



CLUB MILITAR

**MANUAL
DE COBRO COACTIVO**

Código: GJ-M01
Versión: 1
Fecha: 07/09/2021
Página 1 de 58

TABLA DE CONTENIDO

**MANUAL DE
COBRO
COACTIVO**

CLUB MILITAR



TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE	1
COBRO	1
COACTIVO	1
CLUB MILITAR.....	1
1. OBJETIVO	7
2. ALCANCE	7
3. NORMATIVIDAD	9
4. CAPITULO I	18
ASPECTOS GENERALES.....	18
5.1 Funciones y Competencia.	18
5.2 Procedimiento.	19
5.3 Identificación de la Cartera Existente a Favor del Club Militar.	19
5.4 Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Club Militar	20
5.5 Ejecutoria de los actos administrativos	20
5.6 Firmeza del título ejecutivo	20
5.7 Reserva del Expediente	21
5.8 Intereses Moratorios	21
5.9 Indexación Multas.....	21
5.10 Pruebas.....	22
5.11 Control Jurisdiccional	22
5.12 Acumulación de Procesos	22
5.13 Acumulación de obligaciones.....	23
5. CAPITULO II	23



CLASIFICACION DE LA CARTERA	23
6. CAPÍTULO III.....	25
ETAPA DE COBRO PERSUASIVO	25
7.1 Definición.....	25
7.2 Mecanismos para el cobro persuasivo	27
6.2.1. Invitación formal.....	27
7.2.2 Llamada telefónica y/o envío mensajes.....	27
7.3 Opciones del deudor.....	27
7.3.1 Solicitud de acuerdo de pago.....	28
7.3.2 Renuencia al pago.....	28
7.4 Terminación del Cobro Persuasivo.....	28
7.4.1 Actuaciones para remisión a la Oficina Asesora Jurídica, en caso de que el deudor haya sido renuente al llamado al pago de la deuda.	29
7.4.2 Ejecutoria acto administrativo.....	29
7.4.3 Firmeza acto administrativo.	29
7.4.4 Recursos contra el acto administrativo.....	29
7.5 Cuando se tengan los títulos base de recaudo.	30
7. CAPÍTULO IV.	31
ETAPA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO	31
8.1 Aspectos Generales.....	31
8.2 Naturaleza jurídica.....	32
8.3 Carácter oficioso	32
8.4 Revisión del Título Ejecutivo.....	32
8.5 Conformación del Expediente.....	33
8.6 Mandamiento de Pago.....	34



8.7 Contenido Auto Mandamiento de Pago Parte Motiva	34
8.8 Resolución de Excepciones.....	35
8.9 Orden de Ejecución	36
8.10 Liquidación del Crédito, Costas y Gastos del Proceso.....	36
8. CAPÍTULO V. ACUERDO DE PAGO	37
Competencias	37
9.1 Requisitos Generales para acceder a un acuerdo de pago	37
9.2 Pago mínimo.....	37
9.3 suspensión por acuerdo de pago	38
9.4 Acuerdo de pago con Entidades Públicas	38
9.5 incumplimiento del Acuerdo de Pago.....	38
9. CAPÍTULO VI	38
NOTIFICACIONES.....	38
10.1 Notificación Personal.....	38
10.2 Notificación por correo	39
10.3 Notificación por aviso	39
10.4 Notificación por conducta concluyente	39
10.5 Notificación Electrónica	39
10.6 Corrección de la Notificación	40
10. CAPÍTULO VII	40
INTERRUPCIÓN SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO	40
11. Interrupción del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo	40
11.1 Causales de interrupción del proceso	40
11.2 Suspensión del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo	41
11.3 Causales de suspensión y procedencia	41



11.4 Terminación del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo y archivo del expediente	42
11. CAPÍTULO VIII.	42
MEDIDAS CAUTELARES	42
12. Normas aplicables	42
12.1 Finalidad de las medidas cautelares en el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo	42
12.2 Oportunidad	43
12.3 Embargo de Bienes	43
12.4 Procedimiento para el Embargo	43
12.5 Límite de Embargo	43
12.6 Trámite del Embargo.....	43
12.7. Bienes sujetos a Registro	44
12.7.1 Bienes Inmuebles	44
12.7.2 Bienes Muebles	44
12.8 Bienes No sujetos a Registro	44
12.9 Incumplimiento de la orden de embargo	46
12.10 Bienes Inembargables.....	46
12.11 Excepción Medidas Cautelares	46
12.12 Secuestro de Bienes	46
12.13 El Secuestro y Honorarios	46
12.14 Funciones del Secuestro	46
12.15 Diligencia de Secuestro.....	47
12.16 Allanamiento en la diligencia de secuestro	48
12.17 Oposición a la diligencia de secuestro	48
12.18 Levantamiento de medidas cautelares.....	48
12.19 Avalúo de bienes	49



12.20	Objeción al Avalúo	49
12.21	Liquidación de crédito y costas.....	49
12.22	Remate	50
12.23	Requisitos para el Remate.....	50
12.24	Publicación del Remate	51
12.25	Depósito para hacer postura	52
12.26	Diligencia de Remate	52
12.27	Aprobación del Remate	53
12.28	Remate desierto y repetición del remate.....	53
12.29	Entrega del bien inmueble rematado.....	53
13.	CAPÍTULO IX.....	54
	DE LOS RECURSOS	54
14.	CAPÍTULO X.....	54
	DE LA INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y SU EFECTO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO.....	54
15.	CAPÍTULO XI	55
	DE LAS IRREGULARIDADES Y NULIDADES PROCESALES.....	55
15.1	Irregularidades	55
15.2	Corrección de errores formales	55
15.3	Nulidades procesales	55
15.4	Oportunidad y trámite.....	55
15.5	Saneamiento de la Nulidad	56
15.6	Declaración de oficio de la Nulidades	56
15.7	Efectos de las Nulidades	56
16.	CAPITULO XII	56



MANUAL DE COBRO COACTIVO

Código: GJ-M01
Versión: 1
Fecha: 07/09/2021
Página 7 de 58

DEL SANEAMIENTO CONTABLE.....	56
16.1 Actuación administrativa.....	57
16.2 Procedimientos contables.....	57

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo establecer una herramienta que permita facilitar a los servidores públicos que tengan a su cargo el cobro persuasivo y coactivo a través de un procedimiento administrativo que se deba adelantar para su ejecución, de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, en concordancia con lo señalado en el Decreto 445 de 2017.

2. ALCANCE

El procedimiento de cobro coactivo es un procedimiento administrativo especial autorizado por la Constitución Política de Colombia que faculta a ciertas entidades públicas hacer efectivos directamente créditos a su favor, sin que se tenga la necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. El objeto de este procedimiento es poder obtener directamente el pago forzado de las obligaciones que se encuentren pendientes a su favor.

Esta facultad tiene su fuente legal en el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), en el que se impone a las entidades públicas definidas en el artículo 104 de este Estatuto la obligación de recaudar las obligaciones creadas a su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con ese Código, las cuales estarán revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo.

Así las cosas, tenemos el proceso de cobro coactivo es de naturaleza eminentemente administrativa, por lo cual sus manifestaciones y decisiones se deben consignar en actos administrativos ya sea de trámite o definitivos, teniendo en cuenta en todo caso que los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional sino administrativa, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de las funciones.

En este orden de ideas, tenemos que a través de la Ley 1066 de 2006 *“Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”*, se desarrolló este deber legal ordenando en ella a todas las entidades públicas cualquiera fuese su nivel y que tengan que recaudar rentas y causales públicos dar aplicación para este efecto el procedimiento de cobro coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, otorgando facultades de cobro en sus etapas persuasiva y coactiva en cabeza de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de actividades o funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado Colombiano, debiendo los servidores públicos que

tengan a su cargo el recaudo de cartera, realizar su gestión de manera ágil con el fin de obtener liquidez para la Entidad, generando de esta manera, la obligación que tienen las Entidades públicas con cartera a su favor, de establecer un reglamento interno de recaudo de cartera.

La Ley 1066 fue reglamentada por el Decreto 4473 de 2006 *“Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006”*, en el que se señala que son los representantes legales de cada entidad los que deben expedir el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, documento en el cual se indicara el funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, teniendo en cuenta para este efecto, la estructura funcional interna de la entidad; así como el establecimiento de las etapas del recaudo de cartera persuasiva y coactiva, determinando los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo.

Ahora bien, con relación a la depuración de cartera difícil de recuperar el Gobierno Nacional adicionó el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015, a través del Decreto Reglamentario No, 445 de 2017 *“Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional”*, se emitieron lineamientos sobre la depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional.

En este sentido, el artículo 2.5.6.4 establece que los representantes legales de la entidades públicas señaladas en el artículo 2.5.6.2 del mismo Decreto (...) *declararán mediante acto administrativo el cumplimiento de alguna o algunas de las causales señaladas en el artículo anterior, con base en un informe detallado de la casual o causales por las cuales se depura previa recomendación del Comité de Cartera que exista en la Entidad o el que para el efecto se constituya”*.

En lo que respecta con el Comité de Cartera el artículo 2.5.6.5 del Decreto 1068 de 2015 Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público señala que en caso de no existir Comité de Cartera en la Entidad Pública, su representante legal lo constituirá y lo reglamentará internamente mediante acto administrativo, el cual estará integrado como mínimo por cinco (5) servidores públicos, quienes tendrán voz y voto, tres de los cuales desempeñarán los siguientes cargos: a. Secretario general o quien haga sus veces o su delegado quien lo presidirá, b. Jefe del área Financiera o quien haga sus veces, ; c. Jefe del área que tenga delegada la función de cobro de cartera.

En consecuencia tenemos que, el Procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el Título VIII, artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario. Al Código General del Proceso se acudirá en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario y todos los demás aspectos no regulados por dicho Estatuto y ante los vacíos que se presenten en la aplicación e interpretación de sus normas se acudirán por analogía, en su orden, con las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y a las del Código General del Proceso.

En este orden de ideas, el procedimiento de cobro coactivo se abordara en dos etapas a saber: cobro persuasivo y cobro coactivo.

Para el cumplimiento de esta función administrativa en los términos de que trata el artículo 209 constitucional y con el fin de alcanzar niveles óptimos en la gestión administrativa encomendada enmarcada en los principios de eficacia, economía y celeridad se hace necesario establecer un Manual que contenga el proceso de cobro coactivo en el Club Militar, como establecimiento público del orden nacional descentralizado, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional¹.

Para este efecto, tendremos en cuenta lo señalado en el Decreto 4018 de 2008 “Por el cual se modifica la estructura del Club Militar y de dictan otras disposiciones”, el cual establece entre otras la funciones del Director General y representante legal de la Entidad, las del Subdirector General, y las de los servidores públicos que ocupan los empleos de Jefes Oficinas Asesora de Planeación y Jurídica.

3. NORMATIVIDAD

El Procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el Título VIII, artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario.

Al Código General del Proceso se acudirá en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario y todos los demás aspectos no regulados por dicho Estatuto.

Ante los vacíos que se presenten en la aplicación e interpretación de sus normas se acudirá por analogía, en su orden, con las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y a las del Código General del Proceso.

En este orden de ideas tenemos que a través de la Ley 1066 de 2006 se dictaron las normas que regulan la normalización de la cartera pública en los siguientes términos:

“Artículo 5. Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas. Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario. (...)

PARÁGRAFO 1o. Se excluyen del campo de aplicación de la presente ley las deudas generadas en contratos de mutuo o aquellas derivadas de obligaciones civiles o comerciales en las que las entidades indicadas en este artículo desarrollan una actividad de cobranza similar o igual a los particulares, en desarrollo del régimen

¹ Naturaleza Jurídica del Club Militar. Departamento Administrativo de la Función Pública. Manual Estructura del Estado, Sector de Defensa Nacional, página 55.

privado que se aplica al giro principal de sus negocios, cuando dicho régimen esté consagrado en la ley o en los estatutos sociales de la sociedad.

