



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



# Unidad Administrativa Especial Para la Justicia Militar y Policial

Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo V1

2022



**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

**TABLA DE CONTENIDO**


TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
1. OBJETO .....	5
2. NATURALEZA DEL PROCESO Y SUS ACTUACIONES .....	5
3. COMPETENCIA .....	5
4. PROCEDIMIENTO.....	5
5. MARCO NORMATIVO .....	6
6. PRINCIPIOS RECTORES .....	7
7. DEFINICIONES .....	9
8. DEL TÍTULO EJECUTIVO OBJETO DE COBRO .....	11
9. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO.....	12
10. PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA DE LA ACCIÓN DE COBRO .....	13
11. COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA .....	14
TITULO II. PARTE ESPECIAL.....	14
1. ETAPA DE COBRO PERSUASIVO .....	14
2. ETAPA DE COBRO COACTIVO .....	18
2.1 REVISIÓN PRELIMINAR AL COBRO COACTIVO .....	18
3. INICIO DE LA ETAPA DE COBRO COACTIVO .....	20
4. REPRESENTACIÓN .....	22
5. RESERVA DEL EXPEDIENTE .....	22
6. DERECHOS DEL EJECUTADO.....	22
7. ACUMULACIÓN PROCESAL .....	23
8. ACTUACIÓN PROCESAL .....	23
9 EXCEPCIONES Y TÉRMINO PARA PROPONERLAS .....	25
10. RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO .....	25



**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

11. INVESTIGACIÓN DE BIENES .....	26
12. ORDEN DE EJECUCIÓN .....	26
13. DEMANDAS ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA Y SUS EFECTOS EN EL COBRO COACTIVO .....	27
14. GASTOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO .....	27
15. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO .....	27
16. OBJECIONES .....	27
18. NOTIFICACIONES .....	28
19. MEDIDAS CAUTELARES .....	31
20. TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL .....	32
21. FACILIDADES DE PAGO .....	34
22. SUSPENSIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO .....	40
23. SOSTENIBILIDAD CONTABLE .....	44

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

## INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial en adelante UAEJPMP por sus siglas, presenta el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo que determina las directrices pertinentes en función del cobro, en concordancia con las disposiciones constitucionales y legales, de tipo procesal y administrativo, actuando como una herramienta de unificación de criterios para su aplicación en la Entidad.

La Ley 1765 del 2015 establece dentro de las disposiciones finales que la UAE-JPMP asumirá la atención de los nuevos procesos judiciales, de cobro coactivo y disciplinarios, transcurridos seis (6) meses de la organización de su estructura y aprobación de la planta de personal.

Aunado a lo manifestado ut supra, el artículo 9 del Decreto 312 del 2021 dentro de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica de la UAE-JPMP, establece que esta será la encargada de “ejercer la facultad del cobro coactivo a las obligaciones a favor de la Unidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia”, por tanto, se hace necesario establecer los parámetros procedimentales y jurídicos de la misma, en atención a la gestión del recaudo que se encuentra establecida en la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, el Estatuto Tributario o el de las normas a que este Estatuto remita, la Ley 1437 de 2011, el Código General del Proceso y demás normas concordantes.

En el presente Manual se desarrollan dos títulos, el Título I se encargará de establecer los principios rectores del proceso, el objeto del manual, las definiciones relevantes y el marco normativo aplicable a la materia.

En el Título II se desarrolla la parte especial del proceso de cobro persuasivo y coactivo, el cual en búsqueda de la aplicación del principio constitucional de legalidad, genera garantía al deudor de conocer previamente las normas que lo regirán. Cumpliendo mandato dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, respecto a la obligatoriedad de crear el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera con las garantías procesales previstas, para generar seguridad jurídica a las personas que se encuentren inmersas en procesos de tal naturaleza y ser material de permanente consulta de la UAE-JPMP.



**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

**TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

**1. OBJETO.**

Efectuar la recuperación de cartera a través de acciones de cobro persuasivo y coactivo con el propósito de obtener el pago de las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial para la Justicia Militar y Policial, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo y demás normas concordantes.

**2. NATURALEZA DEL PROCESO Y SUS ACTUACIONES.**

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

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


**3. COMPETENCIA.**

En ejercicio de las funciones establecidas en el numeral 12 del artículo 54 de la Ley 1765 de 2015, el numeral 13 del artículo 7 del Decreto 312 de 2021 y el Manual de Funciones, la Oficina Asesora Jurídica ejercerá la jurisdicción coactiva, contando con la prerrogativa de cobro coactivo para adelantar la función sin intermediación judicial alguna.

**4. 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. El procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo será iniciado e impulsado de oficio en todas sus etapas.


Teniendo en cuenta, 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

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

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.

## 5. MARCO NORMATIVO

Norma	Artículo
Constitución Política de Colombia	Artículo 29 y 209
Estatuto Tributario	TÍTULO VIII Artículo 823 y siguiente.
Ley 6 de 1992 <i>“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.”</i>	Artículo 112
Ley 1066 de 2006 <i>“Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”.</i>	Artículo 2 y 5
Ley 1407 del 2010 <i>“Por el cual se expide el Código Penal Militar”</i>	Artículo 75
Ley 1437 de 2011 <i>“Por la cual se expide el Código Contencioso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.</i>	Artículo 53, 98, 99, 100 y 101.
Ley 1564 de 2012 <i>“Por la cual se adoptó el Código General del Proceso”.</i>	Artículo 422
Ley 1753 de 2015 <i>“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”</i>	Artículo 163
Ley 1819 de 2016 <i>“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.”</i>	Artículo 5
Decreto 312 del 26 de marzo de 2021 <i>“Por el cual se fijó la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.”</i>	Artículo 7 y 9

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

Decreto 4473 de 2006 <i>“Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006”.</i>	Artículo 2
Resolución 193 del 5 de mayo de 2016 Contaduría General de la Nación <i>“Por la cual se incorpora el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable de los Procedimientos Transversales del régimen de Contabilidad Pública”.</i>	Artículo 3.2.15

## 6. PRINCIPIOS RECTORES.

Todas las actuaciones que sean realizadas por las entidades públicas deben regirse por los principios contemplados en el artículo 29 y 209 de la Constitución Política de Colombia, y cumpliendo del debido proceso y respeto por las garantías de las personas que sean objeto de cobro coactivo.

