encargado de proyectar el auto de mandamiento de pago deberá proyectarlo de forma inmediata a la recepción del expediente contentivo del título ejecutivo, sin haberse realizado el procedimiento persuasivo, siempre y cuando se determine que está próxima a configurarse alguna circunstancia que afecte la ejecutoriedad del título ejecutivo o se evidencien acciones por parte del deudor tendientes a la declaratoria de su insolvencia.
- Si el título ejecutivo se encuentra a menos de un (1) año de su prescripción, se deberá acompañar un informe detallado y explicativo de las razones del traslado tardío a la etapa de cobro coactivo, por parte del funcionario responsable.

3. Devolución

Recibida y verificada la documentación por parte de la Oficina Asesora Jurídica para iniciar el proceso coactivo, podrá disponerse su devolución al remitente en caso de que se evidencie que la sentencia o acto administrativo no cumple los requisitos del título ejecutivo o se identifique que falta información o documentación necesaria para dicho trámite.

Las devoluciones se deben gestionar en el término máximo de un mes desde la recepción de la documentación mediante oficio, en el cual se indicará en forma detallada lo que se debe complementar o corregir.

El despacho de origen o la dependencia de la estructura administrativa contará con el término diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la devolución para realizar la complementación o corrección respectiva.

Dependiendo del caso, el abogado a cargo deberá proyectar el mandamiento de pago e iniciar el trámite de notificación para evitar que opere el fenómeno de la prescripción.

TITULO IV. ETAPA DE COBRO COACTIVO

1. REPRESENTACIÓN.

En el procedimiento administrativo de cobro coactivo se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, por tanto, el deudor persona natural puede intervenir en el proceso en forma personal, por medio de su representante legal o mediante apoderado. Cuando se trate de personas jurídicas, podrán actuar por medio de su representante legal, o de su apoderado.

2. CONSULTA DEL EXPEDIENTE.

Los expedientes de cobro coactivo solo podrán ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido.

3. DERECHOS DEL EJECUTADO.

El ejecutado tiene derecho a obtener copias del proceso, presentar las excepciones contra el mandamiento de pago y ejercer el derecho de contradicción y defensa en los términos previstos en la Constitución y las normas que regulan el procedimiento administrativo de cobro coactivo.

4. ACUMULACIÓN PROCESAL.

De oficio o petición de parte, mediante auto motivado hasta antes de ser aprobado el remate, podrá decretarse la acumulación de dos o más procesos administrativos de cobro coactivo que se adelanten contra un mismo deudor, por razones de economía procesal, conveniencia u oportunidad del recaudo.

De acuerdo con lo previsto en el parágrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, esto es, que el mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor, se pueden acumular en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones. Por consiguiente y en el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago sobre algunas de las obligaciones y aún se encuentre sin notificar, es posible la acumulación de otras obligaciones del mismo deudor, evento en el cual, se librará un nuevo mandamiento de pago que las incluya en su totalidad.

4.1 Criterios de acumulación.

Para saber a qué proceso se acumulan, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Si en ninguno de los procesos existen bienes embargados, la acumulación se hará al proceso más antiguo;
- Cuando en uno de los procesos existan bienes embargados, los demás se acumularán a este;
- Cuando en varios procesos existan bienes embargados, la acumulación, se hará al proceso que ofrezca mayores ventajas para la realización del remate.

4.2 Requisitos de la acumulación.

Para que proceda la acumulación deben concurrir los siguientes requisitos:

- Que se trate de títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados con obligaciones por diferentes conceptos y períodos.
- Que las obligaciones que se pretenden unificar puedan ser objeto del procedimiento de cobro coactivo.
- Puede declararse la acumulación mediante auto motivado hasta antes de ser aprobado el remate.

5. REGISTRO Y REPORTE AL GRUPO FINANCIERO DE LA SECRETARÍA GENERAL.

Radicado el título ejecutivo y los documentos que soporten la gestión de cobro persuasivo en la Oficina Asesora Jurídica, esta dependencia conformará el expediente respectivo según las indicaciones existentes de archivo en la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y realizará el ingreso a la base de control de procesos de cobro coactivo de conformidad con el siguiente formato:

ORIGEN DE LA OBLIGACIÓN	TEMA	JUZGADO	FECHA DE LA SENTENCIA	FECHA DE LA EJECUTORIA	NOMBRE DEUDOR	CÉDULA DE CIUDADANÍA	CAPITAL DE LA OBLIGACIÓN	VALOR PAGADO	FECHA DEL ÚLTIMO PAGO	SALDO OBLIGACION	NÚMERO TÍTULO DE DEPÓSITO JUDICIAL	NÚMERO DE LA CUENTA JUDICIAL DONDE SE CONSIGNÓ EL TÍTULO	OBSERVACIONES

La Oficina Asesora Jurídica informará al Grupo Financiero de la Secretaría General dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes en el mismo formato, los deudores que ingresaron en el mes inmediatamente anterior, con el propósito de actualizar las cifras de los estados financieros.

En el caso que ingrese a la Oficina Asesora Jurídica una obligación prescrita para surtir su cobro coactivo, esta circunstancia deberá reportarse al Grupo Financiero de la Secretaría General.

6. OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO EJECUTOR EN COBRO COACTIVO

En desarrollo de la competencia otorgada, al funcionario ejecutor le corresponde:

- Verificar de manera previa al inicio del proceso administrativo de cobro coactivo la debida constitución del título ejecutivo y su vigencia.
- Dirigir el proceso de cobro coactivo con respeto de los principios y garantías que lo gobiernan.
- Proferir los actos administrativos necesarios para el desarrollo del proceso conforme con las normas que lo regulan y hasta su terminación.
- Decretar las medidas preventivas necesarias tendientes a garantizar el recaudo de las obligaciones constituidas a favor de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
- Recibir y absolver las solicitudes que se presenten para suscribir acuerdos de facilidades de pago en la etapa de cobro coactivo, con las garantías idóneas y necesarias para el recaudo de las obligaciones entregadas para su cobro.
- Continuar la investigación surtida en la etapa de cobro persuasivo sobre los bienes de los deudores con el fin de decretar medidas cautelares necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.
- Declarar la prescripción de las obligaciones cuando se configure en la etapa de cobro coactivo o persuasivo a petición de parte o de oficio, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.
- Comunicar a la dependencia de la entidad o al despacho donde se originó la obligación y al Grupo Financiero de la Secretaría General, la terminación o archivo del proceso de cobro coactivo respectivo.
- Comunicar al Grupo Financiero de la Secretaría General las novedades que afecten los estados financieros de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

7. INICIO DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO.

El Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo inicia con el mandamiento de pago que ordena al deudor efectuar el pago de la suma líquida de dinero adeudada, contenida en el título ejecutivo más los intereses legales generados hasta la fecha en que se haga efectivo el pago. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor.

7.1 Contenido del mandamiento de pago:

El acto administrativo en el cual se libra el mandamiento de pago deberá contener:

- La identificación del proceso, indicando el número asignado al mismo.
- La normatividad que define la competencia del funcionario ejecutor.
- La identificación plena del deudor.
- La identificación del título o títulos ejecutivos objeto de cobro.
- El monto de la obligación respectiva.
- La advertencia para el deudor en lo atinente a que cuenta con quince (15) días a partir de su notificación para la cancelación de la deuda con sus respectivos intereses.
- La indicación concerniente a lo previsto en el artículo 831 del Estatuto Tributario respecto de las excepciones que puede proponer.
- La firma del funcionario ejecutor.

8. EXCEPCIONES Y TÉRMINO PARA SU PROPOSICIÓN

El ejecutado, luego de la notificación del respectivo mandamiento de pago, puede asumir las siguientes conductas: pagar, proponer excepciones o guardar silencio.

Las excepciones que podrá proponer dentro del procedimiento administrativo coactivo están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, lo cual significa que no pueden presentarse otras diferentes. Tales excepciones son:

- Pago, entendiendo la compensación como una forma de pago efectivo.
- Existencia de acuerdo de pago.
- Falta de ejecutoria del título.
- Pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo hecha por autoridad competente.
- Interposición de demandas de restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- Prescripción de la acción de cobro.
- Falta de título ejecutivo o de competencia del funcionario que lo profirió.
- Calidad de deudor solidario.
- Indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.

8.1 Trámite y decisión de las excepciones

Los artículos 832 y 833 del Estatuto Tributario establecen el trámite de las excepciones, al respecto, indican que el escrito de excepciones debe presentarse personalmente y anexarse la prueba de la representación o el poder y las pruebas en que se apoyen los hechos alegados, según el caso, de acuerdo con los artículos 555 a 559 ibidem.

El término que tiene la entidad para resolver las excepciones es de un (1) mes, contado desde la presentación del respectivo escrito, para lo cual ordenará previamente la práctica de las pruebas, cuando sea el caso.

En este punto se pueden presentar las siguientes situaciones:

- Que se encuentren probadas las excepciones respecto de todas las obligaciones. En este caso así se declarará, se dará por terminado el proceso y se levantarán las medidas cautelares.
- Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el cual la ejecución continuará respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.
- Que se declare no probada ninguna excepción, en cuyo caso se ordenará seguir adelante la ejecución, se decretarán medidas cautelares si no se hubiesen decretado y se ordenará proceder a la liquidación del crédito.

Finalmente se dispondrá a la notificación conforme a lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

Contra el acto administrativo que resuelve excepciones, ordena seguir adelante con la ejecución y decreta medidas cautelares solo procede el recurso de reposición.

9. ORDEN DE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 836 del Estatuto Tributario, si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, las propuestas no fueron probadas o el deudor no hubiere pagado, se debe proferir el acto administrativo que disponga lo siguiente:

- Ordenar la ejecución y la aplicación de títulos existentes producto de las medidas cautelares, previa liquidación del crédito.
- El remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta decisión no procede ningún recurso. Cuando previamente a la orden de ejecución 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 contrario, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen, secuestren y se prosiga con el remate como lo establece el artículo 837 del Estatuto Tributario.

El acto que ordena seguir adelante la ejecución carece de recursos, salvo cuando resuelva desfavorablemente excepciones, caso en el que procede el recurso de reposición de conformidad con lo previsto en el artículo 834 del Estatuto Tributario, ante el mismo funcionario que la profirió, quien para resolverlo dispone de un (1) mes contado a partir de su interposición en debida forma. El acto administrativo que resuelva el recurso se notificará conforme lo indica el inciso segundo del artículo 565 del Estatuto Tributario.

10. RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO.

La regla general, dentro del proceso administrativo coactivo prevista en el artículo 833.1 del Estatuto Tributario, dispone que las providencias que se dicten dentro de este procedimiento no pueden ser recurridas, por considerarse actuaciones de trámite, exceptuado las que en forma expresa se señalen en ese procedimiento para las actuaciones definitivas.

10.1 Reposición

El recurso de reposición procede en la jurisdicción coactiva en los siguientes casos:

- La decisión que rechaza las excepciones propuestas y que ordena seguir adelante la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, contra la cual procede únicamente el Recurso de Reposición ante el funcionario ejecutor, que deberá presentarse dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma (artículo 834 Estatuto Tributario).
- La decisión que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establecen los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario, y contra ella procede el Recurso de Reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (artículo 814.3), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2° del artículo 565 del Estatuto Tributario.
- Contra la decisión que decreta el remate de los bienes embargados y secuestrados 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 (artículo 834 del Estatuto Tributario).