PARÁGRAFO 2o. Los representantes legales de las entidades a que hace referencia el presente artículo, para efectos de dar por terminados los procesos de cobro coactivo y proceder a su archivo, quedan facultados para dar aplicación a los incisos 1o y 2o del artículo 820 del Estatuto Tributario. (...)

La Sala de Consulta y Servicio Civil del Honorable Consejo de Estado, C.P. William Zambrano Cetina, al referirse al tema, en concepto del 5 de marzo de 2008, radicación 1882, indico referente a la Ley 1066 de 2006 que *“En este sentido, esta Sala ya había señalado que la Ley 1066 de 2006 unificaba las formas de cobro coactivo, inclusive para los órganos autónomos y entidades con régimen especial derivado de la Constitución, en orden a garantizar para todas ellas el ejercicio de esa función “en forma ágil, eficiente, oportuna y a través de un mismo procedimiento”.*

El Decreto 4473 de 2006, por medio del cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006, señala los lineamientos mínimos que debe contener el reglamento interno de recaudo de cartera de que trata la citada Ley, estableciendo las garantías a favor de la entidad las facilidades o acuerdos de pago de las obligaciones debidas y el procedimiento aplicable y el cual es regulado por el Estatuto Tributario entre otras normas.

El Estatuto Tributario, dispone respecto al procedimiento de cobro lo siguiente:

Artículo 326. Mandamiento de pago (...) *El funcionario competente para exigir el cobro coactivo, producirá el mandamiento de pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos. Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece el mandamiento ejecutivo se notificará por correo. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.*

Cuando la notificación del mandamiento ejecutivo se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada.

Parágrafo. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor.

En el Artículo (...) **828-1. Vinculación de deudores solidarios.** *La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago. Este deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará en la forma indicada en el artículo 826 del Estatuto Tributario.*

Los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales.

Artículo 829. Ejecutoria de los actos. *Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo:*

1. *Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.*

2. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.

3. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y

4. Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho (...) se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.

Artículo 829-1. Efectos de la revocatoria directa. En el procedimiento administrativo de cobro, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la vía gubernativa.

La interposición de la revocatoria directa o la petición de que trata el artículo 567, no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo.

Artículo 830. Termina para pagar o presentar excepciones. Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas en el artículo siguiente.

Artículo 831. Excepciones. Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

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

Parágrafo. Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán además, las siguientes excepciones:

1. La calidad de deudor solidario.
2. La indebida tasación del monto de la deuda.

Artículo 832. Tramite de excepciones. Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el funcionario competente decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea del caso.

Artículo 833. Excepciones probadas. Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario competente así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento cuando fuere del caso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado. En igual forma, procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones.

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

Artículo 833-1. Recursos en el procedimiento administrativo de cobro. Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas.

Artículo 834. Recurso contra la resolución que decide las excepciones. En la resolución que rechace las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición (...), dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma.

Artículo 835. Intervención del contencioso administrativo. Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, sólo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso - Administrativa las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

Artículo 836. Orden de ejecución. Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

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

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

Artículo 837. Medidas preventivas. Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.

Para este efecto, los funcionarios competentes podrán identificar los bienes del deudor por medio de (...) las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Administración, so pena de ser sancionadas al tenor del artículo 651 literal a).



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

Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado.

Artículo 837-1. Límite de inembargabilidad. *Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro (...) dentro de los procesos administrativos de cobro que esta adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el (deudor).*

En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

No serán susceptibles de medidas cautelares por parte de (las) entidades públicas, los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable o con afectación a vivienda familiar, y las cuentas de depósito en el Banco de la República.

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

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

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

Artículo 838. Límite de los embargos. *El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.*

Parágrafo. El avalúo de los bienes embargados estará a cargo de la Administración Tributaria, el cual se notificará personalmente o por correo.

Practicados el embargo y secuestro, y una vez notificado el auto o la sentencia que ordene seguir adelante con la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes conforme a las reglas siguientes:

a) *Tratándose de bienes inmuebles, el valor será el contenido en la declaración del impuesto predial del último año gravable, incrementado en un cincuenta por ciento (50%);*

b) *Tratándose de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable;*

c) *Para los demás bienes, diferentes a los previstos en los anteriores literales, el avalúo se podrá hacer a través de consultas en páginas especializadas, que se adjuntarán al expediente en copia informal;*

d) *Cuando, por la naturaleza del bien, no sea posible establecer el valor del mismo de acuerdo con las reglas mencionadas en los literales a), b) y c), se podrá nombrar un perito evaluador de la lista de auxiliares de la Justicia, o contratar el dictamen pericial con entidades o profesionales especializados.*

De los avalúos, determinados de conformidad con las anteriores reglas, se correrá traslado por diez (10) días a los interesados mediante auto, con el fin de que presenten sus objeciones. Si no estuvieren de acuerdo, podrán allegar un avalúo diferente, caso en el cual la Administración (...) resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 233 del Código General del Proceso, sin perjuicio de que la (entidad) adopte las medidas necesarias para superar los obstáculos que se presenten.

Artículo 839. Registro del embargo. *De la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la Oficina de Registro correspondiente. Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la Administración y al juez que ordenó el embargo anterior.*

En este caso, si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario de Cobranzas continuará con el procedimiento, informando de ello al juez respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el funcionario de cobranzas se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

Parágrafo. *Cuando el embargo se refiera a salarios, se informará al patrono o pagador respectivo, quien consignará dichas sumas a órdenes de la Administración y responderá solidariamente con el deudor en caso de no hacerlo.*

Artículo 839-1. Trámite para algunos embargos. *El embargo de bienes sujetos a registro se comunicará a la oficina encargada del mismo, por oficio que contendrá los datos necesarios para el registro; si aquellos pertenecieren al ejecutado lo inscribirá y remitirá el certificado donde figure la inscripción, al funcionario de la Administración (...) que ordenó el embargo.*

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

Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá y comunicará a la Administración (...) y al Juzgado que haya ordenado el embargo anterior.

En este caso si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al del Fisco, el funcionario de cobranzas continuará con el procedimiento de cobro, informando de ello al juez respectivo y si este lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el funcionario de cobro se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

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

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

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

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

Parágrafo 1o. Los embargos no contemplados en esta norma se tramitarán y perfeccionarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 681 del Código de Procedimiento Civil.

Parágrafo 2o. Lo dispuesto en el numeral 1) de este artículo en lo relativo a la prelación de los embargos, será aplicable a todo tipo de embargo de bienes.

Parágrafo 3o. Las entidades bancarias, crediticias financieras y las demás personas y entidades, a quienes se les comunique los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el contribuyente por el pago de la obligación.

Artículo 839-2. Embargo, secuestro y remate de bienes. *En los aspectos compatibles y no contemplados en este Estatuto, se observarán en el procedimiento administrativo de cobro las disposiciones del Código de Procedimiento Civil que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes.*

Artículo 839-3. Oposición al secuestro. *En la misma diligencia que ordena el secuestro se practicarán las pruebas conducentes y se decidirá la oposición presentada, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los (5) días siguientes a la terminación de la diligencia.*

Artículo 839-4. Relación costo-beneficio en el proceso administrativo de cobro coactivo. *Decretada en el proceso de cobro coactivo las medidas cautelares sobre un bien y antes de fijar fecha para la práctica de la*

diligencia de secuestro, el funcionario de cobro competente, mediante auto de trámite, decidirá sobre la relación costo-beneficio del bien, teniendo en cuenta los criterios que establezca (la entidad) mediante resolución.

Si se establece que la relación costo-beneficio es negativa, el funcionario de cobro competente se abstendrá de practicar la diligencia de secuestro y levantará la medida cautelar dejando el bien a disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continuará con las demás actividades del proceso de cobro.

Parágrafo. En los procesos de cobro que, a la fecha de entrada en vigencia de esta ley, tengan medidas cautelares decretadas y/o perfeccionadas se dará aplicación a las disposiciones contenidas en este artículo.

Artículo 840. Remate de bienes. En firme el avalúo, la (entidad) efectuará el remate de los bienes, directamente o a través de entidades de derecho público o privado, y adjudicará los bienes a favor de la nación en caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación por el porcentaje de esta última, de acuerdo con las normas del Código General del Proceso, en la forma y términos que establezca el reglamento.

La (entidad) podrá realizar el remate de bienes en forma virtual, en los términos y condiciones que establezca el reglamento.

Los bienes adjudicados a favor de la nación dentro de los procesos de cobro coactivo y en los procesos concursales se podrán administrar y disponer directamente por la (entidad), mediante la venta, donación entre entidades públicas, destrucción y/o gestión de residuos o chatarrización, en la forma y términos que establezca el reglamento.

La (entidad) también podrá entregar para su administración y/o venta al Colector de Activos de la Nación, Central de Inversiones (CISA), los bienes adjudicados a favor de la nación dentro de los procesos de cobro coactivo y en los procesos concursales.

Parágrafo 1o. Los gastos en que incurra el Colector de Activos de la Nación, Central de Inversiones (CISA), para la administración y venta de los bienes adjudicados a favor de la nación dentro de los procesos concursales o en proceso de cobro coactivo se pagarán con cargo al presupuesto de la (entidad).

Parágrafo 2o. Los bienes que, a la entrada en vigencia de la presente ley, ya hubieran sido recibidos en pago de obligaciones administradas por la (entidad), tendrán el tratamiento previsto en las disposiciones contenidas en este artículo.

Artículo 841. Suspensión por acuerdo de pago. En cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con la Administración, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas.

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

La Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



“Artículo 99. Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el párrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el párrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
4. Las demás garantías que a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

Artículo 100. Reglas de procedimiento. Para los procedimientos de cobro coactivo se aplicarán las siguientes reglas:

1. Los que tengan reglas especiales se regirán por ellas.
2. Los que no tengan reglas especiales se regirán por lo dispuesto en este título y en el Estatuto Tributario.
3. A aquellos relativos al cobro de obligaciones de carácter tributario se aplicarán las disposiciones del Estatuto Tributario.

En todo caso, para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario o en las respectivas normas especiales, en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera de este Código y, en su defecto, el Código de Procedimiento Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

Artículo 101. Control jurisdiccional. Sólo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en los términos de la Parte Segunda de este Código, los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.

La admisión de la demanda contra los anteriores actos o contra el que constituye el título ejecutivo no suspende el procedimiento de cobro coactivo. Únicamente habrá lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo:

1. Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; y

2. 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.

Parágrafo. Los procesos judiciales contra los actos administrativos proferidos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo tendrán prelación, sin perjuicio de la que corresponda, según la Constitución Política y otras leyes para otros procesos."

4. CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

5.1 Funciones y Competencia.

De conformidad con el Decreto 4018 de 2008 "Por el cual se modifica la estructura del Club Militar y se dictan otras disposiciones" establece entre otros las funciones de los funcionarios públicos que ocupan los empleos de Director General de la Entidad, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe Oficina Asesora Jurídica y Subdirector General, veamos:

1. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica:

(...)

"**Artículo 5º.** Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina de Asesora Jurídica, las siguientes:

(...)

k) Coordinar los procesos de cobro coactivo que deba adelantar el Club; "

2. Subdirector General:

(...)

Artículo 7º. Subdirección General. Son funciones de la Subdirección General, las siguientes:

(...).

h) Dirigir y controlar el diseño e implantación de los instrumentos necesarios para la programación presupuestal, la fijación de tarifas, la determinación de costos estándares, la recuperación de cartera y el control general del área financiera;



CLUB MILITAR

MANUAL DE COBRO COACTIVO

Código: GJ-M01
Versión: 1
Fecha: 07/09/2021
Página 19 de 58

Teniendo en cuenta las funciones asignadas tenemos que dentro de la ejecución del procedimiento del cobro coactivo, *la etapa de cobro persuasivo* la llevará a cabo el Grupo de Gestión Financiera –Área de Cartera, en concordancia con lo señalado en las Resoluciones 652 de 2017 “*Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo y se dictan otras disposiciones*” y Resolución 000423 del 23 de julio de 2020 “*Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones*”.