Todos los funcionarios que intervengan en este procedimiento administrativo deben tener presente los siguientes principios:

6.1 Debido proceso: Las actuaciones se deberán adelantar de conformidad con la Constitución y las leyes, garantizando los derechos de representación, defensa y contradicción.

6.2 Moralidad: Las funciones adscritas a cada servidor deben desenvolverse dentro de auténticos propósitos de servicio público, con toda honestidad, lealtad, desinterés y con respeto absoluto a las normas. En especial las referentes a incompatibilidades y prohibiciones a los servidores públicos.

6.3 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, ni notas de presentación personal, salvo cuando la ley lo ordene.

6.4 Celeridad: Las autoridades tendrán el impulso oficioso de los procedimientos, 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 ellas lo haga posible dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas, y sin que ello



**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

releve a las autoridades de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados.

6.5 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.

6.6 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 darle igualdad de tratamiento, respetando el orden en que actúen ante ellos.

6.7 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.

6.8 Igualdad: Los funcionarios deberán dar tratamiento imparcial a todos los administrados, sin favores a individuos o grupos.


6.9 Contradicción: Se convierte en la oportunidad para el ejecutado de defenderse y controvertir los argumentos y pruebas presentadas durante todo el proceso de Cobro Coactivo en los momentos procesales oportunos y determinados dentro del proceso.

6.10 Principio de 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.

6.11 Principio de transparencia: La autoridad deberá dar a conocer las actuaciones de la administración a los intervinientes en el proceso, salvo reserva legal.

6.12 Principio de legalidad. Todas las actuaciones que se adelanten dentro del proceso de cobro coactivo y persuasivo están sometidas a la normatividad dispuesta en el presente manual y en las leyes dispuestas por el gobierno nacional sobre el tema.



	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

## 7. DEFINICIONES.

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

7.1 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.

7.2 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 práctica es posterior a la ejecutoria de la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 Cobro coactivo: Comprende el procedimiento administrativo de cobro coactivo, encaminado al recaudo de las obligaciones originadas en actos administrativos y providencias que presten mérito ejecutivo.

7.6 Cobro persuasivo: Consiste en la actuación de la administración, tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a cargo del deudor. Su principal objetivo es la recuperación de la cartera con el lleno de los requisitos legales.

7.7 Cómputo de Términos. Los términos comenzarán a correr desde el día siguiente hábil al de la notificación del acto administrativo que lo 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.



**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

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).

7.8 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.

7.9 Funcionario ejecutor. Es la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Militar y Policial, la facultada para adelantar el cobro coactivo administrativo con sujeción a los principios enunciados.

7.10 Interés de Plazo o corriente. Son los intereses de un crédito de capital durante el plazo concedido al deudor para pagarlo.

7.11 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 el pago.

7.12 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 cumpla la garantía constitucional del debido proceso y se respete el derecho de defensa.

7.13 Interrupción. Mecanismo jurídico mediante el cual se interrumpe el ejercicio normal del proceso. La interrupción tiene como consecuencia que el término de la prescripción se inicie a contar nuevamente desde cero.

7.14 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 cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.

7.15 Mandamiento de Pago. Es el acto administrativo mediante el cual el servidor público emite la orden de pago de las obligaciones, incluido los intereses.



**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

7.16 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.

7.17 Notificación. Medio por el cual se da a conocer al deudor las providencias dentro del proceso de cobro, con el objeto de que el deudor ejerza el derecho de defensa y contradicción.

7.18 Prescripción. Extinción de la obligación a favor del deudor, por no haberse ejercido en determinado tiempo y en forma oportuna las acciones de cobro.

7.19 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.

7.20 Remisión. Es una forma de extinguir las obligaciones o de condonar la deuda.


7.21 Suspensión. Mecanismo jurídico por el cual se suspende el ejercicio normal del proceso, pero a diferencia de la interrupción, solo extiende el plazo de prescripción por el tiempo que hubiere estado suspendido el proceso, empezando a contabilizarse el tiempo desde aquel en que quedó al momento de iniciar la suspensión.

7.22 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 renunciables 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 los modifiquen, aclaren o adicionen.

7.23 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.

## **8. DEL TÍTULO EJECUTIVO OBJETO DE COBRO.**

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

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

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.

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

8.1.1 Título ejecutivo simple: Aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento.

8.1.2 Título ejecutivo complejo: Conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica.

## 9. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO.

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

9.1 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.

9.2 Sanciones disciplinarias impuestas por la Oficina de Control Interno Disciplinario a favor de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Militar y Policial.

9.3 Actos administrativos que fallan el proceso de responsabilidad administrativa, previsto en la Ley 1476 del 2011 y demás normas que la modifiquen, aclaren o adicionen.

9.4 Cuotas partes pensionales a favor de la Unidad Administrativa Especial.



**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

9.5 Sentencias, costas, conciliaciones y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor de la UAEJPMP, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.

9.6 Cláusula Penal y Multas pactadas en actuaciones contractuales, impuestas mediante acto administrativo, debidamente ejecutoriado y en firme, de conformidad con el artículo 99 numeral 2 del Ley 1437 de 2011 - CPACA, y aquellas que la modifiquen, aclaren o adicionen.

9.7 Laudos Arbitrales que impongan a favor de la UAEJPMP, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.

9.8 Los títulos valores girados a favor de la UAEJPMP de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Comercio.

9.9 Los demás que consten en un título ejecutivo (acto administrativo o título valor) que cumpla las condiciones de ser claro, expreso y actualmente exigible.

9.10 Si el título ejecutivo está contenido en un acto administrativo, su firmeza ocurre según lo dispone el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

## 10. PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA DE LA ACCIÓN DE COBRO

### 10.1 Definición.


La prescripción es un modo de extinguir las obligaciones por el transcurso del tiempo sin que el acreedor consiga el pago total de la misma 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.

### 10.2 Término de Prescripción.

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

### 10.3 Interrupción del Término de Prescripción:

La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente, esto es cinco (5) años.