11. INVESTIGACIÓN DE BIENES

A fin de garantizar la efectividad del cobro, la Oficina Asesora Jurídica, en cumplimiento de lo previsto por el artículo 837 del Estatuto Tributario, realizará una investigación exhaustiva para determinar los bienes e ingresos del deudor. Para ello, podrá solicitar a cualquier entidad pública o privada la información que considere pertinente. Para obtener dicha información, se podrán consultar diversas fuentes, incluyendo: centrales de riesgo, entidades de control como las Superintendencias Financiera y de Notariado y Registro, entre otras.

A fin de individualizar el patrimonio del deudor en cualquier etapa del proceso se procederá a:

- Realizar una investigación por deudor como mínimo una vez al año. No será necesario enviar solicitudes o comunicaciones cuando la investigación se pueda realizar directamente en las plataformas o bases de datos a las entidades a las que tenga acceso la entidad.
- El funcionario realizará la consulta en las plataformas públicas y privadas a las que se tenga acceso, con el objeto de determinar la existencia de bienes muebles, inmuebles, depósitos judiciales, participaciones societarias y establecimientos de comercio que estén a nombre del deudor.
- Para ello, se deberá realizar la consulta en las plataformas digitales de Registro Único Empresarial (RUES), Sistema Integrado de Información de la Protección Social (SISPRO), Registro Único de Afiliados (RUAF), Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – (ADRESS), Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI), Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y las demás plataformas digitales que considere eficaces para la investigación de bienes.
- Se deberán identificar las entidades financieras en las que el deudor tenga cuentas de depósitos bancarios. En caso de no contar con esta información, deberá enviarse comunicación a cada una de las entidades financieras que figuren en los listados publicados por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Realizadas dichas consultas si no se obtiene información suficiente para determinar la titularidad o propiedad de bienes y/o suscripción de contratos por parte del deudor, se deberá elaborar un oficio a las entidades que administran dichas plataformas digitales con el fin de obtener información sobre el deudor.
- En caso de que la entidad consultada no emita respuesta a lo solicitado dentro del plazo de tres (3) meses, se presumirá su negativa, sin perjuicio de poder reiterar el requerimiento de información.

12. GASTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRATIVO COACTIVO

En el procedimiento administrativo de cobro coactivo el deudor deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que haya incurrido la administración para hacer efectivo el crédito conforme lo señala el artículo 836-1 del Estatuto Tributario.

13. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO

En principio, la liquidación del crédito se extiende a todas las obligaciones detalladas en el mandamiento de pago y de acuerdo con el artículo 836-1 del Estatuto Tributario se incluirán los gastos en que incurrió la administración para efectuar su cobro.

Igualmente, en la liquidación se incluirán a las excepciones admitidas y los pagos efectivamente realizados por el deudor, por lo que el monto final a pagar podrá ser inferior al inicialmente indicado.

Una vez obtenida la ejecutoria de la decisión que ordena seguir con la ejecución, conforme a lo establecido en el artículo 446 del Código General del Proceso, la Oficina Asesora Jurídica proferirá decisión concerniente a la liquidación del crédito, determinando el monto total adeudado por el ejecutado, el cual incluirá el capital original, los intereses generados por mora en el pago y los costos asociados al proceso de cobro coactivo.

El deudor será notificado de dicha liquidación y con ocasión a lo previsto en el artículo 110 del Código General del Proceso contará con tres (3) días hábiles para presentar sus objeciones y observaciones, pudiendo proponer una liquidación alternativa en la que se especifiquen las discrepancias que estime pertinentes o los presuntos errores en los que pudo haber incurrido la administración.

En todo caso para efectuar la liquidación del crédito se solicitará el apoyo del Grupo Financiero de la Secretaría General. Para ello deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- La tasa de interés moratorio aplicable.
- La fecha inicial de exigibilidad de la obligación.
- Los abonos realizados.
- Los gastos en que incurrió la administración para hacer efectiva la obligación.

13.1 Objeciones

Notificado el auto administrativo que formaliza la liquidación del crédito se debe correr traslado al ejecutado por el término de

tres (3) días garantizándole el derecho a presentar objeciones. Contra este acto administrativo no procede recurso.

14. NOTIFICACIONES.

14.1 Definición.

Las notificaciones constituyen el acto por medio del cual, se pone en conocimiento de las partes las decisiones administrativas adoptadas en el proceso de cobro coactivo, con el objetivo de garantizar sus derechos constitucionales de defensa y publicidad.

La notificación de las decisiones y demás actuaciones proferidas dentro del proceso de cobro coactivo, se rige por los artículos 565 y siguientes, y 826 del Estatuto Tributario Nacional y en lo no previsto en éstos, por las reglas establecidas en el Título III, Capítulo V del CPACA. En todo caso, de cualquier medio de notificación que se emplee, se dejará constancia en el expediente respectivo.

De conformidad con el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, se dará preferencia a la notificación por correo electrónico, cuando se cuente con la dirección electrónica informada por el deudor o como resultado de las consultas de sus datos en entidades públicas o privadas, se podrán utilizar aquellas que estén informadas en páginas Web, sin necesidad del envío de la citación previa. En el texto del mensaje deberá indicarse el número - referencia del acto administrativo y transcribirse la parte resolutive, adjuntando copia del documento. Se entiende que el deudor autoriza la notificación por este medio, con la presentación del escrito en el que suministra su dirección electrónica.