La etapa de cobro coactivo será coordinada directamente por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

5.2 Procedimiento.

De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 4473 de 2006, el procedimiento aplicable para ejercer el cobro coactivo es el establecido por el Estatuto Tributario Nacional o el de las normas a que este Estatuto remita, para ello deberá remitirse el lector al Capítulo III de este documento.

A continuación, se presenta un esquema de los pasos del procedimiento:

5.3 Identificación de la Cartera Existente a Favor del Club Militar.

El Grupo de Gestión Financiera deberá identificar la cartera existente a favor del Club Militar y clasificarla de acuerdo con la naturaleza de la deuda, antigüedad, cuantía, gestión adelantada y perfil del deudor con el fin de tener el conocimiento real y actualizado del estado de su cartera, así:

Identificar la cartera y clasificarla de acuerdo con los siguientes criterios:

- Identificación del deudor
- Origen o naturaleza de la deuda de la deuda
- Antigüedad de la deuda
- Cuantía de la deuda
- Solvencia del deudor

Naturaleza de la deuda. En esta etapa se determina el origen de la acreencia a favor del Club Militar, como por ejemplo:

Sanciones disciplinarias: como las multas o aquellas que se convierten en salarios, tal y como lo señala la Ley 734 de 2002 y normas que la modifiquen, adicionen, derogue o reemplace.

Cualquier otra acreencia a favor del Club Militar.

Antigüedad de la deuda. Para este efecto, se deberá tener en cuenta las posibilidades de recudo de la deuda, de acuerdo con el tiempo que ha transcurrido entre el momento en que se concretó su exigibilidad y el término de prescripción de la misma, conforme a los criterios que se relacionan en el cuadro que más adelante se enuncia, el cual se encuentra descrito en el capítulo II “CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA” del Manual de Procedimiento para el Cobro Coactivo Club Militar.

5.4 Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Club Militar

- a. Para los efectos del presente Manual, los documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Club Militar serán los siguientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible:
- b. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el párrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
- c. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el párrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
- d. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
- e. Las demás garantías que, a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
- f. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor

5.5 Ejecutoria de los actos administrativos

De conformidad con el artículo 89 del CPACA, los actos administrativos en firme serán suficientes para que el Club Militar, por sí mismo, pueda ejecutarlos de inmediato.

5.6 Firmeza del título ejecutivo

Los actos administrativos quedarán en firme, según lo dispuesto por el artículo 87 del CPACA:

- a. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.



- b. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
- c. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
- d. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
- e. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo

5.7 Reserva del Expediente

El expediente de Cobro Coactivo podrá conformarse de forma física o digital, el cual gozará de reserva salvo las excepciones legales y sólo podrán ser examinados por el deudor y su apoderado legalmente constituido de conformidad con el artículo 849-4 del Estatuto Tributario.

El expediente de Cobro Coactivo físico y/o digital se deberá conformar por parte del abogado o funcionario ejecutor a cargo, por cada título ejecutivo allegado al Grupo de Cobro Coactivo y que cumpla con los requisitos mínimos exigidos por este Manual para el inicio del recaudo de las obligaciones mediante este procedimiento administrativo. Su custodia estará a cargo del funcionario que ejerza las funciones de técnico asistencial en el área.

5.8 Intereses Moratorios

Para estos efectos la Ley 68 de 1923, artículo 9, dispuso: "*Los créditos a favor del Tesoro devengan intereses a la rata del doce por ciento (12%) anual, desde el día en que se hagan exigibles hasta aquél en que se verifique el pago*". Estos intereses se causarán a partir del día calendario siguiente al vencimiento del plazo para el pago de la obligación.

De conformidad con el artículo 7° del Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, a las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales se les continuarán aplicando las tasas de interés especiales previstas en el ordenamiento nacional o el acordado contractualmente, siempre y cuando no supere la tasa de usura.

En el caso de las obligaciones a favor del Club Militar y en aquellos contratos en los cuales no se haya fijado tasa de interés alguna, la tasa aplicable será la fijada en la Ley.

5.9 Indexación Multas

Las multas impuestas por el Club Militar se indexarán, cuando no sean canceladas por el deudor dentro del año de ejecutoria del acto administrativo que la impone, en un porcentaje equivalente al incremento del IPC, certificado por el DANE.

5.10 Pruebas

Son instrumentos u otros medios aportados al proceso que tienen por objeto el convencimiento sobre la certeza, ocurrencia, verdad o falsedad de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, conforme lo establecido en el artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se admiten los medios de prueba que se encuentran dispuestos en el artículo 165 del Código General del Proceso, al igual que los criterios para decretarlas, practicarlas y valorarlas, tales como la pertinencia, idoneidad o conducencia, utilidad y la sana crítica.

5.11 Control Jurisdiccional

De acuerdo con lo señalado por el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sólo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo los siguientes actos:

- a. Los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor
- b. Los actos administrativos que ordenan seguir adelante con la ejecución
- c. Los que liquiden el crédito

Adicionalmente, se tendrán en cuenta los eventos descritos en el inciso segundo del artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para los efectos de la suspensión del procedimiento de cobro coactivo.

5.12 Acumulación de Procesos

El funcionario ejecutor o quien haga sus veces, podrá acumular y tramitar como un solo proceso varios procedimientos administrativos de Cobro Coactivo que se adelanten simultáneamente contra un mismo deudor, conforme al artículo 825 del Estatuto Tributario.

El proceso que se encuentre en una etapa más avanzada, se suspenderá hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decretará la acumulación para tramitarlos todos como un solo proceso. Para el trámite se aplicarán las normas del Código General del Proceso.

5.13 Acumulación de obligaciones

El funcionario ejecutor o quien haga sus veces, podrá acumular en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones contenidas en más de un título ejecutivo del mismo deudor, de acuerdo con el párrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario.

5. CAPITULO II

CLASIFICACION DE LA CARTERA

Para efectos del procedimiento de Cobro Coactivo la clasificación de la cartera del Club Militar contempla los parámetros necesarios para tener conocimiento real y actualizado del estado de las obligaciones objeto de gestión de cobro persuasivo o coactivo.

Los criterios de clasificación de las obligaciones se muestran en el siguiente cuadro, los cuales para efectos de la gestión de cobro se tendrán cumplidos con la observancia de dos o más de los criterios definidos; sin embargo, el término de la prescripción deberá tenerse en cuenta al momento de la valoración en la clasificación:

CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA DEL CLUB MILITAR			
Cobrible		Incobrible	
<p>Probable Recaudo: es la cartera que tenga las siguientes características:</p> <p>✓ Cuando en relación con la obligación no ha transcurrido</p>	<p>Difícil Recaudo: cartera que reúna las siguientes condiciones:</p> <p>✓ Cuando en relación con la obligación</p>	<p>Obligaciones inexigibles y/o susceptibles de depuración: aquellas que reúnan las condiciones establecidas en el artículo 2.5.6.3 del Decreto 445 de 16 de marzo de 2017 y las contempladas en el artículo 820 del E.T. desarrolladas en el numeral 14.3 del presente Manual .</p> <p>✓ Obligaciones frente a las cuales se haya configurado la prescripción de la acción de cobro, conforme a los artículos 817 y 818 del Estatuto Tributario.</p>	

<p>más de la tercera parte (20 meses) del término de prescripción de la acción de cobro o de su interrupción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando se cuente con Información cierta de la ubicación del deudor. ✓ Cuando de la Investigación de bienes se establezca que el deudor tiene algún bien o recursos para respaldar la deuda. ✓ Cuando se haya otorgado acuerdo de pago y el deudor la esté cumpliendo. 	<p>ha transcurrido más de la tercera parte (20 meses) del término de prescripción de la acción de cobro o de su interrupción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando no se tenga información cierta de la ubicación del deudor. ✓ Cuando de la Investigación de bienes se establezca que el deudor no tiene ningún bien o recurso para respaldar la deuda. ✓ Cuando el deudor tenga bienes, pero estos no cubran el valor de la obligación o son 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligaciones cuyo acto administrativo de origen adolece de pérdida de ejecutoriedad conforme al artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ✓ Obligaciones que no cuentan con título ejecutivo, pues los documentos que las contienen no reúnen los elementos establecidos en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ✓ Inexistencia probada del deudor, o su insolvencia demostrada. ✓ Cuando el valor de la obligación es inferior al costo que representa para el Club Militar adelantar el procedimiento de cobro, previo análisis realizado por la entidad. ✓ Cuando el deudor, persona natural o jurídica, esté adelantando procedimiento de reestructuración, reorganización, liquidación o de insolvencia. ✓ Cuando a pesar de la existencia de la obligación, no es posible adelantar procedimiento administrativo de Cobro Coactivo por cuanto el acto administrativo que constituye título ejecutivo es objeto de demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa
---	--	--



**MANUAL
DE COBRO COACTIVO**

Código: GJ-M01
Versión: 1
Fecha: 07/09/2021
Página 25 de 58

	inembargable s.	
--	--------------------	--

6. CAPÍTULO III.

ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

7.1 Definición

El cobro persuasivo es una etapa previa al inicio del cobro de la obligación de forma coactiva, su objetivo es lograr el pago voluntario de las acreencias pendientes a favor de del Club Militar, la cual busca persuadir, convencer, inducir al deudor para que acuda de manera voluntaria al pago de la obligación, o bien a la suscripción de un Acuerdo de Pago que garantice bajo ciertas condiciones, el cumplimiento de una obligación, evitando así los costos y las implicaciones de un proceso de cobro coactivo. Esta etapa inicia con la cartera asignada representada en un título ejecutivo y termina con el pago total o el incumplimiento de las acreencias a favor de la Entidad.

De acuerdo con las funciones señaladas en el Decreto 4018 de 2008, corresponde desarrollar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo al Grupo Gestión Financiera a través de su área de Cartera, la cual tendrá una termino de seis (6) meses contados a partir de la fecha de la emisión del acto administrativo por el cual se avocó el conocimiento, tiempo en el cual, de no logarse el pago total de la obligación o la celebración del acuerdo de pago, deberá remitir todos los documentos que soportan la gestión adelantada a la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, con el fin de que se dé inicio al proceso de cobro coactivo.

Durante la etapa de cobro persuasivo, el área correspondiente deberá realizar las actividades encaminadas al recaudo de la cartera que sea de su competencia, tales como: llamadas telefónicas a deudores, cartas físicas de invitación a pago, invitaciones a cancelación de la deuda mediante correo electrónico y las demás que se consideren conducentes para el recaudo de los recursos. Paralelamente a las invitaciones y demás gestiones, se adelantará la investigación de bienes del deudor.

Excepcionalmente y cuando del análisis del título ejecutivo, se evidencie que existe riesgo en el ejercicio de la acción de cobro, el funcionario ejecutor o quien haga sus veces, deberá prescindir de la etapa persuasiva y adelantará de inmediato la etapa de Cobro Coactivo por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

Para llevar a cabo una eficiente gestión del cobro persuasivo se deberán realizar las actividades descritas en el numeral 1.6 de esta Manual a saber:

- **Identificación de la cartera**, la cual se debe clasificar de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✚ Identificación del deudor
- ✚ Origen o naturaleza de la deuda
- ✚ Antigüedad de la deuda
- ✚ Cuantía de la deuda
- ✚ Solvencia del deudor

Identificación del deudor. Se debe identificar la persona natural o jurídica que es sujeto pasivo del cobro persuasivo y/o coactivo según el caso.

Origen de la deuda. Determinación la fuente donde se originó la deuda; por ejemplo cuotas de sostenimiento, extraordinarias, sanción disciplinaria de carácter pecuniario o cualquier otra acreencia a favor del Club Militar según los criterios establecidos.