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

Las causas de interrupción de la prescripción se encuentran establecidas en el artículo 818 del Estatuto Tributario.

#### 10.4 Suspensión del Término de Prescripción:

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

- a. La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria,
- b. La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 del Estatuto Tributario.
- c. El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el caso contemplado en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifique, aclare o adicione.

### 11. COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA

Mediante Decreto 445 del 16 de marzo de 2017, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público adicionó un nuevo Título a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, denominado "DEPURACION DE CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN NACIONAL", con el fin de reglamentar el parágrafo 4º del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015; norma que regula el castigo de la cartera de imposible recaudo.

Conforme a lo expuesto en el artículo 2.5.6.5 del Decreto 445 de 2017, el Representante Legal de cada entidad constituirá y reglamentará internamente el Comité de Cartera, mediante acto administrativo.

## TITULO II. PARTE ESPECIAL.

### 1. ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

#### 1.1 Definición.

La etapa de cobro persuasivo constituye la oportunidad de invitar al deudor a pagar en forma voluntaria las obligaciones a su cargo, bien de manera inmediata o a través de la concertación de fórmula de arreglo con facilidades de pago, siendo previo al proceso administrativo de cobro coactivo y resolviendo las obligaciones de manera beneficiosa para las partes.



**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

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, orientado a concertar el pago de la obligación en términos y, evitar los costos propios del trámite administrativo de ejecución por vía coactiva.

Pese a lo anterior, la etapa de cobro persuasivo no es obligatoria, lo que significa que el funcionario competente podrá, dada la condición especial de la deuda, remitir el proceso a la Oficina Asesora Jurídica para que se dé inicio a esta etapa, de forma inmediata.

Será competente de adelantar la etapa de cobro persuasivo el área o despacho donde surja la obligación, quien reportará al Grupo Financiero la existencia de la obligación y las novedades de pago, abonos o acuerdos de pago.

## 1.2 Requerimiento.

Es aquella comunicación que se remite al deudor para cancelar la deuda, en ella se le advierte que el no pago, dará lugar al inicio de un proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva en su contra. Se deberá tener en cuenta que el trámite de notificación se cumpla en debida forma de acuerdo con las normas vigentes y con máximo respeto a los derechos y garantías constitucionales.

Para la ubicación del deudor se podrá solicitar información a las entidades públicas y/o privadas que puedan tener registros de domicilio o residencia y demás datos que permitan su ubicación.

Cuando el deudor sea un Municipio, debe aportarse la constancia del agotamiento previo al cobro persuasivo, del requisito de procedibilidad de la conciliación prejudicial, en consonancia con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 47 de la Ley 1551 de 2012.

## 1.3 Medios utilizados.

Para la Gestión de Cobro persuasivo, se podrán utilizar los siguientes medios, dejando constancia en el expediente de las actividades que se realicen, las cuales pueden ser:

- a) Invitación formal a través de requerimiento de pago escritos que deberán ser enviados por correo físico o correo electrónico a la dirección del deudor o a través del correo electrónico que registre en el expediente.
- b) Llamada telefónica para el contacto inicial.



**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

- c) Entrevistas al obligado.
- d) Comunicación radial.
- e) Mensajes de datos.

#### 1.4 Término.

La etapa de cobro persuasivo podrá desarrollarse hasta dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de ejecutoria del título ejecutivo que se hace exigible.

Dentro de esta etapa se podrán acumular gestiones de cobro de varias obligaciones, siempre que concurren los siguientes requisitos:

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

#### 1.5 Actividades.

El servidor público competente que adelante la etapa de cobro persuasivo deberá cumplir las actuaciones y tomar decisiones que se relacionan a continuación:

1. Evaluar la acreencia con el fin de determinar si cuenta con el tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo o con el que se cuenta para interrumpir la prescripción de la acción de cobro, lo que conlleva a que por la premura del tiempo deberá omitir el cobro persuasivo y remitir el expediente con un informe detallado con las gestiones adelantadas por el área, a la Oficina Asesora Jurídica para dar inicio al cobro coactivo con la emisión y notificación del mandamiento de pago.
2. En el oficio de cobro persuasivo se informará al deudor el origen de la obligación, el valor de la deuda discriminando la suma correspondiente al capital de la obligación más intereses, enunciando que los intereses moratorios se generarán hasta la fecha en que se haga efectivo el pago. Los datos necesarios para realizar el pago y se le invitará para convenir mecanismos de facilidades de pago. Así mismo se le informará, que en el evento de persistir la mora será reportado como deudor moroso del Estado.






**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

3. Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.
  4. Los acuerdos de pago que se pretendan suscribir en la etapa de cobro persuasivo, por las áreas administrativas, deberá contar con la revisión y aprobación de la Oficina Asesora Jurídica.
  5. Deberá realizar control y verificar el cumplimiento del acuerdo de pago.
  6. Si el título ejecutivo está a menos de un (1) año de su prescripción, deberá remitir el expediente a la Oficina Asesora Jurídica para dar inicio al cobro coactivo, junto con un informe detallado donde se registren las razones del traslado tardío a la etapa de cobro coactivo.
  7. Desde el día siguiente al vencimiento del plazo establecido para pagar la obligación, el sancionado deberá cancelar intereses moratorios, de conformidad con el interés indicado por las leyes especiales que regulan la obligación objeto de cobro y en los casos no regulados por ley especial, se aplicará el artículo 9 de la Ley 68 de 1923, a una tasa equivalente al 12% efectiva anual, o aquella que la modifique, aclare adicione.
  8. Si el deudor efectúa el pago, se expedirá el respectivo certificado de pago de la obligación, el cual servirá de soporte para el archivo e informará al Grupo Financiero para que se realicen los registros contables correspondientes.
  9. Si cumplida la etapa de cobro persuasivo, el deudor es renuente, se iniciarán las actividades pertinentes del proceso de cobro coactivo.
  10. 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”
- 1.6 Cobro persuasivo en la jurisdicción especializada

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

Los Jueces Penales Militares y Policiales, deberán cumplir las actividades anteriormente enunciadas como competentes para adelantar el cobro persuasivo de las multas impuestas a favor de la Nación – Unidad Administrativa Especial para la Justicia Penal Militar y Policial en sus providencias, para ello tendrán en cuenta lo establecido en los artículos 50 y siguientes de la Ley 522 de 1999, artículo 41 y siguientes de la Ley 1407 de 2010.