14.2 Trámite para realizar las notificaciones

Para realizar las notificaciones correspondientes del proceso de cobro coactivo, se tendrá en cuenta el procedimiento que determine la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, lo anterior, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 13 numeral 14 del Decreto 312 de 2021, que atribuye a dicha dependencia, función de (...) Coordinar la notificación, comunicación, publicación y la elaboración de constancias y certificaciones de los actos administrativos que se expidan en la Unidad, según se requiera, y llevar registro, numeración y archivo de toda la producción normativa. (...)

14.3 Notificación Personal

En el proceso de cobro coactivo, se notificarán personalmente las siguientes decisiones:

- El mandamiento de pago (Artículo 826 del Estatuto Tributario).
- La decisión de terminación y archivo del proceso de cobro coactivo.
- El auto que decide las excepciones y
- La decisión que resuelve sobre las facilidades de pago, incluida la que declara su incumplimiento.

Las actuaciones realizadas en el procedimiento administrativo de cobro son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, salvo las excepciones de ley. Las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente.

15. MEDIDAS CAUTELARES

15.1 Definición:

Las medidas cautelares en los procesos coactivos son órdenes administrativas con carácter ejecutivo que permiten asegurar una obligación incumplida, estas se podrán decretar en cualquier etapa del proceso. (persuasivo y coactivo)

Entre los bienes susceptibles de embargo se encuentran los vehículos, enseres domésticos, derechos, créditos, cuentas de depósitos bancarios, rentas y propiedades inmuebles.

Conforme a los artículos 836 y 837 del Estatuto Tributario, las medidas cautelares pueden ser de dos tipos: previas y ejecutivas. Las medidas cautelares previas se ordenan simultáneamente con la emisión del mandamiento de pago, mientras que las medidas cautelares ejecutivas se dictan con posterioridad a la notificación de dicho mandamiento.

Ahora bien, para asegurar el cumplimiento de la obligación, mediante decisión motivada, se ordenará la medida cautelar de embargo, hasta por el doble del capital más los intereses causados, sobre un bien específico.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 837 a 840 del Estatuto Tributario y en concordancia con el artículo 593 del Código General del Proceso las medidas cautelares se podrán decretar así:

15.2 Procedencia:

- En aquellos casos en los que no se haya decretado medida cautelar previa, en el acto que ordena seguir con la ejecución se dispondrá el embargo y secuestro de los bienes que se encuentren debidamente identificados. También se podrán decretar las medidas cautelares con posterioridad al auto que ordena seguir adelante la ejecución.
- En caso de desconocerse la identificación de los bienes, se ordenará seguir adelante con la ejecución y la investigación de bienes para su localización, a fin de proceder a su embargo, secuestro y posterior remate.
- Para materializar la medida cautelar de embargo, mediante oficio se procederá a la notificación de la correspondiente providencia a las entidades de registro, cuando así lo exija la naturaleza del bien embargado.
- En los casos de bienes no sujetos a registro, el embargo se perfeccionará mediante diligencia en la que se realizará la aprehensión material de los mismos y posterior entrega al secuestro, siguiendo las reglas establecidas en los artículos 837 a 840 del Estatuto Tributario.

- En caso de que la entidad pueda acceder a plataformas o bases de datos que permitan obtener la información necesaria, no será necesario librar oficios a todas las entidades de registro, especialmente si ya se han localizado bienes suficientes para cubrir la deuda.

16. EMBARGO

Es el acto procesal mediante el cual se busca inmovilizar comercial y jurídicamente el bien que es propiedad del deudor, con el fin de que quede fuera del comercio (artículo 593 del C.G.P), e impedir toda negociación o acto jurídico sobre dicho bien.

16.1 Límite del embargo

El artículo 838 del Estatuto Tributario establece el límite de embargabilidad; el cual no puede exceder al doble del monto de la deuda, incluyendo intereses y los gastos en que incurrió la administración para hacer efectiva la obligación.

Ahora bien, el funcionario de la Oficina Asesora Jurídica responsable del proceso de cobro deberá tener en cuenta los bienes inembargables establecidos en la Constitución y las leyes, incluyendo bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia o vivienda familiar, los recursos del Sistema General de Participaciones, los recursos de regalías, los recursos dirigidos al Sistema de Seguridad Social y específicamente, los enumerados en el artículo 594 de la Ley 1564 de 2012.

16.2 Reducción del embargo

Si el avalúo determina que no es necesario mantener embargados todos los bienes y el deudor realiza un pago parcial de la obligación, se ordenará la reducción del embargo mediante acto administrativo. Esta reducción se comunicará al deudor y al secuestre, siempre que no afecte la integridad o disminuya el valor del bien.

16.3 Embargos según el tipo de bien

La inscripción de las medidas cautelares constituye un trámite esencial que debe cumplir con los requisitos establecidos tanto en los artículos 839 y 839-1 del Estatuto Tributario como en normas supletorias, como el Código General del Proceso y el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos.

Para llevar a cabo dicha inscripción, es necesario notificar a la entidad registral competente, contratante o empleadora, a fin de que proceda a realizar la anotación correspondiente que afecte determinado bien.