Antigüedad de la deuda. Evaluar la acreencia para ver si cuenta con el tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo o con el que cuenta para interrumpir la prescripción de la acción de cobro, es decir, se deberá tener en cuenta las posibilidades de recudo de la deuda, de acuerdo con el tiempo que ha transcurrido entre el momento en que se concretó su exigibilidad y el término de prescripción de la misma, de conformidad con el cuadro enunciado anteriormente; lo que se busca es establecer que deudas estas prescritas, cuales están cerca a la prescripción y cuáles no.

Cuantía de la Deuda. En este paso, se debe establecer cuáles son los factores que determinan la cuantía de la obligación, verificando los pagos o abonos y establecerse de manera clara y precisa la tasa de interés aplicable según lo determina el estatuto Tributario, así como los intereses generados hasta la fecha en que se va efectuar el cobro. La cuantía de la deuda se clasificará teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✚ **Mínima cuantía.** Cuando la deuda por concepto de capital, no exceda los cuarenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (40 SMLMV).
- ✚ **Menor Cuantía.** Cuando la deuda por concepto de capital sea superior a los cuarenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (40 SMLMV) e inferior a ciento cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (150 SMLMV).
- ✚ **Mayor cuantía.** Cuando la deuda por concepto de capital, sea superior a ciento cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (150 SMLMV).

Perfil del deudor. Para este efecto se determinará la persona natural o jurídica que es sujeto pasivo de la acción de cobro coactivo.

Solvencia del deudor. Actividad encaminada a determinar el respaldo económico que pueda tener el deudor para respaldar el pago de la deuda.



7.2 Mecanismos para el cobro persuasivo

El Cobro Persuasivo se realiza mediante los siguientes mecanismos respecto a los cuales se deberá dejar constancia en el expediente de cobro con el fin de que se puedan realizar las gestiones a que haya lugar en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, así:

6.2.1. Invitación formal

El funcionario o persona encargada enviará comunicación física y/o por mensaje de datos, dirigida al deudor invitándolo a cancelar la obligación a su cargo o de la sociedad que representa, señalando la cuantía, el concepto, forma de pago, datos de contacto y demás que se consideren necesarios. De cada una de las comunicaciones se deberá dejar constancia.

7.2.2 Llamada telefónica y/o envío mensajes

De manera adicional a la comunicación enviada, se establecerá contacto con el deudor mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto, correo electrónico u otro medio de comunicación electrónica, con el fin de efectuar la invitación a cancelar las obligaciones a su cargo en los términos del numeral anterior, de las cuales se deberá dejar constancia y trazabilidad de la clase de contacto realizado.

Las comunicaciones de cobro al deudor se deberán enviar por lo menos una vez al mes en las cuales se le hará saber lo siguiente:

- Origen de la obligación
- Monto de lo adeudado por concepto de capital
- Intereses que se aplicarán a la obligación
- Datos de contacto del funcionario o persona encargada del cobro
- Los datos que adelanten el pago o los que sean necesarios para suscribir el acuerdo de pago
- El tiempo de la duración de la etapa de cobro persuasivo, con la advertencia que de no cancelar la obligación en dicho periodo la Entidad dará inicio a la etapa de cobro coactivo.

7.3 Opciones del deudor

Durante la etapa persuasiva que adelanta el Club Militar, el deudor podrá optar por pagar la obligación, solicitar acuerdo de pago o ser renuente al pago. Tales opciones se describen a continuación:



7.3.1 Solicitud de acuerdo de pago

Si el deudor atiende el llamado el Club Militar a través del Grupo Gestión Financiera podrá conceder acuerdos de pago, previa solicitud escrita del deudor, conforme a los parámetros establecidos en el capítulo Quinto (V) "Acuerdos de Pago" del presente Manual. En el documento que se suscriba se debe señalar el monto de la deuda incluido intereses, la forma y los plazos en que realizará el mismo, así:

Requisitos para suscribir el Acuerdo de pago:

- No aparecer reportado en el boletín de deudores morosos del Estado, por incumplimiento de acuerdos de pago, de conformidad con lo estipulado en el numeral 6 del artículo 2º de la Ley 12066 de 2006, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.
- Acreditar el pago mínimo del valor de la obligación que corresponda.
- Presentar la solicitud de aprobación del acuerdo de pago en medio físico o electrónico.
- La constitución de garantías personales, reales Bancarias o de compañías de seguros a las que haya lugar y que sean suficientes para cubrir el monto total de la obligación. Las garantías serán las establecidas en el Código Civil. Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional.

El funcionario ejecutor evaluará la conveniencia para la Entidad de aprobar el acuerdo de pago en los términos y condiciones solicitados.

El competente para conceder los acuerdos de pago en cualquier momento de la etapa persuasiva y coactiva, será única y exclusivamente el funcionario ejecutor o quien haga sus veces y su aprobación suspenderá el proceso de cobro en el estado en que se encuentre. 3.3.2. Pago de la obligación

El dinero se recaudará en las cuentas del Club Militar dispuestas para tal fin, la copia del soporte del pago se anexará al expediente y se remitirá este soporte al área correspondiente del Grupo Gestión Financiera para su contabilización.

Una vez efectuado el pago total de la obligación, se ordenará la terminación y archivo del expediente mediante auto suscrito por el funcionario ejecutor o quien haga sus veces se informará al área misional encargada y se notificará.

7.3.2 Renuencia al pago

Cuando el obligado haga caso omiso durante la etapa de cobro persuasivo, el funcionario ejecutor o quien haga sus veces, remitirá todos los antecedentes a la Oficina Asesora Jurídica para que se inicie el cobro coactivo.

7.4 Terminación del Cobro Persuasivo

La etapa de cobro persuasivo, se dará por terminada siempre y cuando se presenten uno de los siguientes eventos:



- a) Por pago de la obligación en cualquier momento de la etapa persuasiva, en cuyo caso se proferirá auto de archivo por pago total de la obligación, previa verificación del estado general de cartera. Para proceder al archivo se requerirá constancia del área financiera.
- b) Por pago de la obligación mediante acuerdo de pago, caso en el cual se proferirá auto que declara cumplida el acuerdo de pago y se levantarán los embargos que se hayan decretado.
- c) Si no se logra el pago de la obligación, se continuará con la etapa de cobro coactivo por parte de la Oficina Asesora Jurídica, para este efecto se deberán seguir las siguientes actuaciones:

7.4.1 Actuaciones para remisión a la Oficina Asesora Jurídica, en caso de que el deudor haya sido renuente al llamado al pago de la deuda.

Si agotado el término de los seis (6) meses para realizar el cobro persuasivo el deudor contactado no se ha acercado a realizar el pago o a manifestado su voluntad de arreglo, el Grupo Gestión Financiera a través de su área de Cartera, procederá a elaborar el acto administrativo motivado, el cual debe contener la obligación de pago, de manera clara, expresa y los motivos por los cuales se hace exigible, así:

- La causa que dio origen a la obligación
- El monto de la obligación
- El plazo que tiene el deudor para el pago de la obligación, en este acápite debe indicársele los medios que tiene para efectuar el pago, relacionando claramente el número de cuenta, banco, etc., donde lo puede realizar.
- La advertencia que el citado acto administrativo (resolución) presta mérito ejecutivo.

7.4.2 Ejecutoria acto administrativo.

El acto administrativo (resolución) que constituye el título ejecutivo, deber ser notificado al deudor y debe estar debidamente ejecutoriado tal y como lo establece los artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

7.4.3 Firmeza acto administrativo.

Los actos administrativos quedan en firme cuando contra ellos no procede ningún recurso, o cuando procediendo recurso el interesado no lo interpone o lo presenta por fuera del término señalado en el CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). En este caso desde el día siguiente al vencimiento del término para interponer los recursos (artículo 87 del CPACA).

7.4.4 Recursos contra el acto administrativo.

El término para presentar recurso, es de diez (10) días hábiles el cual se deberá interponer por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los 10 días siguientes a ella o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación según sea el caso. Artículos 76 y 77 del CPACA.

Una vez cumplido el término anterior, se deberá librar la constancia de ejecutoria del acto administrativo.

De todas las actuaciones antes relacionadas se deberá conformar un expediente, el cual respalda el título ejecutivo que sirve de soporte para la iniciación del cobro coactivo.

Acto seguido se deberá remitir el expediente con constancia de ejecutoria del acto administrativo a la Oficina Asesor Jurídica para que proceda al cobro coactivo.

7.5 Cuando se tengan los títulos base de recaudo.

Siguiendo el procedimiento antes enunciado el funcionario a quien sea asignado el cobro persuasivo deberá determinar:

- Origen y cuantía de la obligación.
- Valor (es) adeudado (s)
- Solvencia del deudor y fecha de prescripción de las obligaciones con el fin de determinar si es viable agotar la vía persuasiva o es necesario de inmediato proceder al proceso del cobro administrativo coactivo.
- Para el agotamiento de la vía persuasiva deberá verificarse si los actos administrativos cumplen los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, tal como taxativamente lo señala el art. 422 del C.G.P., que la obligación sea clara, expresa y exigible. Además, los actos administrativos deben encontrarse plenamente ejecutoriados.

De igual manera deberá precisarse:

- Factores que determinan la cuantía de la obligación verificándose los pagos o abonos que puedan afectarla
- Fecha en la cual se ha realizado ese abono o pago y establecerse de manera clara y precisa tanto la tasa de interés aplicable según lo determina el Estatuto Tributario, así como los intereses generados hasta la fecha en que se va a realizar el cobro.
- Naturaleza de la obligación con el fin de encontrar en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la entrevista.
- Localización del deudor, de quien se tendrá como domicilio, la dirección consignada en el título que se pretende cobrar.



7. CAPÍTULO IV.

ETAPA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

8.1 Aspectos Generales.

La etapa de cobro coactivo es aquella en la cual la Entidad utiliza los medios coercitivos para poder obtener el pago de las obligaciones que se le adeudan. Por constituir un procedimiento de naturaleza administrativa las manifestaciones que se realicen se traducen en actos administrativos de trámite o definitivos según sea el caso. Los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional sino administrativa, por lo tanto, están sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones. En el Club Militar el procedimiento de cobro coactivo será coordinado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

El procedimiento administrativo de cobro coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el Título VIII, artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario, ante cualquier contradicción entre el presente manual y el estatuto prevalecerá este último. En todo caso, en los aspectos no previstos en este manual o en el Estatuto Tributario se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la primera parte del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en su defecto el Código General del Proceso en lo relativo al proceso ejecutivo singular. Al Código General del Proceso se acudirá en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario.

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.

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. Deudor Persona Natural: Puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o apoderado que sea abogado. Deudor Persona Jurídica: Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes o a través de apoderados. Dentro de este proceso no es viable la representación por curador ad litem.

De acuerdo con el párrafo del 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 librará un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones.

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. Las irregularidades pueden ser absolutas, es decir que no son susceptibles de sanearse, y relativas, esto es las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso en sus artículos 133 y siguientes. Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o a

petición de parte, y de plano. Esto es, sin necesidad de tramitar incidente. Según la norma del Estatuto Tributario citada, las irregularidades se considerarán saneadas 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 violó el derecho de defensa.

8.2 Naturaleza jurídica

La naturaleza de esta instancia es netamente administrativa, por lo cual los funcionarios encargados de adelantar este proceso carecen de investidura jurisdiccional.

Las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos de carácter particular, de trámite o definitivos, según el caso, y se encuentran sometidos al control jurisdiccional que establece el artículo 835 del Estatuto Tributario concordante con el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, solamente para aquellos casos que prevé la ley

8.3 Carácter oficioso

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo será iniciado e impulsado de oficio en todas sus etapas.