En consonancia con 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 tendrán como destinación el 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 un pago total, parcial o de cuotas por acuerdos de pago, será función del Juez Penal Militar que emitió la sentencia condenatoria verificar la consignación de la totalidad del dinero recaudado en el Fondo Cuenta de la Justicia Penal Militar y Policial dentro del plazo establecido.


## 2. ETAPA DE COBRO COACTIVO.

### 2.1 REVISIÓN PRELIMINAR AL COBRO COACTIVO

#### 2.1.1 Revisión del Título Ejecutivo.

El abogado gestor de la Oficina Asesora Jurídica que ejecute la función de cobro coactivo debe analizar y revisar las providencias allegadas por los despachos judiciales o los actos administrativos de las áreas administrativas de la UAE - JPMP que contengan la obligación a favor de la Unidad Administrativa Especial, para determinar el cumplimiento de los requisitos del título ejecutivo.

De igual manera revisar los factores que determinan la cuantía de la obligación verificándose los pagos o abonos que puedan afectarla, la fecha en la cual se ha realizado ese abono o pago y establecer de manera clara y precisa tanto la tasa de interés aplicable según lo determina el Estatuto Tributario, así como los intereses generados hasta la fecha en que se va a realizar el cobro, la naturaleza de la obligación con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la entrevista y la plena identificación y localización del deudor.

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------


### 2.1.2 Requisitos iniciación etapa coactiva.

Los requisitos que se deben tener en cuenta para dar inicio a la acción de cobro bajo el procedimiento de cobro coactivo son los siguientes:

1. Título ejecutivo en original o primera copia que presta merito ejecutivo y constancia de ejecutoria.
2. Los documentos en que conste que se ha agotado el trámite de cobro persuasivo.
3. Documento en que conste que el deudor ha sido reportado a la Contaduría General de la Nación, como deudor del Estado o en su defecto, se certifique por parte del funcionario competente (Coordinación del Grupo Financiero), que el deudor no cumple con los requisitos para ser reportado de acuerdo a lo señalado en el inciso 3º del párrafo 3º del artículo 4 de la Ley 716 de 2001, modificado y adicionado por el artículo 20º de la Ley 901 de 2004 y el artículo 4º párrafo 2 y artículo 5º de la Resolución No. 037 de fecha 05 de febrero de 2018 (Contaduría General de la Nación) y demás normas que la modifiquen o complementen.
4. Copia del acuerdo de pago, precisando los valores cancelados y los que faltaren por pagar, cuando se ha incurrido en el incumplimiento, si es el caso.
5. Cuando el deudor sea un Municipio, debe aportarse la constancia del agotamiento previo al cobro, del requisito de procedibilidad de la conciliación prejudicial, en consonancia con lo dispuesto en el párrafo del artículo 47 de la Ley 1551 de 2012.
6. En el evento que la entidad inicie un acuerdo de reestructuración de pasivos (Ley 550 de 1999), o reorganización empresarial o liquidación judicial o cualquier otro mecanismo que implique la exigencia de la obligación dentro de ese proceso, se deberá suspender el proceso, y remitir copia del expediente procesal para que se proceda a su reconocimiento.
7. El servidor público excepcionalmente podrá proyectar el auto de mandamiento de pago de forma inmediata a la recepción del expediente contentivo del título ejecutivo sin haberse realizado el procedimiento persuasivo, lo anterior, cuando se determine que está próxima a operar alguna forma de extinción de la ejecutoriedad del título ejecutivo o cuando se evidencie acciones por parte del deudor tendientes a la insolvencia.

### 2.1.3 Devolución

En el evento de que la sentencia o acto administrativo no cumpla con los requisitos del título ejecutivo, se devolverá la documentación al despacho de origen o área administrativa, para su corrección o complementación, y en el oficio se indicará, el deber de remitirlos con el lleno de los requisitos dentro de los (10) días hábiles siguientes a la devolución del título

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

ejecutivo, con el fin de iniciar el proceso de cobro coactivo dentro del término de la acción, para evitar que opere el fenómeno de la prescripción.

Si el título ejecutivo se encuentra a menos de un (1) año de su prescripción, se deberá acompañar un informe detallado donde se registren las razones del traslado tardío a la etapa de cobro coactivo, so pena de devolución del expediente.

#### 2.1.4 Término

El término de duración de esta etapa es de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la providencia en el sistema de correspondencia de la entidad. En los casos en que se hubiere devuelto la providencia judicial o el acto administrativo que contiene una obligación a favor de la Unidad, una vez allegada con todos los requisitos, se procederá a la creación del proceso de cobro coactivo en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de radiación. Vencidos los términos de esta revisión, debe continuarse con la etapa de cobro coactivo.


#### 2.1.5 Expediente.

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a conformar el expediente organizando y foliando los documentos en orden cronológico. Para control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada deudor, el funcionario ejecutor consignará y registrará dentro de la base de datos: año, número del expediente, relación de los actos que constituyen el título, hecho generador o naturaleza de la obligación, fecha de ejecutoria, monto de la obligación, fecha y número del memorando remitido, identificación plena del ejecutado, fecha de radicación (día, mes año), funcionario a quien se asigna, fecha asignación y la actuación surtida.

### 3. INICIO DE LA ETAPA DE COBRO COACTIVO.

Una vez finalizada la etapa de cobro persuasivo, en los eventos en los cuales sea precedente su ejecución, corresponde al funcionario ejecutor iniciar el procedimiento de cobro coactivo de manera oficiosa, con base en el título ejecutivo y documentos anexos que aporte el área o el despacho donde se generó la obligación, siempre que contenga una obligación clara, expresa, exigible y actualmente vigente.