- **Inmuebles.** Establecida la propiedad del deudor a través de la herramienta de la Ventanilla Única de Registro (VUR) o el certificado de tradición y libertad, el funcionario responsable de la Oficina Asesora Jurídica librará oficio dirigido a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del círculo registral donde se encuentre inscrito el inmueble, remitiendo la decisión que dispone la orden de embargo. Cuando lo embargado fuere la explotación económica que el ejecutado tenga en terrenos o inmuebles baldíos o la ocupación de dichos bienes no se decretará la medida cautelar.
- **Vehículos automotores.** Establecida la propiedad del vehículo automotor, el funcionario responsable de la Oficina Asesora Jurídica librará oficio dirigido al organismo de tránsito competente en el cual se encuentra matriculado el vehículo automotor, remitiendo la decisión que dispone la orden de embargo e indicando en la comunicación que se deberá enviar el historial del vehículo, con la medida registrada.
- **Contratos.** Establecida la titularidad y suscripción del contrato, ya sea con una entidad pública o privada, se procederá a librar oficio dirigido a la entidad con la cual suscribió el contrato, remitiendo la decisión que dispone la orden de embargo, solicitando la retención de las utilidades o ingresos percibidos por el contrato en particular depositando las sumas a órdenes de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
- **Embargo de salarios.** Conforme lo dispuesto en el numeral 9° del artículo 593 del Código General del Proceso, el embargo de los salarios devengados o por devengar del deudor se hará efectivo librando oficio remitiendo la decisión que dispone la orden de embargo dirigida al empleador, solicitando retener la proporción establecida en la ley y depositar dichas las sumas en los respectivos títulos de depósito judicial a órdenes de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
- **Depósitos bancarios y financieros.** Mediante oficio, se notificará a las entidades la imposición de la medida cautelar de embargo, la cual se entenderá perfeccionada con dicha notificación. En el oficio se informará el número de la cuenta de depósitos judiciales advirtiendo a las entidades financieras la obligación de consignar las sumas retenidas a favor de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

17. SECUESTRO

El secuestro es una actuación procesal por la cual el funcionario asignado, mediante acto administrativo, entrega un bien a un tercero (secuestre) en calidad de depositario quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado. La finalidad del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un crédito.

Conforme al artículo 839-4 del Estatuto Tributario antes de proceder al secuestro, se evaluará la relación costo-beneficio a fin de determinar si el valor del bien justifica la medida o si en su lugar procede su levantamiento.

Conforme a lo dispuesto del artículo 839-2 del Estatuto Tributario, y los artículos 47 a 50 del Código General del Proceso, se procederá a nombrar, mediante auto motivado, un auxiliar de la justicia, a quien se encomendará la práctica de la diligencia de secuestro.

18. LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS

Las medidas preventivas impuestas podrán levantarse en los siguientes eventos:

- Cuando sea admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra el acto administrativo que resuelve sobre las excepciones, el que ordena seguir adelante la ejecución o la liquidación del crédito y el deudor preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor total de la deuda más los intereses moratorios.
- Si se trata de embargo sujeto a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que el deudor contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien.
- Cuando prospere el incidente de desembargo de que tratan las normas del Código General del Proceso, así como las que las modifiquen o deroguen.
- Cuando se presente cualquiera de las causales de la terminación del procedimiento de cobro coactivo, siempre y cuando no se haya concedido el embargo de remanentes.
- Cuando prospere la oposición de la medida.
- Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.
- Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.
- Cuando se hubieren embargado bienes inembargables. El deudor deberá allegar certificación o documento idóneo expedido por autoridad competente que demuestre que el bien es de los considerados inembargables.
- Cuando en un proceso de insolvencia o de acuerdo de reestructuración la autoridad impulsora lo ordene.
- Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.
- Adicionalmente, por las causales previstas en el artículo 597 del C.G.P.

19. AVALÚO CON FINES DE REMATE

Es el avalúo que se practica dentro del procedimiento con el propósito de fijar el valor por el que los bienes embargados saldrán a remate. Este avalúo debe ordenarse cuando los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y resueltas las eventuales oposiciones sobre estas medidas. La oportunidad procesal en que se practica es posterior a la ejecutoria del auto que ordena seguir adelante la ejecución, y se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 444 del Código General del Proceso y a los lineamientos generales sobre prueba pericial.

20. FACILIDADES DE PAGO

20.1 Procedencia.

Las dependencias que componen la estructura Administrativa de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial podrán conceder en el proceso de cobro persuasivo, un plazo no superior a tres (3) años para cancelar los créditos a favor de la Unidad.

Los despachos La estructura jurisdiccional y de investigación de la Justicia Penal Militar y Policial, podrán conceder en el proceso de cobro persuasivo y conforme lo establece el artículo 51 de la Ley 522 de 1999 o el artículo 42 de la Ley 1407 de 2010, según corresponda, un plazo no superior a tres (3) años, para el pago de las multas impuestas a título de pena.

Y en la etapa administrativa de cobro coactivo, la Oficina Asesora Jurídica, podrá conceder en cualquier momento del proceso, un plazo no superior a cinco (5) años para cancelar los créditos a favor de la Unidad.

20.2 Competencia para conceder facilidades de pago.

La competencia para conferir facilidades de pago, cuando la solicitud se radica en la etapa de cobro persuasivo corresponderá a la dependencia de la estructura administrativa en la que surge la obligación, cuando la solicitud se realiza en curso del proceso administrativo de cobro coactivo corresponde al jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

20.3 Solicitud de Facilidad de Pago.

La facilidad de pago puede ser solicitada por el obligado o por un tercero, indicando, la calidad en que actúa, así como la fórmula de pago con especificación del valor, plazo, la periodicidad de las cuotas y la garantía ofrecida.

Cuando la facilidad de pago sea solicitada por un tercero, en la solicitud deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente con el deudor al cumplimiento de las obligaciones, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los

intereses y los gastos en que incurre la administración para hacer efectiva la obligación si a ello hubiere lugar.

La facilidad para el pago concedida a través de un tercero, no libera al deudor principal del pago de la obligación, ni impide la acción de cobro contra él y por tanto se notificará al deudor, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación.

En caso de no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, dicha decisión deberá comunicarse al deudor mediante escrito, en el que se le invitará a cancelar la obligación total, o a mejorar la propuesta de pago de manera que se ajuste a los requisitos legales.

Contra esta decisión no procede recurso alguno. Si el deudor no modifica la propuesta, pasados tres (3) días hábiles, la administración entenderá que desiste de la misma y continuará la ejecución.