La Oficina Asesora Jurídica a través del Grupo o Área correspondiente tiene la obligación y responsabilidad de impulsar y dirigir el procedimiento, ordenando que se practiquen todas las diligencias necesarias para obtener el pago de las obligaciones de los recursos públicos

8.4 Revisión del Título Ejecutivo.

El título Ejecutivo corresponde al acto administrativo o providencia en el que consta una obligación clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor de la entidad. Siempre son documentales, es decir, se trata de documentos escritos:

- a) La obligación consiste en pagar una suma líquida de dinero.
- b) Si se trata de acto administrativo, éste debe encontrarse ejecutoriado para ser exigible.

La obligación contenida en el título ejecutivo debe reunir los siguientes requisitos:

- a). Que sea clara. Significa que no debe dar lugar a equívocos, esto es, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación, los factores que la determinan.
- b). Que sea expresa. Es decir, que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.
- c). Que sea exigible. Que no medie plazo o condición para el pago de la misma, y si se trata de actos administrativos, que se encuentre agotada la vía gubernativa.

De conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, se harán efectivos por procedimiento administrativo de cobro coactivo los siguientes títulos:



- a. Sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor de la entidad el pago de una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la Ley.
- b. Créditos originados como consecuencia de las acciones de repetición adelantadas por la entidad.
- c. Títulos ejecutivos girados a favor de la entidad, de donde emane una obligación clara, expresa y actualmente exigible, que se originen de una garantía propia del proceso de cobro administrativo coactivo.
- d. Liquidaciones definitivas de los convenios y contratos que constituyan título ejecutivo.
- e. Demás obligaciones en dinero que sean objeto de cobro coactivo administrativo y que consten en títulos ejecutivos, claros, expresos y exigibles a favor de la entidad.

Los títulos ejecutivos de acuerdo al número de documentos que los integran se clasifican en simples y complejos.

Título ejecutivo simple: Es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento.

Título ejecutivo complejo: Es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica, como puede ser:

- a. Cuando el título lo conforman el acto administrativo inicial que impone una obligación dineraria, junto con los actos administrativos que resuelven los recursos.
- b. Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.
- c. Cuando se trate de una sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los actos administrativos que resolvieron los recursos, si los hubiere. Cuando se trate de sentencias inhibitorias, por no pronunciarse sobre el fondo del asunto, éstas no constituyen título ejecutivo; su incorporación al proceso de cobro solo servirá para acreditar la falta de ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo, durante el tiempo que dure el proceso contencioso administrativo; también servirá para acreditar la afectación del término de prescripción.

En caso de duda, la Oficina Asesora Jurídica brindará apoyo en analizar los documentos con el fin de determinar si reúnen los requisitos para constituir título ejecutivo y si están acompañados de los anexos necesarios; en caso afirmativo, se procederá a la conformación del expediente.

8.5 Conformación del Expediente.

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a conformar el expediente organizando y foliando los documentos los cuales se organizan en orden cronológico y se numera cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente.

Se formarán los siguientes cuadernos en cada expediente:

Cuaderno Principal: Se formará con la providencia o acto administrativo que cumple con los requisitos legales seguido del acto que avoca conocimiento, el acto administrativo de mandamiento de pago, las diligencias para su notificación, los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra el mandamiento de pago, y demás actos administrativos definitivos, como el acto que resuelve las excepciones, los acuerdos de pago, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por concepto de abonos voluntarios o pago total de la obligación, los que resuelven favorablemente las nulidades, el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución, las liquidaciones del crédito y de las costas, los actos de archivo y terminación del proceso.

Cuaderno de Medidas Cautelares: Conformado por los actos administrativos que las decreten, los oficios mediante los cuales se realicen las investigaciones de bienes, sus respuestas, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por embargos, diligencia de secuestro, los actos administrativos que ordenen pruebas, los que resuelvan objeciones, el acta de entrega del bien por parte del secuestro, actos que otorgan remanentes o dejan a disposición de autoridad administrativa o judicial los bienes embargados y secuestrados y todas aquellas que se surtan que tengan relación con las medidas cautelares.

Los expedientes de procedimientos administrativos coactivos que reposan en el despacho del ejecutor, solo podrán ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el deudor, o por mandato judicial.

8.6 Mandamiento de Pago.

El mandamiento de pago es el acto procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

Cuando se trate del cobro de garantías, en el acto de mandamiento de pago, también se ordenarán las medidas cautelares, tal como lo establece el artículo 814-2 del Estatuto Tributario; en los demás casos, las medidas cautelares se decretan en acto administrativo separado.

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

La notificación del mandamiento de pago se hará en forma personal y para tal efecto deberá citársele a las oficinas de la entidad. La forma de notificar el mandamiento de pago se encuentra prevista en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

8.7 Contenido Auto Mandamiento de Pago Parte Motiva

- a. El nombre del Club Militar
- b. Las facultades de competencia constitucional, legal y funcional



- c. El nombre e identificación del deudor o deudores (nombre y/o razón social, cédula de ciudadanía y/o NIT, cedula de extranjería o pasaporte)
- d. La resolución o actos administrativos que declaran la obligación u obligaciones más intereses o indexación según corresponda y su constancia de firmeza o ejecutoria.
- e. Conceptos, periodos y valor de las obligaciones a ejecutar.
- f. El auto por el cual se avocó conocimiento de las diligencias de cobro.
- g. El oficio u oficios de cobro persuasivo.

Los demás documentos que constituyan el título ejecutivo

8.8 Resolución de Excepciones.

Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en la oportunidad procesal prevista en la Ley, esto es dentro de los **quince (15) días hábiles siguientes**, contados a partir del día siguiente de la notificación del mandamiento de pago. Término dentro cual podrá cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, guardar silencio o proponer excepciones.

Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará la Resolución en el que se dará por terminado el proceso, ordenando el levantamiento de medidas cautelares si hay lugar a ello, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como devolución de títulos de depósito judicial, etc., y se dispondrá el archivo del expediente. Este acto administrativo se dictará luego de verificar la efectividad del pago.

Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una Resolución en la que se ordenará seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario. Dicha resolución se proferirá dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que incluir la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, el deudor presenta excepciones, el funcionario ejecutor procederá, dentro del mes siguiente a la presentación del escrito de excepciones a resolver las mismas, mediante acto debidamente motivado. (Artículo 832 Estatuto Tributario).

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

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

En acto que declare no probadas las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicho acto procede únicamente el recurso de reposición, el cual se debe interponer personalmente ante el respectivo ejecutor dentro del mes siguiente a su notificación.

En el acto que rechace las excepciones por haberse presentado en forma extemporánea, se ordenará seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro ordenando el remate de los bienes embargados y secuestrados o los que se embarguen y secuestren. Contra dicho acto procede el recurso de reposición.

8.9 Orden de Ejecución

Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario ejecutor proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes.

Cuando previamente a la orden de ejecución, no se hubieren dispuesto medidas cautelares, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados, caso contrario se procederá a iniciar la investigación de bienes y su posterior embargo y secuestro.

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 ejecutor 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 personalmente o por edicto, conforme lo indica el inciso segundo del artículo 565 del Estatuto Tributario.

8.10 Liquidación del Crédito, Costas y Gastos del Proceso.

Para efecto de la liquidación del crédito, se deberá partir del acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, pues eventualmente puede ocurrir que, por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el mandamiento de pago.

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 los costos procesales. En la imputación de pagos debe atenderse las reglas que introdujo el artículo 6 de la Ley 1066 de 2006.

Las costas son todos los gastos en que incurre la entidad para hacer efectivo el crédito. (Artículo. 836-1 E.T.), tales como honorarios de secuestro, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución.

La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un acto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días hábiles, para que



formule las objeciones a que haya lugar y aporte las pruebas que estime necesarias, para tal efecto dicha notificación se hará por correo.

8. CAPÍTULO V. ACUERDO DE PAGO

Competencias

Durante cualquier de las etapas del cobro, el funcionario ejecutor o quien haga sus veces podrá mediante resolución, motivada conceder acuerdo de pago en todas aquellas obligaciones que hayan sido declaradas, siempre y cuando el deudor o un tercero constituyan garantía que respalde suficientemente el pago de la deuda.

No podrán celebrarse acuerdo de pago con deudores que aparezcan reportados en el Boletín de deudores morosos del Estado por incumplimiento de acuerdos de pago de conformidad con lo estipulado el numeral 6 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación

9.1 Requisitos Generales para acceder a un acuerdo de pago

Para el otorgamiento de un acuerdo de pago, el solicitante tendrá que acreditar

- a. El pago mínimo del valor total de la obligación según corresponda
- b. La constitución de garantías personales, reales Bancarias o de compañías de seguros a las que haya lugar y que sean suficientes para cubrir el monto total de la obligación. Las garantías serán las establecidas en el Código Civil. Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional.
- c. La presentación de la solicitud de aprobación de acuerdo de pago, en medio físico o electrónico
- d. No estar reportado en el Boletín de Deudores Morosos del Estado por incumplimientos de acuerdos de pagos.

9.2 Pago mínimo

Para el otorgamiento del acuerdo de pago, el deudor o un tercero, debe acreditar el pago de un abono inicial de 15% del valor del capital, de los intereses y/o indexación, liquidados a la fecha de la solicitud.



9.3 suspensión por acuerdo de pago

De conformidad con el artículo 841 del Estatuto Tributario, en cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro coactivo el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con la administración, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrá levantar las medidas preventivas que hayan sido decretadas.

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

9.4 Acuerdo de pago con Entidades Públicas

En el evento que sea una entidad pública la que pretenda acceder a un acuerdo de pago, le corresponderá anexar con la solicitud, el certificado de disponibilidad presupuestal que garantice el pago de la deuda, así como el acuerdo, ordenanza o acto administrativo mediante el cual se faculte al ordenador del gasto para comprometer vigencias futuras cuando sea el caso, de conformidad con lo estipulado en la norma legal vigente.

9.5 incumplimiento del Acuerdo de Pago

El funcionario que concedió el acuerdo de pago, declara el cumplimiento de la misma y dejara sin vigencia el plazo concedido, cuando se incumpla con el pago de dos (02) cuotas sucesivas, en las respectivas fechas de vencimiento.

El acta administrativo que declara incumplido el acuerdo de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notificara 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 (05) días siguientes a su notificación (Art 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.

9. CAPÍTULO VI

NOTIFICACIONES

Una vez expedido el mandamiento de pago, este deberá notificarse acorde a lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario concordante con el artículo 565 y 568 íbidem.

10.1 Notificación Personal

Para efectos de esta notificación, se citara previamente al ejecutado mediante escrito que se enviara por correo a las direcciones que se encuentren registradas en la base de datos del Club Militar, así como todas las direcciones que se llegaren a obtener por información oficial, comercial o bancaria.

Si el deudor comparece dentro de los diez 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de recepción de la citación se le efectuara la notificación personal previa verificación de la identificación de la persona, el poder, la autorización o la facultad para actuar dentro del proceso y se le hará entrega de una copia del mandamiento de pago, tal como lo dispone el artículo 569 del Estatuto Tributario.

10.2 Notificación por correo

Si vencido el término de los diez (10) días señalados anteriormente, el deudor no comparece, el mandamiento se notificará por correo. El procedimiento será el indicado en el artículo 565 del Estatuto Tributario, anexando una copia del mandamiento de pago a notificar, el cual se hará a través de correo certificado, Para efectos de la notificación se tendrá en cuenta la fecha de recibo de la planilla del correo certificado o la correspondiente certificación expedida por la empresa de correo.

En la misma forma se notificara el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios

10.3 Notificación por aviso

Cuando las notificaciones enviadas sean devueltas por el correo, se procederá conforme lo dispone el artículo 568 del Estatuto Tributario, notificando mediante aviso en el portal Web del Club Militar y en un lugar de acceso al público de la Entidad, con la transcripción de la parte resolutive del respectivo acto administrativo.

