

RESOLUCIÓN 5037 DE 2021

(noviembre 26)

Diario Oficial No. 51.870 de 26 de noviembre de 2021

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Por la cual se expide el nuevo Reglamento Interno de recaudo de cartera y pago de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares, Policía Nacional y se deroga la resolución No [546](#) del 14 de febrero de 2007, y aquellas que la modifiquen.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las consagradas en el numeral 1 del artículo [2o](#) y [5o](#) de la Ley 1066 de 2006, artículo [1o](#) y [2o](#) del Decreto 4473 de 2006, artículos [3.1.1.](#) y [3.1.2.](#) del Decreto 1625 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el procedimiento administrativo de cobro coactivo encuentra sustento en los artículos [2o](#), [116](#), [189](#) numeral 20 y [209](#) de la Constitución Política, en los que se autoriza a la administración para que adelante en forma autónoma el cobro de las obligaciones a favor de la Nación, sin necesidad de acudir a los jueces, a través del procedimiento administrativo de cobro coactivo de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna.

Que dando cumplimiento a lo consagrado en la Ley [1066](#) del 29 de julio de 2006 y en el Decreto [4473](#) del 15 de diciembre de 2006 (Compilado en el Decreto [1625](#) del 11 de octubre de 2016), este Ministerio mediante la Resolución No. [546](#) del 14 de febrero de 2007, expidió el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares, Policía Nacional.

Que el procedimiento administrativo de cobro coactivo está consagrado en los artículos [823](#) y siguientes del Estatuto Tributario, el cual faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

Que existe la necesidad de derogar la Resolución No. [546](#) del 14 de febrero de 2007, en respuesta a los cambios que introdujo:

La Ley [1437](#) del 18 de enero de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, modificada por la Ley [2080](#) del 25 de enero de 2021 Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La Ley [1564](#) del 12 de julio de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, al regular la actividad procesal en cuanto funciones jurisdiccionales y administrativos que no estén regulados expresamente en otras leyes.

El Decreto Ley [019](#) del 10 de enero de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, buscó suprimir aquellos procedimientos innecesarios y que los requisitos exigidos para estos sean racionales y proporcionales a los objetivos que se requieren cumplir en la

Administración Pública.

La Ley [1739](#) del 23 de diciembre de 2014, por medio de la cual se modifica el Estatuto Tributario, crea mecanismos de lucha contra la evasión, y se dictan otras disposiciones.

La Ley [1819](#) del 29 de diciembre de 2016, por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.

La Ley [2080](#) del 25 de enero de 2021, por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley [1437](#) de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción, y el Decreto [806](#) del 4 de junio de 2020, por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

Que la Ley [1437](#) de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en su título IV, artículos [98](#) a [101](#), reviste a las entidades públicas de la prerrogativa especial de cobro coactivo y establece las reglas de procedimiento para el recaudo de las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo [100](#) de la Ley 1437 de 2011, para los procedimientos de cobro coactivo se deben aplicar 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."

Que la Ley [1564](#) de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones", tiene por objeto regular la actividad procesal en los asuntos civiles, comerciales, de familia, agrarios y todos los asuntos de cualquier jurisdicción o especialidad, así como las actuaciones de particulares y autoridades administrativas, cuando ejerzan funciones jurisdiccionales, en cuanto no estén regulados expresamente en otras leyes.

Que la Ley [1739](#) del 23 de diciembre de 2014 "Por medio de la cual se modifica el Estatuto Tributario, la Ley [1607](#) de 2012, se crean mecanismos de lucha contra la evasión y se dictan otras disposiciones", en su artículo 54 modificó el artículo [820](#) del Estatuto Tributario, en lo que correspondiente al procedimiento para la remisión de las deudas.

Que el Decreto Único No [1068](#) de 2015 "Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", adicionado por el Decreto [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 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, aplicable ante la necesidad de depurar la cartera de imposible recaudo.

Que en fallo proferido el 25 de junio de 2014, dentro del proceso No. 25000233600020120039501 (49.299), el Consejo de Estado - Sala Plena de lo Contencioso Administrativo, al analizó la entrada en vigencia de la Ley [1564](#) de 2012, precisó que: "... a partir de la entrada en vigencia del Código General del Proceso, esto es, el primero de enero de 2014, en los eventos de remisión al Código de Procedimiento Civil, se entenderá que las normas aplicables serán las dispuestas en la nueva legislación procesal.. ", esto es, en el Código General del Proceso.