20.4 Requisitos.

Para el otorgamiento de las facilidades de pago, el funcionario Ejecutor, como mínimo, deberá analizar los siguientes aspectos:

- Determinación del tipo de garantías tendientes a asegurar la cancelación del valor total de la deuda, más los intereses y los gastos en que incurre la administración para hacer efectiva la obligación que resulten si hubiere lugar a ellas, que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional. Cuando sean garantías personales debe estudiarse la solvencia del deudor solidario.
- Debe advertirse al deudor que en caso de incumplimiento se ordenará el inicio, o la continuación del proceso de cobro coactivo, según sea el caso, que se harán efectivas las garantías hasta la concurrencia del saldo de la deuda y se ordenará el embargo, secuestro y remate de los bienes, si a ello hubiere lugar.
- Los costos que genere el otorgamiento de la garantía deben ser pagados por el deudor o el tercero interesado.

20.5 Criterios para el Otorgamiento.

Se concederá la facilidad de pago de las acreencias teniendo como criterio la cuantía de la obligación, así:

- a. Mínima cuantía: Obligaciones hasta los 40 SMLMV, se podrá dar un plazo hasta de treinta y seis (36) meses.
- b. Menor cuantía: Obligaciones que excedan el equivalente a 40 SMLMV sin exceder el equivalente a 150 SMLMV, se podrá dar un plazo hasta de cuarenta y ocho (48) meses.
- c. Mayor cuantía: Obligaciones que excedan el equivalente a 150 SMLMV, se podrá dar un plazo hasta de sesenta (60) meses.

No obstante, los plazos establecidos, en cada caso, podrán ser ampliados a criterio del jefe de la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta las circunstancias especiales del deudor debidamente acreditadas.

El funcionario ejecutor podrá tratar de obtener previo al acuerdo, el pago de un porcentaje del monto adeudado como mínimo, así como los gastos de cobranza que se hayan causado y, para determinar el porcentaje que se debe cancelar, se tendrá en cuenta la clasificación por el monto de la obligación, así:

- Mínima cuantía: El deudor de una obligación de mínima cuantía podrá cancelar, previamente a la celebración del acuerdo, mínimo el veinte (20%) del valor del capital adeudado.
- Menor cuantía: Para la celebración la facilidad de pago de una obligación de menor cuantía podrá cancelar previamente mínimo el quince (15%) del valor del capital adeudado.
- Mayor cuantía: Para este tipo de obligaciones, el deudor podrá pagar un mínimo del diez (10%) del valor total del capital adeudado.
-

20.6 Otorgamiento de Facilidades para el Pago.

El otorgamiento de la facilidad para el pago se realizará mediante acto administrativo en el que se tendrá en cuenta la propuesta de pago y las garantías establecidas, ordenándose la suspensión del proceso, la interrupción de la prescripción de la acción de cobro y podrán levantarse las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación.

El otorgamiento de la facilidad para el pago se realizará mediante acto administrativo en el que se indicará:

- El monto de la obligación, que deberá ser el valor total del capital o saldo de la obligación, más los intereses corrientes y moratorios y demás factores que deban ser tomados en cuenta en la liquidación.
- El plazo concedido para el pago.
- La periodicidad de las cuotas.
- Las garantías otorgadas.

Cuando el término solicitado para la facilidad de pago sea superior a un (1) año, se deberá exigir previamente una garantía de las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio o Estatuto Tributario, legalmente constituida, que cubra el valor de la obligación adeudada, más los posibles gastos en que incurre la administración para hacer efectiva la obligación que resulten del proceso si hubiere lugar a ello.

Si es igual o inferior a un (1) año, se exigirá al deudor una relación de bienes de su propiedad o de un tercero, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad de pago. Dichas garantías deben cubrir suficientemente el valor de la obligación principal y sus intereses, los costos que represente su otorgamiento serán asumidos por el deudor o el tercero que solicite la facilidad de pago en su nombre.

Cuando la propuesta consista en pagar la totalidad de la obligación y el deudor demuestre no contar con los recursos suficientes para el pago total de los intereses, previo análisis de las circunstancias y pruebas aportadas por el interesado podrá la Oficina Asesora Jurídica, analizar la viabilidad de descontar intereses.

Cuando se trate de cartera de difícil recaudo, se evaluará la oportunidad para descartar la exigencia de garantías y plazos en aras de suscribir acuerdos de pago que permitan recuperar los recursos.

En cualquiera de las modalidades de facilidades de pago se establecerá una cláusula aceleratoria por el incumplimiento en el pago de cualquiera de las cuotas.

20.7 Interés Aplicable.

El interés aplicable en el procedimiento administrativo de cobro coactivo es el moratorio y será liquidado a la tasa del 12% anual, según lo previsto en el artículo 9° de la Ley 68 de 1923.

20.8 Liquidación Anticipada de la Obligación.

Previo a resolver la solicitud de conferir facilidades para el pago, debe liquidarse la obligación, calculando los intereses moratorios, de la cual debe correrse traslado al interesado por el término de tres (3) días para garantizar el derecho a presentar las objeciones a los valores liquidados de acuerdo con la ley que regula esta materia. Dichos intereses se generan desde la ejecutoria del acto administrativo o decisión judicial que impone la obligación hasta el pago total del capital adeudado.

20.9 Declaratoria de Incumplimiento.

Mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición, se declarará el incumplimiento de la facilidad de pago, cuando esté demostrado en el proceso el retardo del pago de hasta tres (3) cuotas vencidas previstas en el acto que la confirió.

En el evento en que se haya otorgado garantía, se ordenará hacerla efectiva hasta la concurrencia del saldo insoluto o para el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, se ordenará el embargo, secuestro y avalúo de los bienes denunciados por el deudor, para su posterior remate.