La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos del Club Militar, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el deudor el término para responder e impugnar se contara desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal o de la corrección de la notificación

10.4 Notificación por conducta concluyente

La notificación por conducta concluyente se entenderá surtida cuando el deudor manifieste al Club Militar que conoce la orden de pago o lo menciona en escrito que lleva su firma o proponga excepciones. En este caso se tendrá notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo conforme al artículo 72 del Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 301 del Código General del Proceso

10.5 Notificación Electrónica

Se encuentra establecida en el artículo 566-1 del Estatuto Tributario y 56 del CPACA

Es la forma de notificación por medio de la cual el Club Militar podrá notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el deudor haya aceptado este medio de notificación.

Para ello el deudor deberá informar expresamente al Grupo o Área de Cobro Coactivo del Club Militar, que requiere que le sea notificado el Acto Administrativo proferido por este medio y deberá suministrar la dirección de correo electrónico a la que se le realizara la notificación.

La notificación quedara surtida a partir de la fecha y hora a la que tenga lugar la recepción del acto administrativo, remitido a la dirección o sitio electrónico informado, fecha y hora que deberá certificar la administración.

10.6 Corrección de la Notificación

Cuando se hubiere enviado citaciones requerimientos o comunicados a una dirección distinta de la informada por el área que remite los documentos para el inicio de cobro coactivo, habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo, enviándola a la dirección correcta. En este caso, los términos legales solo comenzaran a correr a partir de la notificación en debida forma, según el artículo 567 del Estatuto Tributario.

10. CAPÍTULO VII

INTERRUPCIÓN SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

11. Interrupción del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se interrumpe a causa de la ocurrencia de un hecho externo que afecta el normal seguimiento del mismo, causando la paralización de las actuaciones administrativas hasta tanto se efectúen los actos necesarios que permita su normal continuidad.

11.1 Causales de interrupción del proceso

A falta de regulación en el Estatuto Tributario al respecto, el funcionario ejecutor o quien haga sus veces debe ajustarse a lo dispuesto por los artículos 159 del Código General del Proceso, que señala expresamente las siguientes:

- a) Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad de la parte que no haya estado actuando por conducto de apoderado judicial.
- b) Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del apoderado judicial de alguna de las partes, o por inhabilidad, exclusión o suspensión en el ejercicio de la profesión de abogado. Cuando la parte tenga varios apoderados para el mismo proceso, la interrupción solo se producirá si el motivo afecta a todos los apoderados constituidos.
- c) Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del representante que esté actuando en el proceso y que carezca de apoderado judicial.

La interrupción se producirá a partir del hecho que la origine, pero si este sucede estando el expediente al despacho, surtirá efectos a partir de la notificación de la providencia que se pronuncie seguidamente. Durante la interrupción no correrán los términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

11.2 Suspensión del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo

A diferencia de la interrupción, la suspensión ocurre por alguna de las circunstancias internas e inherentes al proceso contempladas en la Ley, que impide temporalmente el normal seguimiento de las actuaciones hasta el momento en que ocurrió.

11.3 Causales de suspensión y procedencia

Deberá tenerse en cuenta para proceder a suspender el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo en el estado en que se encuentre, previa valoración de la prueba debidamente aportada al proceso, mediante acto administrativo motivado suscrito por el funcionario ejecutor o quien haga sus veces, las causales consagradas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Estatuto Tributario y Código General del Proceso y por ser éstas procedentes dada la naturaleza del procedimiento, clasificadas de la siguiente forma:

Causales contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las siguientes:

- Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. (Numeral 1 del artículo 101 del CPACA)
- 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. (Numeral 2 del artículo 101 del CPACA)

Causales contempladas en el Estatuto Tributario, las siguientes:

- Acuerdo de Pago. (Artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario)
- Por la admisión del deudor a los procesos de reorganización contemplados en la Ley 1116 de 2006 artículo 50 numeral 12. (Artículos 827 y 845 del Estatuto Tributario)

Causales contempladas en el Código General del Proceso, las siguientes:

- Por Prejudicialidad (Numeral 1 del Artículo 161 del CGP)
- Acumulación de procesos (Artículo 150 del CGP)
- Procesos de Insolvencia de persona natural no comerciante (Artículo 545 del CGP)



El acto administrativo que decida la suspensión del proceso por cualquiera de las causales contempladas, deberá notificarse según lo dispone el artículo 565 del Estatuto Tributario.

11.4 Terminación del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo y archivo del expediente

El funcionario ejecutor o quien haga sus veces procederá a dar por terminado mediante acto administrativo motivado el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo y ordenará el archivo del expediente cuando ocurra alguna de las siguientes causales:

- a) Por el pago total de la obligación en cualquier etapa del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, hasta antes de la realización de la diligencia de remate, mediante auto que así lo disponga ordenando la cancelación de los embargos y secuestros decretados y archivo del proceso, así como el orden de devolución de depósitos judiciales a favor, previa verificación de la no existencia de embargo de los remanentes derivados de los procesos coactivos adelantados en contra del mismo deudor o de órdenes impartidas en procesos judiciales.
- b) Por prosperar alguna de las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario presentadas contra el auto de mandamiento de pago que por su naturaleza conlleven a la culminación de la actuación administrativa, caso en el cual, la terminación del proceso se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones.

11. CAPÍTULO VIII.

MEDIDAS CAUTELARES

12. Normas aplicables

Las medidas cautelares en el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se rigen de manera general por las normas contenidas en el artículo 837 y siguiente del Estatuto Tributario. En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario, se observarán, las disposiciones del Código General del Proceso que regula el embargo, secuestro y remate de bienes (Artículo 839-1 del Estatuto Tributario).

12.1 Finalidad de las medidas cautelares en el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo

Las medidas cautelares en el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo del Club Militar, constituyen el medio por el cual se protege provisionalmente y durante el proceso, el derecho legal que se tiene de cobrar coactivamente las obligaciones a cargo del deudor, declaradas mediante acto administrativo que a su vez, constituye el título ejecutivo, las medidas cautelares tienen como finalidad garantizar el ejercicio de este derecho asegurando su resultado y se mantendrá mediante permanezca vigente las obligaciones del deudor que dieron lugar a decretarlas.



12.2 Oportunidad

Previo o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario ejecutor o quien haga sus veces, mediante auto podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se haya establecido como de su propiedad.

Las medidas cautelares garantizan la satisfacción de las obligaciones insolutas, mediante el embargo de los bienes muebles e inmuebles, esta se pueden practicar en dos momentos:

- a) Medidas Cautelares previas, se procede a practicarlas antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, inclusive antes de que este se expida.
- b) Medidas Cautelares dentro del proceso, se pueden decretar en cualquier etapa del proceso, al tiempo en que se profiera mandamiento de pago o después de notificado

12.3 Embargo de Bienes

El embargo de bienes es una medida cautelar que tiene como finalidad poner los bienes del deudor fuera del comercio, para garantizar la recuperación de la obligación perseguida. No se aplicara a aquellos bienes mencionados o relacionados en los artículos 1677 del Código Civil y 594 del Código General del Proceso.

12.4 Procedimiento para el Embargo

Para el embargo de bienes se aplicará lo dispuesto en los artículos 837 y siguientes del Estatuto Tributario y lo dispuesto en el artículo 593 del Código General del Proceso. En todo caso el funcionario ejecutor o quien haga sus veces, podrá decretar el embargo y secuestro de los bienes de propiedad del deudor, previa o simultáneamente con el mandamiento de pago.

12.5 Límite de Embargo

Tal y como lo contempla el artículo 838 del Estatuto Tributario, los bienes embargados no podrán exceder del doble de la deuda más sus intereses, tratándose de multas, sanciones y costas procesales el valor adeudado deber indexarse de acuerdo con el índice del precio al consumidor (IPC), que certifique el Departamento Nacional de Estadística (DANE).

Cuando se trate de bienes indivisibles se debe ordenar el embargo aun cuando su valor supere el límite del embargo.

12.6 Trámite del Embargo

Los embargos contemplados en este manual, se tramitaran y perfeccionaran de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 839 y 839-1 del Estatuto Tributario y el artículo 593 del Código General del Proceso.

12.7. Bienes sujetos a Registro

12.7.1 Bienes Inmuebles

Se enviará comunicación del embargo a la Oficina de Registro correspondiente, que contendrá los datos necesarios para el registro y dos copia auténticas del auto que decreta el embargo de bienes junto con el formato de calificación. El Registrador escribirá la medida si el bien pertenece al deudor y remitirá al funcionario del Club Militar, que ordenó el embargo, el Certificado de Libertad y Tradición donde conste la inscripción.

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

Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario de la Oficina de Registro lo inscribirá y comunicara al Club Militar y al Despacho Judicial que ordenó el embargo anterior.

12.7.2 Bienes Muebles

- a) **Vehículos Automotores.** La comunicación del embargo se enviará a la Oficina de Tránsito respectiva donde se encuentre matriculado el vehículo, junto con dicha comunicación se anexara copia del respectivo auto que ordena la medida cautelar, el embargo se perfeccionara con su respectiva aprehensión, previa inscripción de la medida.
- b) **El embargo de Establecimientos de Comercio,** se comunicará mediante oficio dirigido a la Cámara de Comercio y debe contener los datos del deudor; nombres apellidos o razón social completa, número de matrícula y los datos precisos para identificación plena de la sociedad afectada o Establecimiento de Comercio.

El numeral 8 del artículo 28 del Código de Comercio, dispone que deberá inscribirse en el Registro Mercantil los embargos y los actos que modifiquen o afecten la propiedad de los Establecimientos de Comercio y de sucursales y de su administración.

12.8 Bienes No sujetos a Registro

- a) Embargo de saldos Bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio y de los demás valores de que sea titular o beneficiario el deudor del Club Militar, depositados en Establecimientos Bancarios, crediticios financieros o similares, en cualquiera de sus oficinas, se comunicara a la entidad, anexando copia del respectivo auto, que ordena la medida cautelar y quedara consumado con la recepción del oficio.

Al recibirse la comunicación, la suma retenida deberá ser consignada al día hábil siguiente en la cuenta del Club Militar, destinada para tal fin, o deberá informarse de la no existencia de sumas de dinero depositadas en dicha entidad.



- b) Cuando el embargo se refiera a salarios, se informara al empleador respectivo o pagador, quien consignará mediante título de depósito judicial, dichas sumas a órdenes del Club Militar y responderá solidariamente con el deudor en caso de no hacerlo.

El salario mínimo mensual legal o convencional y las cuatro quintas partes del excedente es inembargables (Art 154, 155, y 156 del Código Sustantivo del Trabajo). Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.

- c) El embargo de un crédito u otro derecho semejante se perfeccionará con la notificación al deudor mediante entrega del correspondiente oficio, en el que se prevendrá que para hacer el pago deberá construir título de depósito judicial a órdenes del Club Militar. Si el deudor se negare a firmar el recibo del oficio, lo hará por él cualquier persona que presencie el hecho.

El deudor deberá informar acerca de la existencia del crédito, de cuando se hace exigible, de su valor de cualquier embargo que con anterioridad se le hubiere comunicado y si se le notifico antes alguna cesión o si la acepto, con indicación del nombre del cesionario y la fecha de aquella, so pena de responder por el correspondiente pago, de todo lo cual se le prevendrá en el oficio de embargo.

- d) El embargo de acciones en sociedades anónimas o en comanditas por acciones, bonos certificados nominativos y en general títulos valores a la orden, se comunicará al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa emisora o al representante administrativo de la entidad pública o la entidad administradora, según sea el caso, para que tome nota de él de lo cual deberá dar cuenta al Club Militar, dentro de los tres (03) días siguientes, so pena de incurrir en multa de dos (2) a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales. El embargo se considerara perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esta no podrá aceptarse, ni autorizarse transferencias ni gravamen alguno.

El de acciones, títulos, bonos y efectos públicos, títulos valores y efectos negociables a la orden y al portador, se perfeccionara con la entrega del respectivo título al secuestre.