Para el cobro bajo el procedimiento administrativo de cobro coactivo solo serán remitidos los títulos ejecutivos que presten mérito ejecutivo y que se tenga certeza que a la fecha de traslado al funcionario ejecutor no han sido pagados o que la acción de cobro no se

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

encuentre prescrita, o que el acto administrativo que constituye el título no haya perdido su fuerza ejecutoria.

### 3.1 Funciones del funcionario ejecutor en cobro coactivo

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

1. Previo al inicio del proceso administrativo de cobro coactivo se deberá verificar la debida constitución del título ejecutivo y su vigencia.
2. Dirigir el proceso de cobro coactivo, con respeto de los principios y garantías que lo gobiernan, para lo cual gozará de las facultades correctivas que la ley le otorga.
3. Librar actos administrativos necesarios para el desarrollo del proceso conforme con las normas que lo regulan, hasta su terminación.
4. Decretar las medidas preventivas necesarias tendientes a garantizar el recaudo de las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial.
5. Recibir y resolver mediante acto administrativo la solicitud de conferir acuerdos de pago presentados en etapa de cobro coactivo, con las garantías idóneas y necesarias para el recaudo de las obligaciones entregadas a su cobro.
6. Retomar la investigación iniciada en la etapa de cobro persuasivo sobre los bienes de los deudores, con el fin de decretar medidas cautelares necesarias para garantizar el pago.
7. Decretar 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 normas que lo modifiquen.
8. Proyectar para el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica un informe mensual dentro de los primeros cinco (5) días, del estado financiero de los procesos dirigido Grupo financiero, informando el saldo de la deuda, con el propósito de actualizar cifras de los estados financieros.
9. Enviar el proceso a la respectiva dependencia o despacho donde se originó la obligación, una vez se declare la terminación y/o cierre del mismo, a efecto de que



**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

se anexe al expediente administrativo del obligado y se realicen los registros contables.

10. Comunicar al Grupo Financiero los actos administrativos a través de los cuales se generen adiciones o modifiquen los aspectos económicos, los actos administrativos de acuerdo de pago, así como los resultados de las medidas cautelares relacionadas con los derechos reconocidos contablemente a favor de la Unidad Administrativa Especial.

11. Las demás que en virtud de la calidad de funcionario ejecutor le sean asignadas.

**4. REPRESENTACIÓN.**


En el procedimiento administrativo de cobro coactivo se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en el artículo 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, o por medio de su representante legal o por medio de apoderado. Cuando se trate de personas jurídicas, podrá actuar por medio de su representante legal, o de su apoderado.

**5. RESERVA DEL EXPEDIENTE.**

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

**6. DERECHOS DEL EJECUTADO.**

El ejecutado tiene derecho a obtener copia del proceso, a presentar las excepciones legales contra el mandamiento de pago y ejercer el derecho de contradicción y defensa contemplados en la Constitución Nacional y los principios del derecho de acuerdo con las reglas previstas en las leyes que regulan el proceso administrativo de cobro coactivo.

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

## 7. 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 el parágrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, se puede acumular en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones. 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, evento en el cual, se libraré un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones.

### 7.1 Criterios de acumulación.

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


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

### 7.2 Requisitos de la Acumulación.

Para que proceda la acumulación deben concurrir los siguientes requisitos:

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

## 8. ACTUACIÓN PROCESAL.

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

### 8.1 Mandamiento de Pago.

El Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo inicia con el mandamiento de pago que ordena al deudor que pague 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.

### 8.2 Contenido del mandamiento de pago:

El mandamiento de pago proferido, deberá contener:

1. Identificación del proceso, indicando el número asignado al mismo.
2. Referenciar la competencia para proferir el mandamiento de pago.
3. Identificación plena del deudor.
4. Identificación del título o los títulos ejecutivos objeto de cobro.
5. Monto de la obligación.
6. Advertir al deudor del término de quince (15) días, con los que cuenta a partir de la notificación del mandamiento de pago para la cancelación de la deuda, con sus respectivos intereses.
7. Advertir que contra el mandamiento de pago proceden las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, ante el funcionario que lo profirió.
8. Firma del funcionario competente.

### 8.3 Notificación del mandamiento de pago.

Se notificará personalmente al deudor, previa citación para que asista en un término máximo de diez (10) días. Si vencido el término el deudor o su representante no concurren el mandamiento de pago se notificará por correo.

Los actos administrativos enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo.





**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

## 9 EXCEPCIONES Y TÉRMINO PARA PROPONERLAS.

Las excepciones constituyen un mecanismo de defensa que puede presentar el deudor dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la notificación del mandamiento de pago. Podrá proponer por escrito las siguientes excepciones:

1. El pago total de la obligación
2. La existencia de acuerdo de pago
3. Falta de ejecutoria del título
4. Pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
5. La interposición de demandas de restablecimiento de derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. Prescripción de la acción de cobro.
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que la profirió.

### 9.1 Término para Resolver Excepciones.

El término que tiene la entidad para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen. Cuando se hubieren solicitado pruebas se ordenará su práctica o se decretaran de oficio aquellas que considere pertinentes y necesarias.

### 9.2 Excepciones probadas.

Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario ejecutor así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento y el levantamiento de las medidas que se hubieran decretado. De igual manera deberá proceder si en cualquier etapa del proceso el deudor cancela la totalidad de la obligación.

En el caso que se declaren probadas las excepciones respecto de uno o varios de los títulos ejecutivos comprendidos en el mandamiento de pago, el proceso continuará con los demás, sin perjuicio de los ajustes correspondientes.

## 10. RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO.



**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

Las actuaciones administrativas realizadas bajo el procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la ley de forma expresa lo determine para las actuaciones definitivas.

En el proceso administrativo de cobro coactivo no se pueden debatir cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la vía gubernativa, por cuanto para cobrar administrativamente una obligación, el título ejecutivo debe estar en firme.

#### 10.1 Recurso contra la resolución que decide las excepciones.

La resolución que rechace las excepciones propuestas ordenará seguir adelante con la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el funcionario que la profirió. El término que tiene el deudor para interponer el recurso de reposición contra la resolución que decide excepciones es de un (1) mes, contado a partir del día siguiente a la correspondiente notificación.