Si la garantía o los bienes del deudor no fueren suficientes para cubrir la obligación se continuará con el proceso de cobro.

En el acto administrativo que se declara el incumplimiento de la facilidad de pago, se ordenará a través del Grupo Financiero de la Secretaría General, el reporte de deudor a la Contaduría General de la Nación siempre y cuando la obligación cumpla con los requisitos de valor y plazo establecidos en el artículo 12 de la Ley 1266 de 2008 y en el numeral 4ª literal c) de la Carta Circular No 001 de 2011 de la Contaduría General de la Nación.

20.10 Criterios objetivos para calificar la capacidad de pago de los deudores.

Para proceder a exigir la constitución de una garantía, el respectivo funcionario ejecutor podrá calificar la capacidad de pago de los deudores con base en los siguientes documentos:

- Para entidades públicas: Las entidades públicas que requieran suscribir una facilidad de pago con la entidad deben acreditar la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con la autorización de vigencias futuras o el compromiso de allegar al inicio de cada año un CDP. Para calificar la capacidad de pago de esta clase de entidades, es preciso tener en cuenta si la misma se encuentra en proceso de reestructuración, concordato o liquidación.
- Para empresas u organizaciones de derecho privado: Las empresas u organizaciones de derecho privado que requieran suscribir una facilidad de pago con la entidad, deberán aportar sus estados financieros legalmente certificados, en los cuales se demuestre su solvencia económica. Para calificar la capacidad de pago de esta clase de empresas u organizaciones, es preciso tener en cuenta si la misma se encuentra en proceso de reorganización o liquidación.
- Para personas naturales: Las personas naturales que requieran suscribir una facilidad de pago con la entidad deberán presentar certificado de ingresos y retenciones y/o certificados de propiedad de bienes muebles o inmuebles, y demás documentación que demuestre solvencia económica, conforme lo requiera el respectivo funcionario ejecutor.

20.11 Costos de otorgamiento de garantía.

De conformidad con el parágrafo 2° del artículo 4 del Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, los costos que represente el otorgamiento de la garantía deben ser cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba la facilidad de pago a su nombre.

20.12 Cláusula aceleratoria.

En toda facilidad de pago, se debe establecer una cláusula aceleratoria, que indique que, en caso de incumplimiento, se proferirá el acto administrativo que así lo declare y se continuará con el proceso de cobro por la totalidad del saldo insoluto. Esta cláusula aceleratoria se hará efectiva cuando se presente el incumplimiento en tres (3) de las cuotas pactadas en la respectiva facilidad de pago.

21. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO

La suspensión del proceso o del procedimiento de cobro coactivo, implica su paralización temporal; es decir, es el lapso durante el cual no se dictarán o proferirán actuaciones administrativas tendientes a seguir su curso normal. El funcionario ejecutor podrá decretar la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- Reciba comunicación escrita que acredite la apertura del inicio del proceso de restructuración de pasivos del deudor, caso en el cual se deberá proferir auto de suspensión y levantamiento de medidas cautelares si las hubiere.
- Cuando se le otorga al ejecutado, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del proceso administrativo coactivo, hasta antes del remate, de acuerdo con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario; caso en el cual la suspensión va hasta la ejecutoria del acto administrativo que declara el incumplimiento de la facilidad.
- Cuando el deudor entre en proceso de liquidación voluntaria, la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial deberá hacerse parte en dicho proceso.
- Cuando iniciado un proceso penal el fallo que corresponda dictar en dicho proceso haya de influir necesariamente en el proceso coactivo, por ejemplo, cuando los recibos de pago o facturas o documentos son tachados de falsedad, caso en el cual la suspensión se produce hasta la que se profiera sentencia penal. También es frecuente en la Jurisdicción Coactiva la prejudicialidad contencioso-administrativa, que ocurre cuando el acto que sirve de base al ejecutivo es demandado, caso en el cual la suspensión se produce hasta la que se profiera sentencia contenciosa- administrativa.
- Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, es decir; cuando el deudor sea el mismo, o existan varios procesos de ejecución en los cuales se persiga exclusivamente la misma cosa hipotecada o dada en prenda, o pago de obligación en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, tal como lo establece el Código General del Proceso o normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

21.1 Efectos de la Suspensión.

Mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso.

22. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO.

El funcionario ejecutor dará por terminado el procedimiento administrativo de cobro coactivo y ordenará el archivo del expediente en los siguientes eventos:

- Por el pago total de la obligación en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el funcionario Ejecutor dictará la decisión de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no hubiere embargo de remanente.
- Por revocatoria del título ejecutivo, si prospera, el funcionario ejecutor procederá a terminar el procedimiento administrativo de cobro coactivo, ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso. De lo contrario el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo.
- Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados objetos del procedimiento administrativo de cobro coactivo, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará mediante acto administrativo que resuelva las excepciones.
- Por haber prosperado las excepciones de que trata el artículo 832 del Estatuto Tributario.
- Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque éstos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dictará un acto de terminación, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este acto será motivado y de él se notificará al deudor, dejándose claramente expuestas las razones de la terminación.
- Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o del acto administrativo que decidió desfavorablemente las excepciones.
- Por prescripción o remisión. El acto administrativo que ordene la remisión de obligaciones o su prescripción ordenará igualmente la terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.
- Por haberse suscrito acuerdo de reestructuración de pasivos de que trata la Ley 550 de 1999 o un acuerdo de reorganización de que trata la ley 1116 de 2006.

22.1 Remisibilidad

El funcionario Ejecutor previo estudio y mediante acto administrativo motivado podrá declarar la remisibilidad de las obligaciones sin respaldo económico a cargo de personas fallecidas, o de obligaciones con más de cinco (5) años de antigüedad sin garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor.