- e) El embargo de los derechos que por mejoras o cosechas tenga el deudor y cuando este ocupa un predio de propiedad de otra persona se perfeccionara previniendo a esta y al deudor del respectivo pago, para lo cual deberá entenderse con el secuestre, en lo que tiene que ver con mejoras y sus productos.
- f) Embargos de derechos o créditos que se reclaman o persigan en otro proceso, se comunicara al Juez que conozca de el para los fines consiguientes y se considerara perfeccionado desde la fecha de recibo de la comunicación en el respectivo despacho judicial
- g) Embargos de derechos pro -indiviso sobre bienes muebles se comunicara a los otros coparticipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquellos deben entenderse con el secuestre.
- h) Embargo de bienes con el causante, cuando se adelante procedimiento administrativo de cobro coactivo por obligaciones de una persona fallecida, antes de liquidarse la sucesión, solo podrán embargarse y secuestrarse bienes del causante.



12.9 Incumplimiento de la orden de embargo

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

12.10 Bienes Inembargables

El artículo 1677 del Código Civil y el artículo 594 del Código General del Proceso tratan el tema de los bienes inembargables previstos en la Constitución Política o en leyes especiales.

12.11 Excepción Medidas Cautelares

No serán susceptibles de medidas cautelares por parte del Club Militar, los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargables o con afectación a vivienda familiar y las cuentas de depósito en el Banco de la Republica de Colombia.

12.12 Secuestro de Bienes

El secuestro es un acto procesal, mediante el cual el funcionario ejecutor entrega un bien a un tercero llamado secuestre quien tendrá las funciones de un depositario y la custodia de los bienes que se le entreguen. La finalidad del secuestro es impedir que el ejecutado oculte, menoscabe, los deteriore o destruya sus bienes, se pretende asegurar el bien para una posible entrega en caso de ser rematado. También permite que los frutos percibidos, como arrendamientos, sean abonados al crédito haciendo efectivo el cobro.

Tal como lo prevé el artículo 601 del Código General del Proceso, el secuestro de bienes sujetos a registro, tanto el previo como el decretado en el proceso, solo se practicara una vez se haya inscrito el embargo y siempre que en el Certificado de Libertad y Tradición aparezca el deudor como su propietario.

El funcionario ejecutor o quien haga sus veces expedirá el acto mediante el cual se decrete el secuestro indicado de manera clara cuál es el bien por secuestrar, su ubicación, nombre del propietario, se especificara si se trata de cuota parte, fecha y hora en que se realizara la diligencia de secuestro y se designara secuestre.

12.13 El Secuestre y Honorarios

El secuestre es el depositario de los bienes, el cual será escogido dentro de la lista de Auxiliares de la Justicia y de las personas idóneas, que reúnan los requisitos que dicho cargo exige, para lo cual se seguirán las normas del Código General del Proceso artículos 47 al 52. Sus honorarios se fijaran de conformidad con lo dispuesto por las normas que para el efecto sean emitidas por parte del Consejo Superior de la Judicatura o quien haga sus veces, previa emisión del respectivo Certificado de Disponibilidad presupuestal por parte del Grupo de Gestión Financiera

12.14 Funciones del Secuestre

El secuestre es un depositario, quien tendrá la custodia de los bienes que se le entregan, tiene el deber de administrarlos, conservarlos, cuidarlos y rendir cuentas de los frutos de esa administración si los hubiere, si



CLUB MILITAR

MANUAL DE COBRO COACTIVO

Código: GJ-M01
Versión: 1
Fecha: 07/09/2021
Página 47 de 58

perciben dinero por cuenta de su gestión o como resultado de la enajenación de los bienes o de sus frutos constituirán inmediatamente título de depósito judicial a órdenes del Club Militar.

En todo caso el secuestre dará al Club Militar, informe mensual de su gestión, sin perjuicio del deber de rendir cuentas.

12.15 Diligencia de Secuestro

En la fecha señalada para el secuestro y una vez posesionado el secuestre el funcionario ejecutor o quien haga sus veces, junto con el secuestre se trasladaran al sitio de la diligencia. Una vez allí y si se encuentra persona en el bien inmueble que atienda la diligencia se le informara el motivo y se solicitara el ingreso al inmueble de manera voluntaria.

De la actuación administrativa se levantará un acta en el que se hará un relato de todos los hechos y circunstancias presentadas en la diligencia tales como: nombre e identificación de la persona que atiende la diligencia, calidad en la que actúa, en el caso de bienes inmuebles se hará descripción de los mismo, si se cuenta con servicios públicos y cuales, su ubicación, nomenclatura y linderos. Para los bienes muebles se hará una relación de ellos su descripción, sus características, peso medida, numero, cantidad, calidad y todo aquello que sirva para identificarlo. Es importante que se diga el estado en que se encuentran, tanto los inmuebles como los muebles.

Si no se presenta oposición a la diligencia, se dejara constancia en el acta e inmediatamente se procederá a declarar el bien legalmente secuestrado, se hará la respectiva entrega de los bienes al secuestre, quien con la aprobación del funcionario ejecutor o quine haga sus veces, podrá dejarlos en depósito de quien estime conveniente, Tanto al secuestre como al depositario, se les advertirá de su responsabilidad y cumplimiento sobre el cuidado de los bienes y la obligación de tomar todas las medidas que estime pertinentes para la conservación y mantenimiento de los bins dados en custodia, quienes rendirán informe mensual de su gestión, sin perjuicio del deber de rendir cuentas al funcionario ejecutor o quien haga sus veces.

Cuando la diligencia se trate de derechos proindiviso en bienes inmuebles, se comunicara a los otros coparticipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con el bien secuestrado deben entenderse con el secuestre.

Cuando se trate del secuestro de bienes como: vehículos automotores, semovientes o de bienes depositados en bodegas, establecimiento de comercio, una empresa industrial, bienes destinados a un servicio público, cosechas pendientes o futuras, dinero títulos de crédito, alhajas y en general, deberán seguirse el procedimiento dispuesto en el artículo 595 del código General del Proceso.

En el acta de secuestro se fijarán los honorarios al secuestre y los gastos de transporte si son asumidos por él, y será firmada por todas las personas que intervinieron en la diligencia.

Los gastos en la diligencia serán a cargo del deudor, sin perjuicio que provisionalmente puedan ser cancelados por el Club Militar con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal vigente y mediante presentación de cuenta de cobro.

Si la diligencia se practica fuera del despacho, en los gastos que ocasione se incluirán el transporte, la alimentación y el alojamiento del personal que intervenga en ella de conformidad con el artículo 364 del Código General del Proceso

12.16 Allanamiento en la diligencia de secuestro

Informado del motivo de la diligencia a quien se encuentre en el lugar, y si no permite el ingreso de manera voluntaria al inmueble, el funcionario ejecutor o quien haga sus veces procederá al allanamiento con la colaboración y apoyo de la fuerza pública, quien actuará bajo la dirección del funcionario. El auto que decretó la diligencia de secuestro, contiene implícitamente la orden de allanar. El allanamiento se realizará en horas hábiles y de todo lo actuado se dejará constancia en el acta.

12.17 Oposición a la diligencia de secuestro

Es un mecanismo estructurado para evitar que en la diligencia de secuestro, se atente contra los intereses legalmente protegidos de personas que no tienen por qué verse sometidas a los efectos nocivos de la diligencia. El artículo 596 del Código General del Proceso

12.18 Levantamiento de medidas cautelares

Las medidas cautelares se levantarán en cualquier etapa del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, en los siguientes casos:

- a) Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.
- b) Por otorgamiento de un acuerdo de pago siempre que exista garantía suficiente que respalde el cumplimiento de la obligación, de conformidad con el artículo 841 del Estatuto Tributario.
- c) Cuando admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, y el ejecutado presta garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor total de la deuda más los intereses moratorios o indexación a que haya lugar.
- d) Si se trata de embargo sujeto a registro cuando del certificado de libertad y tradición aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien.
- e) Cuando se resuelva a favor el incidente de desembargo de que trata las normas de Código General del Proceso.
- f) Cuando se presente cualquiera de las causales de la terminación del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, siempre y cuando no se encuentre pendiente solicitud de embargo de remanentes en otro proceso.
- g) Cuando proceda la reducción de embargos, respecto de los bienes embargados en exceso.
- h) 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.

- i) Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

12.19 Avalúo de bienes

- a) Una vez practicado el embargo y secuestro de los bienes, y en firme la Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, El Club Militar hará el avalúo de los bienes embargados conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 838 del Estatuto tributario:
- b) Tratándose de bienes inmuebles, el valor será el contenido en la declaración del impuesto predial del último año gravable, incrementado en un cincuenta por ciento (50%).
- c) Tratándose de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable.
- d) Para los demás bienes, diferentes a los previstos en los anteriores literales, el avalúo se podrá hacer a través de consultas en páginas especializadas, que se adjuntarán al expediente en copia informal.
- e) Cuando, por la naturaleza del bien, no sea posible establecer el valor del mismo de acuerdo con las reglas antes mencionadas, se podrá nombrar un perito evaluador de la lista de auxiliares de la Justicia, o contratar el dictamen pericial con entidades o profesionales especializados.

12.20 Objeción al Avalúo

Del avalúo determinado se correrá traslado por diez (10) días a los interesados mediante auto, con el fin de que presenten sus objeciones. Si no estuvieren de acuerdo, podrán allegar un avalúo diferente, caso en el cual el Club Militar resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

12.21 Liquidación de crédito y costas

Para la realización la liquidación del crédito, es importante que se determine cuáles obligaciones no han sido canceladas; si se han realizado pagos o abonos, o si ha prosperado alguna de las excepciones. Esta información deberá verificarse con el área financiera de la Entidad.

En cuanto a la liquidación de costas se deben incluir todos los gastos en que incurrió el Club Militar para lograr el pago de lo adeudado, tales como honorarios del secuestro, peritos, los gastos de transporte, viáticos de los funcionarios por desplazamiento al sitio de la diligencia, publicaciones, entre otros. En el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución se condenará al ejecutado al pago de costas de conformidad con el artículo 836-1 del Estatuto Tributario.

El Código General del Proceso en su artículo 446 estableció las siguientes reglas para la liquidación de crédito y costas:

- a) Ejecutoriado el acto administrativo mediante el cual se resuelven excepciones siempre que no sea totalmente favorable al ejecutado o el que ordena seguir adelante con la ejecución, el Club Militar procederá a liquidar el crédito con especificación del capital, los intereses causados y la indexación

tratándose de multas, hasta la fecha que se profiera, de acuerdo con lo dispuesto en el mandamiento ejecutivo, adjuntando los documentos que la sustenten, si fueren necesarios.

- b) En la liquidación del crédito, debe tenerse en cuenta los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado, así como adicionar las costas procesales, si es del caso.
- c) En las costas se incluyen honorarios del secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, costos de traslado de funcionarios para realización de diligencias, viáticos, entre otros.
- d) De la liquidación se dará traslado al ejecutado en la forma prevista en el artículo 565 del Estatuto Tributario, por el término de tres (3) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, para cuyo trámite deberá acompañar, so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales que le atribuye a la liquidación objetada.
- e) Vencido el traslado, el funcionario executor decidirá si aprueba o modifica la liquidación por auto que solo será apelable cuando resuelva una objeción o altere de oficio la cuenta respectiva. El recurso, que se tramitará en el efecto diferido, no impedirá efectuar el remate de bienes, ni la aplicación de dineros a la deuda, en la parte que no es objeto de apelación y hasta la concurrencia del valor liquidado.
- f) De la misma manera se procederá cuando se trate de actualizar la liquidación en los casos previstos en la ley, para lo cual se tomará como base la liquidación que esté en firme.

12.22 Remate

Cuando adelantado el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo no se logró el pago de la obligación por parte del deudor, se debe proceder a la realización de la diligencia de remate de los bienes, con el fin de cancelar sus acreencias. Se resaltan de esta etapa del procedimiento tres aspectos denominados: medidas preparatorias al remate, diligencia de remate y actuaciones posteriores a la diligencia de remate.