El término que tiene el funcionario competente para resolver el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que decide excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución es de un (1) mes, contado a partir del día siguiente que finalice el término para presentar el recurso.


#### 11. INVESTIGACIÓN DE BIENES.

El funcionario ejecutor en aras de establecer la ubicación y solvencia del deudor oficiará a las entidades públicas y privadas, que considere pertinentes, a fin de que informen el domicilio del deudor y la información que tenga sobre los bienes del mismo.

#### 12. ORDEN DE EJECUCIÓN.

Si vencido el término para excepcionar no se hubieran propuesto excepciones y el deudor no hubiera pagado, el funcionario ejecutor proferirá resolución ordenando la ejecución de la obligación por el valor pendiente de pago, liquidación de intereses de mora y las costas, disponiendo a su vez el embargo, secuestro, avalúo y posterior remate de los bienes.

Cuando previamente a la orden de ejecución no se hayan decretado medidas cautelares, 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 los mismos para que una vez identificados se embarguen, secuestren y se prosiga a la etapa de remate.

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

**13. DEMANDAS ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA Y SUS EFECTOS EN EL COBRO COACTIVO.**

Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, sólo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso – Administrativa, los actos administrativos que deciden las excepciones, los que ordenan seguir adelante la ejecución y los que liquiden el crédito con inclusión de los respectivos intereses o liquidación de costas. La admisión de la demanda contra los anteriores actos o contra el que constituye el título ejecutivo no suspende el procedimiento de cobro coactivo, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

El documento idóneo para demostrar la existencia de demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo será una copia autentica del auto admisorio de la demanda o, en su defecto una certificación sobre el hecho de haberse dictado dicha providencia, y será obligación del ejecutado aportarla al proceso.

**14. GASTOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO.**

En el procedimiento administrativo de cobro Coactivo, el deudor deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito (artículo 836-1 Estatuto Tributario).


**15. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO.**

La liquidación del crédito debe contener todas las obligaciones respecto de las cuales continúa adelante la ejecución.

Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad al acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, como adicionar las costas procesales.

Dentro de la liquidación del crédito, se deberán incluir los intereses moratorios generados hasta la fecha en que se haga efectivo el pago y liquidados a la tasa legalmente aplicable.

**16. OBJECIONES.**

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

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.

## 17. NOTIFICACIONES.

### 17.1 Definición.

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

De esta forma, la notificación cumple dentro de cualquier proceso judicial un doble propósito: de un lado, garantiza el debido proceso permitiendo la posibilidad de ejercer los derechos de defensa y de contradicción, y de otro, asegura los principios superiores de celeridad y eficacia de la función judicial al establecer el momento en que empiezan a correr los términos procesales.

### 17.2 Formas de Notificación.

Las actuaciones en el procedimiento administrativo de cobro coactivo se notificarán por regla general, personalmente o excepcionalmente por aviso, y por conducta concluyente, y el trámite podrá ser el siguiente:

#### 17.2.1 Notificación electrónica o por correo electrónico.

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 datos en entidades públicas o privadas, se podrá 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.

La notificación por correo electrónico se entenderá realizada, transcurridos (2) días hábiles siguientes al envío del mensaje, y los términos empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al de la notificación.



**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 199 de la Ley 1437 de 2011, 291 y 612 de la Ley 1564 de 2012, se entenderá que la notificación a las personas jurídicas tanto de derecho público como de derecho privado será dirigida a la dirección del correo electrónico prevista para notificaciones judiciales, dispuesta en la página web de las entidades públicas y el Certificado de Existencia y Representación Legal para empresas privadas.

**17.2.2 Notificación personal por medio físico.**


Para el efecto, se debe enviar citación al obligado por medio de servicio postal, a las direcciones registradas en el proceso, en la que se le informará sobre la existencia del proceso, su naturaleza y la fecha de la providencia que debe ser notificada, previniéndolo para que comparezca a recibir notificación dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su entrega.

**17.2.3 Actuaciones del procedimiento administrativo coactivo que se deben notificar personalmente.**

1. El acto administrativo que libra el mandamiento de pago.
2. El acto administrativo que resuelve las excepciones.
3. El acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra las excepciones.
4. El acto administrativo que resuelve los recursos de reposición y apelación contra la objeción de liquidación del crédito

**17.2.4 Por aviso en la dirección del deudor.**

Vencido el término de diez (10) días contados desde el envío de la citación sin que se hubiese logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que pueda obtenerse del registro mercantil o RUT, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

#### 17.2.5 Por publicación en la página web.

Cuando por cualquier razón la notificación por aviso sea devuelta o se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso se realizará a través de la página web de la Entidad, mediante la inserción de la parte resolutive del mandamiento de pago por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

#### 17.2.6 Notificación por edicto.

Este tipo de notificación se surte mediante edicto fijado en lugar público de la Unidad UAEJPMP dispuesto para el efecto, por el término de diez (10) días, con inserción de la parte resolutive de la providencia.

#### 17.2.7 Por conducta concluyente.

Cuando el deudor manifieste que conoce la orden de pago o lo mencione en escrito que lleva su firma, proponga excepciones, interponga recursos, o solicite acuerdo de pago, se deberá decretar la notificación por conducta concluyente.


#### 17.2.8 Notificación a los herederos.

Si el mandamiento de pago ya fue notificado y el ejecutado fallece, se continúa con el proceso con sus herederos. En el caso de no haberse surtido la notificación con el obligado, se debe proceder a notificar a los herederos determinados e indeterminados.

Teniendo en cuenta las zonas de orden público, de manglares e insulares, donde la dirección de la residencia no cuenta con nomenclatura, no se cuenta con línea telefónica y no hay internet, razones que puedan dificultar la entrega de correspondencia por servicio de mensajería, se podrá realizar las notificaciones a través de publicaciones radiales en horarios de mayor audiencia, debiendo dejar constancia de la actuación en el expediente.

#### 17.3 Causales de devolución.

Cuando sea devuelto el oficio de notificación por correo físico, se deberá efectuar una revisión a la causal de devolución y adelantar la actuación correspondiente para subsanar la actuación, ya sea remitir la documentación a una nueva dirección o reenviarla a la misma.