Que es necesario expedir un Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y Pago de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares, Policía Nacional derogando todas las normas legales sobre el tema, como lo es la Resolución No [5907](#) de noviembre 18 de 2011 "Manual de Cobro Coactivo" como quiera que éste reglamento contiene todos los fundamentos y procedimientos del Cobro Coactivo.

Que en virtud de los cambios normativos aplicables a la función administrativa de cobro coactivo, se hace necesario derogar la Resolución No [546](#) del 14 de febrero de 2007 y adoptar el nuevo Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de las obligaciones a favor del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares, Policía Nacional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adóptese Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y Pago de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares Policía Nacional, así:

TITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO I.

OBJETO, GARANTÍAS, NATURALEZA, CARTERA OBJETO DE COBRO.

ARTÍCULO 2o. OBJETO. Establecer las reglas y el procedimiento que se debe seguir en el Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Policía Nacional, para realizar en forma eficiente y oportuna el recaudo de cartera, a la Constitución Política y conforme las leyes, decretos y demás disposiciones que lo regulan.

ARTÍCULO 3o. GARANTÍAS. La función del recaudo de cartera bajo el procedimiento administrativo de cobro coactivo del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Policía Nacional, se rige por los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, transparencia, equidad, eficiencia, progresividad y se fundamenta en las garantías constitucionales de legalidad, debido proceso, derecho a la defensa y contradicción, contemplados en los artículos [29](#) y [209](#) de la Constitución Política, en el artículo [3o](#) del Código

de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o normas que los modifiquen, aclaren o adicionen.



ARTÍCULO 4o. NATURALEZA. El procedimiento de cobro coactivo es de naturaleza administrativa por cuanto constituye el ejercicio de una función de la administración.



ARTÍCULO 5o. CARTERA OBJETO DE COBRO. Serán objeto de cobro coactivo el conjunto de acreencias a favor del Tesoro Nacional - Ministerio de Defensa Nacional (Unidad Gestión General - Dirección General de Sanidad Militar - Dirección General Marítima - Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva), Comando General, Fuerzas Militares de Colombia, (Ejército Nacional - Fuerza Aérea Colombiana - Armada Nacional) y Policía Nacional, o de los fondos internos de cada una de las Unidades cuando corresponda a responsabilidades administrativas, consignadas en títulos ejecutivos que contengan obligaciones dineradas de manera clara, expresa y actualmente exigibles.

CAPITULO II.

PROCEDIMIENTO.



ARTÍCULO 6o. PROCEDIMIENTO. Para el cobro de las obligaciones de que trata la Ley [1066](#) de 2006, se aplicará el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario y en lo no regulado en este ordenamiento, se aplicarán las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y del Código General del Proceso.



ARTÍCULO 7o. CARÁCTER OFICIOSO. El procedimiento administrativo de cobro persuasivo y coactivo será iniciado e Impulsado de oficio en todas sus etapas.



ARTÍCULO 8o. TÉRMINOS PROCESALES. Los términos y oportunidades para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e Improrrogables y renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan, lo cual deberá constar por escrito, de acuerdo con las reglas previstas en el artículo [117](#) del Código General del Proceso y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.



ARTÍCULO 9o. CÓMPUTO DE TÉRMINOS. Los términos comenzarán a correr desde el día siguiente hábil al de la notificación del acto administrativo que lo concede, conforme lo consagrado en el artículo [118](#) del Código General del Proceso y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.



ARTÍCULO 10. IRREGULARIDADES PROCESALES. Las irregularidades procesales pueden ser subsanadas en cualquier tiempo, hasta antes de proferirse el acto administrativo que aprueba el remate según el Estatuto Tributario artículo [849-1](#) y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

La irregularidad se considera saneada cuando el deudor actúa en el proceso y no la alega, cuando el acto cumplió su finalidad garantizando el derecho de defensa.



— ARTÍCULO 11. INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES. Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso y se respete el derecho de defensa.

TITULO II.

CAPITULO ÚNICO.

DEL TÍTULO EJECUTIVO.