12.23 Requisitos para el Remate

- a. Que se encuentre ejecutoriada la resolución de seguir adelante la ejecución.
- b. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados.
- c. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- d. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
- e. Que se hubieren notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, a quienes se debe notificar personalmente o por correo certificado, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.

- f. Que se encuentre resuelta la petición de acuerdo de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.
- g. Que, en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la Resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, conforme a los artículos 835, en concordancia con el 818, inciso final del Estatuto Tributario.

12.24 Publicación del Remate

De acuerdo con el artículo 450 del Código General del Proceso, el remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el funcionario ejecutor o quien haga sus veces. El listado se publicará el día domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, y en él se deberá indicar:

- a) La fecha y hora en que se abrirá la licitación.
- b) Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere, y la dirección o el lugar de ubicación.
- c) El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
- d) El número de radicación del expediente y el lugar en que hará el remate.
- e) El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
- f) El porcentaje que deba consignarse para hacer postura, que será del 40% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar, para lo cual deberá indicarse el número de la cuenta para realizar dicha postura.

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

Cuando los bienes estén situados fuera del territorio de la sede principal del Club Militar, donde se adelante el proceso, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados.

Cuando en el lugar donde están ubicados los bienes objeto de remate no circule un medio de comunicación impreso, ni exista una radiodifusora local, la publicación se hará por cualquier otro medio.

En ningún caso podrá prescindirse de las publicaciones exigidas en este artículo.

12.25 Depósito para hacer postura

Todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes del Club Militar el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o dentro de la hora señalada para el remate. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia del funcionario ejecutor o quien haga sus veces.

12.26 Diligencia de Remate

Esta diligencia se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 452 del Código General del Proceso.

Llegados el día y la hora para el remate el funcionario ejecutor o quien haga sus veces, anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto para hacer postura. La oferta es irrevocable.

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

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

En la misma diligencia se ordenará la devolución de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines previstos en el artículo 453 del Código General del Proceso. Igualmente, se ordenará en forma inmediata la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

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

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

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

Efectuado el remate, se extenderá un acta en que se hará constar:

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

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

Podrán realizarse pujas electrónicas bajo la responsabilidad del funcionario ejecutor o quien a haga sus veces o del encargado de realizar la subasta. El sistema utilizado para realizar la puja deberá garantizar los principios de transparencia, integridad y autenticidad, previa reglamentación que se efectúe al interior del Club Militar.

12.27 Aprobación del Remate

Consignado el saldo del precio del remate y presentado el recibo de pago del impuesto de remate, si existiere el impuesto, el funcionario ejecutor o quien haga sus veces, aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto en el que dispondrá:

- a. La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate.
- b. La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
- c. La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará luego al expediente.
- d. La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.
- e. La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.
- f. La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efecto público nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
- g. Reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, este no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, el funcionario ejecutor o quien haga sus veces ordenará entregar a las partes el dinero reservado.

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

12.28 Remate desierto y repetición del remate.

Cuando no hubiere remate por falta de postores se declarará desierto, se dejará constancia de ello en acta, y se señalará fecha y hora para nueva licitación, será postura admisible la misma que rigió para la anterior.

12.29 Entrega del bien inmueble rematado

Aprobado el remate se ordenará la entrega del bien al secuestre, quien deberá cumplir con dicha orden dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación respectiva.



13. CAPÍTULO IX.

DE LOS RECURSOS

El Artículo 833-1 del Estatuto Tributario establece que, las providencias que se dicten dentro del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo no pueden ser recurridas, por considerarse de trámite, excepto los que en forma expresa se dispongan en la ley, y las cuales se señalan en este reglamento para las actuaciones definitivas, como es el caso de los siguientes actos administrativos:

- a) La Resolución 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, dentro del mes siguiente a su notificación. El funcionario ejecutor o quien haga sus veces tendrá un (1) mes para resolver, contado a partir de su interposición en debida forma, tal como lo estipula el artículo 834 del Estatuto Tributario.
- b) La Resolución que declara incumplido el acuerdo de pago y deja sin vigencia el plazo concedido; contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (art. 814-3 Estatuto Tributario), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inc. 2 del art. 565 del Estatuto Tributario.

14. CAPÍTULO X.

DE LA INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y SU EFECTO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

Según lo dispuesto por el artículo 835 del Estatuto Tributario, solo podrá ser objeto de demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan seguir adelante con la ejecución de cobro.

Conforme el numeral 2 del artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, también es objeto de control jurisdiccional el acto administrativo que liquida el crédito.

La prueba idónea de haberse demandado cualquiera de los actos administrativos susceptibles de controvertir por esta vía, es la copia del auto admisorio de la demanda, siendo obligación de la parte ejecutada aportarla al proceso, sobre la cual, el abogado responsable del proceso verificará que dicha demanda esté debidamente notificada.

En cualquier caso, la admisión de la demanda no suspende el procedimiento de cobro, pero la diligencia de remate no se realizará hasta tanto exista pronunciamiento definitivo por sentencia judicial debidamente ejecutoriada.



15. CAPÍTULO XI

DE LAS IRREGULARIDADES Y NULIDADES PROCESALES

15.1 Irregularidades

Acorde con el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, se deberán corregir de plano las irregularidades que se presenten dentro del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, en cualquier tiempo, hasta antes de proferirse el acto administrativo que apruebe el remate.

Se entenderá saneada la irregularidad, 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.

15.2 Corrección de errores formales

Conforme al artículo 866 del Estatuto Tributario concordante con el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se podrán corregir en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, los errores aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras cometidos en los actos administrativos expedidos en el trámite del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, mientras no se haya acudido a la jurisdicción contenciosa administrativa.

En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido de la decisión, ni revivirá los términos legales para impugnar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.

15.3 Nulidades procesales

Por remisión expresa de los artículos 100 y 208 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, serán causales de nulidad en los procesos de Cobro Coactivo las reguladas en los artículos 133 y siguientes del Código General de Proceso.

15.4 Oportunidad y trámite

De conformidad con el artículo 134 del Código General del Proceso, en los procedimientos administrativos de Cobro Coactivo se podrán alegar nulidades en cualquier instancia antes de que se expida la resolución que resuelve excepciones o la resolución de orden de seguir adelante con la ejecución, o con posterioridad a estas, si ocurrieren en ellas.

Para alegar la nulidad en los procesos de Cobro Coactivo, se estará a lo señalado en el artículo 135 del Código General del Proceso.

15.5 Saneamiento de la Nulidad

En virtud del artículo 136 del Código General del Proceso, la nulidad se considerará saneada cuando:

- a. La parte que podía alegarla no lo hizo oportunamente o actuó sin proponerla.
- b. La parte que podía alegarla la convalidó en forma expresa antes de haber sido renovada la actuación anulada.
- c. Se origine en la interrupción o suspensión del proceso y no se alegue dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que haya cesado la causa.
- d. A pesar del vicio el acto procesal cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.

15.6 Declaración de oficio de la Nulidades

Conforme al artículo 137 del Código General del Proceso, en cualquier estado del proceso de coactivo el Funcionario ejecutor o quien haga sus veces, ordenará poner en conocimiento de la parte afectada las nulidades que no hayan sido saneadas. Si la nulidad fuere saneable, se ordenará ponerla en conocimiento de la parte afectada por auto que le será notificado de conformidad con lo establecido en los artículos 565 y siguientes del Estatuto Tributario. Si dentro de los tres (3) días siguientes al de la notificación, dicha parte no alega la nulidad, esta quedará saneada y el proceso continuará su curso; en caso contrario, el funcionario ejecutor o quien haga sus veces la declarará.

15.7 Efectos de las Nulidades

De conformidad con el artículo 138 del Código General del Proceso, la nulidad solo comprenderá la actuación posterior al motivo que la produjo y que resulte afectada por este. Sin embargo, la prueba practicada dentro de dicha actuación conservará la validez y tendrá eficacia respecto a quienes tuvieron la oportunidad de contradecirla. El auto que declare una nulidad indicará la actuación que debe revocarse y condenará en costas a la parte que dio lugar a ella. Adicionalmente se mantendrán las medidas cautelares practicadas.

16. CAPITULO XII

DEL SANEAMIENTO CONTABLE

Según lo dispuesto en el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable adoptado por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución No.193 de 05 de mayo de 2016, las entidades públicas deben adelantar "las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se

refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública”.

Respecto de la depuración, la referida Resolución en el numeral 3.2.15, indica lo siguiente:

“Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información”.

Por su parte, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público expidió el Decreto 445 del 16 de marzo de 2017, “Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4º del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional”.

En el referido Decreto se define en el artículo 2.5.6.3 la cartera de imposible recaudo y las causales para adelantar la depuración de la misma en los siguientes términos:

“No obstante las gestiones efectuadas para el cobro, se considera que existe cartera de imposible recaudo para efectos del presente Título, la cual podrá ser depurada y castigada siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:

- a. Prescripción.
- b. Caducidad de la acción.
- c. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen.
- d. Inexistencia probada del deudor o si insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
- e. Cuando la relación costo-beneficio al realizar el cobro no resulta eficiente

16.1 Actuación administrativa

Acorde con el artículo 2.5.6.4. Del Decreto 445 de 16 de marzo de 2017, el Representante Legal del Club Militar declarará mediante acto administrativo el cumplimiento de alguna o algunas de las causales antes relacionadas, con base en las fichas técnicas presentadas por el Grupo de Cobro Coactivo en las condiciones referidas en el punto anterior, previa recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Seguimiento a la Cartera, o el que haga sus veces.

16.2 Procedimientos contables

Los procedimientos contables se adelantarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.5.6.10 del Decreto 445 de 16 de marzo de 2017, “Los procedimientos contables que se requieren para la supresión de los registros contables por cartera de imposible recaudo, que realicen las entidades señaladas en el presente decreto, se harán de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación”.



CLUB MILITAR

**MANUAL
DE COBRO COACTIVO**

Código: GJ-M01
Versión: 1
Fecha: 07/09/2021
Página 58 de 58

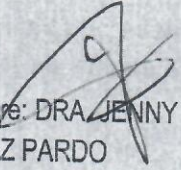
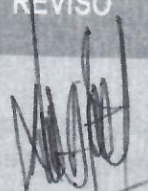
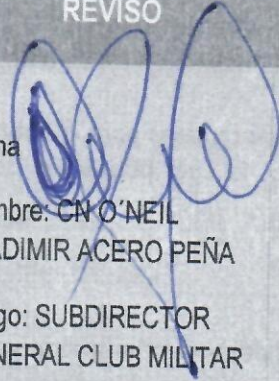
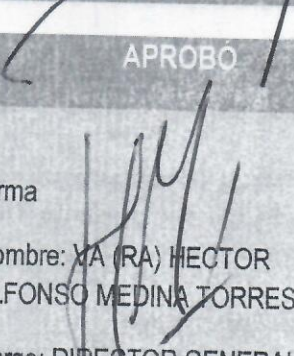
1. ANEXOS

Documentos que hagan parte del expediente.

2. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	07/09/2021	Creación del manual

3. VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Firma </p> <p>Nombre: DRA JENNY LILIANA SAENZ PARDO</p> <p>Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA</p>	<p>Firma </p> <p>Nombre: CN (RA) DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ</p> <p>Cargo: CORDINADOR GRUPO DE GESTION FINANCIERA</p>	<p>Firma </p> <p>Nombre: CN O'NEIL VLADIMIR ACERO PEÑA</p> <p>Cargo: SUBDIRECTOR GENERAL CLUB MILITAR</p>	<p>Firma </p> <p>Nombre: CA (RA) HECTOR ALFONSO MEDINA TORRES</p> <p>Cargo: DIRECTOR GENERAL CLUB MILITAR</p>