Se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos para ser declarada la remisibilidad de la obligación cobrada bajo el procedimiento administrativo de cobro coactivo:

- a. Son remisibles, en cualquier tiempo, las obligaciones a cargo de personas que hayan fallecido sin dejar bienes, siempre y cuando se haya demostrado el fallecimiento mediante certificado de defunción o la certificación que en tal sentido expida la Registraduría Nacional del Estado Civil y las pruebas de la investigación realizada que permita demostrar la inexistencia de bienes a la fecha de la remisión.
- b. Son remisibles las obligaciones que tengan una antigüedad de cinco (5) años o más, sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor. Previamente a declarar la remisibilidad debe haberse agotados esfuerzos para la ubicación del obligado y que la investigación de bienes no tuviere resultados positivos.
- c. Son remisibles las obligaciones en las que se haya probado la insolvencia del deudor y vencidos los cinco (5) años, no haya mostrado voluntad de pago.
- d. Son remisibles los saldos insolutos de la obligación que no quedare cubierto con el producto de los bienes embargados, siempre y cuando exista prueba en el expediente que el deudor no cuenta con más bienes que puedan ser objeto de embargo.

22.2 Acto de terminación y archivo del proceso.

Iniciado procedimiento administrativo de cobro coactivo y al evidenciarse dentro del expediente que obra prueba que da lugar a la terminación del proceso administrativo se deberá proferir acto administrativo ordenando dicha circunstancia.

En el mismo se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren procedentes, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes.

En el mismo acto puede decretarse el archivo una vez cumplido el trámite anterior. El funcionario ejecutor deberá verificar previo al levantamiento de medidas cautelares si las hubiere, que no existan más procesos u obligaciones en contra del deudor o que repose solicitud y concesión de remanentes a otra entidad administrativa o de orden judicial.

22.3 Notificación del auto de archivo.

La notificación del auto de archivo se surtirá por correo, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 565 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 45 de la Ley 1111 de 2006 y contra dicho acto no procede recurso alguno.

23. SOSTENIBILIDAD CONTABLE

23.1 Cartera de imposible recaudo y causales para la depuración de cartera.

Mediante resolución motivada y atendiendo las disposiciones del Decreto Único Reglamentario del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (adicionado por el Decreto 445 del 16 de marzo de 2017) y la Ley 1753 de 2015 y demás normas que los modifiquen, aclaren o adicionen, la cartera de imposible recaudo podrá ser castigada cuando se cumpla con alguna de las siguientes causales descritas en las citadas normas, así:

- a. Prescripción, el término de prescripción de la acción de cobro es de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo que le dio origen.
- b. Caducidad de la acción, por el paso del tiempo con el que cuenta la Administración para iniciar un proceso de cobro coactivo.
- c. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen.
- d. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
- e. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.
- f. Se depurará igualmente la parte insoluble de la deuda, si como consecuencia de la investigación de bienes, no existen bienes susceptibles de embargo, vencido el término de la acción de cobro de cinco (5) años.

23.2 Actuación administrativa.

El Director Ejecutivo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial declarará mediante acto administrativo el cumplimiento de alguna o algunas de las causales señaladas en los numerales 22.1 y 22.2 del presente documento con base en un informe detallado de la causal o las causales por las cuales se depura la cartera previa recomendación del Comité de Cartera.

23.3 Efectos del acto administrativo que declare el castigo o la remisión de obligaciones

El acto administrativo que declare el castigo o la remisión de obligaciones ordenará suprimirlas de los registros contables y la terminación de la actuación administrativa del proceso administrativo de Cobro Coactivo, según corresponda. Para tal efecto se comunicará el respectivo acto administrativo al Grupo Financiero de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial y donde se originó la obligación.

24. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

Para la clasificación de la cartera se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Manual de Políticas Contables de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar Y Policial.

25. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	28/03/2022	Formulación y Aprobación del manual de Cobro persuasivo y Coactivo. Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del 28 de marzo de 2022.
2	22/08/2024	Se realiza modificación a la primera versión del Manual de cobro persuasivo y coactivo en los siguientes aspectos: -Etapa persuasiva: Se incluyeron actividades a desarrollar por los despachos judiciales y por las dependencias de la JPMP para dar cumplimiento a lo previsto en las Leyes 522 de 1999 y 1407 de 2010. -Se incluyó una etapa previa relacionada con la verificación del título respectivo y demás requisitos para adelantar su cobro coactivo. - Etapa de Cobro coactivo: - Se incorporó un formato para reportar información al Grupo Financiero de la Secretaría General de manera mensual en cuanto a las obligaciones que llegan a la Oficina Asesora Jurídica para iniciar el proceso de cobro coactivo y respecto a los pagos que se realicen como resultado se su ejecución. - Se elimina lo relacionado al Comité de Normalización de Cartera, teniendo en cuenta que es una actividad posterior al procedimiento de cobro. - Se elimina el aparte relacionado con la presentación de demandas ante la jurisdicción contenciosa administrativa de los actos administrativos proferidos en el proceso de cobro, por no ser pertinente en el desarrollo del Manual. - Se especifican los recursos validos en el proceso de cobro coactivo. - Se especifican las medidas cautelares procedentes para asegurar el pago de las obligaciones y las actividades de investigación de bienes de los deudores. - Se elimina lo relacionado con los títulos de depósito judicial teniendo en cuenta que estos no proceden en el trámite administrativo de cobro. Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión No. 09 del 30 de septiembre de 2024.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Sylvana Alfonso Sanchez Profesional de defensa G19	Alejandro Wigberto Beltran Martinez Jefe Oficina Asesora Jurídica	Alejandro Wigberto Beltran Martinez Jefe Oficina Asesora Jurídica



parcial” “Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o