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

Si la dirección no existe, es desconocida, el ejecutado no reside allí, se rehúsa a recibir la comunicación o la dirección es deficiente, se procederá a la notificación por aviso.

#### 17.4 Corrección de la Notificación.

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

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

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

## 18. MEDIDAS CAUTELARES


### 18.1 Definición.

Son las medidas que pueden ordenar los Jueces Penales Militares con el fin de garantizar la efectividad de la decisión judicial, el funcionario Ejecutor procederá a decretar medidas cautelares tendientes a obtener los recursos que garanticen el pago de la obligación objeto de ejecución.

### 18.2 Oportunidad para Decretarlas.

Las medidas cautelares pueden ser decretadas en cualquier etapa del proceso, previa, simultáneamente o con posterioridad al mandamiento de pago y deben ser comunicadas a las entidades públicas y privadas pertinentes a fin de que procedan a su registro y cumplimiento.

Las medidas cautelares previas son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, incluso antes de librar el mandamiento de pago, o concomitante con éste. Las medidas cautelares dentro del proceso son aquellas que se

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

pueden tomar en cualquier momento del mismo, después de notificado el mandamiento de pago.

Para la aplicación de las medidas cautelares se deberá tener en cuenta lo establecido en el Estatuto Tributario desde el artículo 837 hasta el 840.

18.3 Levantamiento de las medidas cautelares. Las medidas cautelares se levantarán en los siguientes casos:

1. Cuando el ejecutado presta garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor total de la deuda más los intereses moratorios.
2. Si se trata de embargo sujeto a registro cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien.
3. Cuando prospere el incidente de desembargo de que trata las normas de procedimiento civil, así como las que las modifiquen o deroguen.
4. Cuando se presente cualquiera de las causales de la terminación del proceso de cobro coactivo, siempre y cuando no se haya concedido el embargo de remanentes.
5. Cuando prospere la oposición de la medida.
6. Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.
7. Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.
8. 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.
9. Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.
10. Cuando se suscriba el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

En cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro coactivo, se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de facilidades de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado una mejor garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de la obligación conforme lo establece el Estatuto Tributario.

## 19 TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL.

### 19.1 Definición.





**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

Los títulos de depósito judicial son constituidos por las entidades bancarias en cumplimiento de la orden de embargo decretada contra el deudor ejecutado, de sus cuentas bancarias, CDTs y demás títulos crediticios de su propiedad y se constituye en garantía del pago de la obligación objeto de ejecución en el proceso de cobro administrativo coactivo.

#### 19.2 Recepción y Custodia del Título de Depósito judicial.

La custodia y control en el expediente, y las decisiones de los títulos de depósito judicial producto de las medidas cautelares decretadas dentro del proceso administrativo de cobro coactivo estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

La recepción, el registro, la custodia, el control y las operaciones de los títulos de depósitos judiciales estará a cargo del Grupo Financiero.

Los títulos de depósito judicial deben ser reconocidos como una garantía de pago a favor de la UAE-JPMP


#### 19.3 Pago de la Obligación.

Confirmado por parte del funcionario ejecutor el ingreso del título de depósito, previamente de haber notificado la resolución que ordena seguir adelante la ejecución de la obligación o una vez realizado el remate de los bienes embargados, deberá proceder mediante acto administrativo debidamente motivado a ordenar la imputación o aplicación de los dineros al pago de la deuda y ordenará la devolución del remanente, si a ello hubiere lugar, previa aprobación de la liquidación.

Cuando se registre un título de depósito judicial por cumplimiento de la orden de embargo, con posterioridad a haberse aprobado la facilidad de pago solicitada por el deudor, deberá realizarse su aplicación como parte de pago o pago total de la obligación según corresponda, la cual será comunicada al deudor.

#### 19.4 Devolución de Remanentes.

El remanente del título de depósito que supere el valor total de la obligación más sus intereses y costas procesales, cuando a ello hubiera lugar, deberá ser devuelto al deudor, siempre y cuando no medie solicitud de embargo de remanentes por parte de autoridad administrativa o judicial competente.

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

#### 19.5 Término de Devolución de Remanentes.

El ejecutado contará con un término de dos (2) años a partir de la terminación definitiva del proceso administrativo de cobro coactivo para solicitar la devolución del remanente que exceda el valor de la obligación más sus intereses y costas procesales cuando a ello hubiera lugar.

Vencido este término será puesto a disposición del Fondo Cuenta de la Justicia Penal Militar y Policial, administrado por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial- o al Tesoro Nacional, según corresponda.

### 20. FACILIDADES DE PAGO

#### 20.1 Procedencia.

Las áreas 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 cinco (5) años para cancelar los créditos a favor de la Unidad.

Los Despachos que componen la Estructura Jurisdiccional de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, podrá 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 al área o despacho 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 o funcionarios responsables del cobro.

#### 20.3 Solicitud de Facilidad de Pago.



**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

La facilidad de pago puede ser solicitada por el obligado o por un tercero, indicando la calidad en que actúa el peticionario, así como la fórmula de pago con especificación del valor, el 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 costas procesales 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:

1. Determinación del tipo de garantías tendientes a asegurar la cancelación del valor total de la deuda, más los intereses y las costas 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.
2. 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.
3. 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.



**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

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 demostradas.


El salario mínimo legal mensual a que se refiere este artículo será el vigente al momento de la presentación del acuerdo de pago.

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 del acuerdo 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

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

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:

1. 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.
2. El plazo concedido para el pago.
3. La periodicidad de las cuotas.
4. Las garantías otorgadas.

Cuando el término solicitado para el Acuerdo 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 las posibles costas que resulten del proceso si hubiere lugar a ellas.

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 el acuerdo 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 descartar 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 cualquier 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 De la Tasa de Interés Aplicable.



**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

El interés moratorio aplicable en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, y que debe tenerse en cuenta en los acuerdos de pago, será la indicada por las leyes especiales que regulan la obligación objeto de cobro y en los casos no regulados por ley especial, se aplicará el artículo 9 de la Ley 68 de 1923, a una tasa equivalente al 12% efectiva anual, o aquella que la modifique, aclare o adicione. Igualmente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1653 del Código Civil, dispone “Si se deben capital e intereses, el pago se imputará primeramente a los intereses, salvo que el acreedor consienta expresamente que se impute al capital. Si el acreedor otorga carta de pago del capital sin mencionar los intereses, se presumen estos pagados”.

#### 20.8 Liquidación Anticipada de la Obligación.

Previamente a resolver la solicitud de conferir facilidades para el pago, debe procederse a liquidar la obligación, calculando los intereses a la tasa legalmente prevista para cada obligación, 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 resolución motivada, susceptible del recurso de reposición, se declarará el incumplimiento del acuerdo de pago, cuando este demostrado en el proceso el retardo del pago de hasta tres (3) cuotas vencidas previstas en el acto que lo 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 la resolución que se declara el incumplimiento del acuerdo de pago, se ordenará a través del Grupo Financiero de la UAE-JPMP, el reporte de deudor a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º del artículo 2º de la ley 1066 de 2006 o normas que lo modifiquen, aclare o adicione.

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

#### 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:

1. Para entidades públicas: Las entidades públicas que requieran suscribir un acuerdo 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 obligatoria o administrativa.

2. Para empresas u organizaciones de derecho privado: Las empresas u organizaciones de derecho privado que requieran suscribir un acuerdo de pago con la entidad, deberán aportar sus estados financieros legalmente certificados, en los cuales se demuestre la solvencia económica de la empresa u organizaciones

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 obligatoria o administrativa.

3. Para personas naturales: Las personas naturales que requieran suscribir un acuerdo de pago con la entidad deberán presentar certificado de ingresos y retenciones y/o certificados de propiedad de bienes inmuebles o automotores, 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 párrafo 2o del artículo 4o 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 el acuerdo de pago en nombre suyo.



**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

20.12 Cláusula aceleratoria.

En todo acuerdo de pago, se debe establecer una cláusula aceleratoria, que indique que en caso de incumplimiento del acuerdo de pago, se preferirá 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 el respectivo acuerdo de pago.

21. SUSPENSIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO.

21.1 Suspensión.

El funcionario Ejecutor decretará la suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

1. Por liquidación administrativa o reestructuración de la entidad deudora: en este evento el funcionario de cobro coactivo, según corresponda, deberá remitir el proceso al liquidador o la reestructuración de pasivos para efecto de su incorporación al mismo. En el acto administrativo que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares conforme con el Estatuto Tributario, o normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.
2. Por aprobación de facilidades de pago: Cuando por solicitud del deudor o de un tercero que actúa en su nombre, se confieran facilidades de pago, en la forma prevista por el Estatuto Tributario, o normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.
3. Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.
4. A solicitud del ejecutado: Cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares, de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o aquella que los modifique, aclare adicione.





**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

5. Por acumulación: Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, 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. Si la suspensión recae solamente sobre uno de los procesos acumulados, aquel será excluido de la acumulación para continuar el trámite de los demás.

6. Por reestructuración de pasivos: Cuando el deudor se encuentre en proceso de Reorganización, de conformidad con la Ley 1116 de 2006, hasta tanto sea resuelto.

7. Por prejudicialidad: Cuando iniciado el proceso existan otro u otros procesos adelantados por los Jueces de la República que guardan íntima relación con el objeto de que se debate y la sentencia que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el proceso administrativo de cobro coactivo.

Si la suspensión recae solamente sobre uno de los procesos acumulados, aquel será excluido de la acumulación para continuar el trámite de los demás.


#### 21.2 Efectos de la Suspensión.

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

#### 21.3 Interrupción del proceso.

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto, como el acuerdo de pago suscrito con el deudor. Este es un evento jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción, aunque eventualmente puedan estar relacionados. En el primero, para nada se afecta la obligación ejecutiva coactiva sino el procedimiento: en cambio, en el segundo si se afecta la obligación misma, en la medida en que se amplía el tiempo para su extinción, e incluso, la interrupción de la prescripción puede darse sin existir proceso de cobro.

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

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

#### 21.4 Finalización.

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

1. Por el pago de la obligación en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el funcionario Ejecutor dictará resolución de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no hubiere embargo de remanente.
2. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el deudor ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto que sirvió de título ejecutivo y cuyo fallo es a su favor.

Si prospera, el funcionario ejecutor procederá a terminar el procedimiento administrativo de cobro coactivo por revocatoria del título ejecutivo que dio origen al mandamiento de pago, 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.

3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la resolución que resuelve las excepciones.
4. Por haber prosperado las excepciones de que trata el artículo 832 del Estatuto Tributario.
5. 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.
6. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o del acto administrativo que decidió desfavorablemente las excepciones.



**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

7. 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.
8. 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.

**21.5 Archivo de diligencias.**

Si se conforma expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión con una resolución de archivo, que será de “cúmplase”. Además del archivo, en esta providencia se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares, de las medidas de registro y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al deudor.

**21.6 Acto de terminación y archivo del proceso.**

Iniciado procedimiento administrativo de cobro coactivo y si se evidencia dentro del expediente que obra prueba que da lugar a la terminación del proceso administrativo se debe proferir acto administrativo ordenando la terminación del proceso.

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.

**21.7 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.



**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

## 22. SOSTENIBILIDAD CONTABLE

### 22.1 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.

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.

### 22.2 Remisibilidad.

El funcionario Ejecutor previo estudio y mediante Resolución motivada 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.



**MANUAL DE COBRO  
PERSUASIVO Y COACTIVO V1**

**Aprobado 28 de marzo  
2022**

- 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.

**22.3 Actuación administrativa.**


El Director General de la UAE-JPMP declarará mediante acto administrativo el cumplimiento de alguna o algunas de las causales señaladas en el punto 22.1 y 22.2 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.

**22.4 Efectos del acto administrativo**

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 correrá traslado del respectivo acto administrativo al grupo Financiero de la Unidad Administrativa Especial y donde se originó la obligación.

**23. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA**

Para la clasificación de la cartera se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Política de sostenibilidad contable y financiera que expida Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO V1</b>	<b>Aprobado 28 de marzo 2022</b>
---	---	--------------------------------------

24.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	28/03/202 2	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.