ARTÍCULO 12. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO. Prestan mérito ejecutivo para su cobro bajo el procedimiento administrativo de cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa, exigible, y debidamente ejecutoriada y en firme, los siguientes documentos:

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor del Tesoro Nacional y/o Ministerio de Defensa Nacional (Unidad Gestión General - Dirección General de Sanidad Militar - Dirección General Marítima - Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva), Comando General, Fuerzas Militares de Colombia (Ejército Nacional - Fuerza Aérea Colombiana - Armada Nacional) y Policía Nacional, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
2. Obligaciones por concepto de multas impuestas dentro de investigaciones jurisdiccionales por siniestro marítimo, administrativas por construcciones indebidas o no autorizadas y/o ocupación en bienes de uso público de la Nación, infracción a normas de marina mercante y obligaciones generadas por servicios de SEMAR Y FONDEO.
3. Sanciones disciplinarias impuestas por la Oficina de Control Disciplinario Interno del Ministerio de Defensa Nacional (Unidad Gestión General - Dirección General de Sanidad Militar - Dirección General Marítima - Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva), Comando General, Fuerzas Militares de Colombia (Ejército Nacional - Fuerza Aérea Colombiana - Armada Nacional) y la Policía Nacional.
4. Fallo de responsabilidad administrativa, previsto en la Ley [1476](#) del 2011 y demás normas que la modifiquen, aclaren o adicionen.
5. Multas por concepto de cuotas de Compensación Militar previstas en la Ley [1861](#) del 2017, y aquellas que la modifiquen, aclaren o adicionen.
6. Cuotas partes pensionales a favor de la Entidad que consten en las respectivas resoluciones de reconocimiento de pensión de jubilación y a cargo de las entidades concurrentes, de conformidad con lo establecido en la Ley vigente que regule la materia.
7. Sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del Tesoro Nacional - Ministerio de Defensa Nacional (Unidad Gestión General - Dirección General de Sanidad Militar - Dirección General Marítima - Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva), Comando General, Fuerzas Militares de Colombia (Ejército Nacional - Fuerza Aérea Colombiana - Armada Nacional) y Policía Nacional, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.

8. Contratos, Cláusula Penal y Multas pactadas en actuaciones contractuales, impuestas mediante acto administrativo, debidamente ejecutoriado y en firme de conformidad con el artículo [99](#) numeral 2 de Ley 1437 de 2011 CPACA, y aquellas que la modifiquen, aclaren o adicionen.

9. Para la Policía Nacional: Multas impuestas por el ICBF en desarrollo de la Ley [1918](#) del 2018, cuya fase persuasiva desarrollará la DUIN.

10. Los títulos valores de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Comercio.

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

TITULO III.

ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO.

CAPITULO I.

COBRO PERSUASIVO.



ARTÍCULO 13. DEFINICIÓN. La etapa de cobro persuasivo es una etapa previa al inicio del cobro de la obligación de forma coactiva, constituye la oportunidad de establecer contacto con el deudor e invitarlo a realizar el pago efectivo de una obligación reconocida en un título ejecutivo que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible. Inicia con el requerimiento a pagar en forma voluntaria las obligaciones a su cargo, bien de manera inmediata o a través de la concertación de fórmulas de arreglo con facilidades de pago, y termina una vez se surtan los requisitos descritos en el artículo 23 de esta resolución, entre ellos las invitaciones formales al pago, previamente al envío de los documentos constitutivos del título ejecutivo para dar inicio al proceso administrativo de cobro coactivo, a fin de evitar el desgaste y los costos que conlleva adelantar todo un proceso, resolviendo el pago de las obligaciones de manera consensual y beneficiosa para las partes.



ARTÍCULO 14. NATURALEZA. La etapa de cobro persuasivo es de naturaleza administrativa y de carácter conciliatorio, en la cual, una vez concertada con el deudor y cancelada la obligación, se dará por terminada la actuación.



ARTÍCULO 15. COMPETENCIA. Son competentes para adelantar la etapa de cobro persuasivo el Director, Jefe o Coordinador de la Dependencia o Unidad Ejecutora donde se originó la obligación y/o funcionarios que adelanten acciones administrativas que puedan dar origen a obligaciones a favor del Ministerio de Defensa - Fuerzas Militares - Policía Nacional.

PARÁGRAFO: Las Unidades Ejecutoras implementarán un área a nivel central que se encargue de verificar la adecuada aplicación de los procedimientos en etapa persuasiva, y de cada una de sus dependencias, antes de ser enviados al Ministerio de Defensa Nacional.



ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES. El funcionario competente para adelantar el cobro persuasivo deberá cumplir las actuaciones y tomar las decisiones que se relacionan a continuación:

1. Constituir y/o verificar el título que preste mérito ejecutivo, que sea claro expreso y actualmente exigible, y que contenga la constancia de ejecutoria.
2. Surtir las actuaciones correspondientes a la etapa de cobro persuasivo conformando el expediente con los siguiente documentos; copia del trámite de notificación del título ejecutivo (citación para la notificación personal realizada al obligado a la última dirección registrada en el expediente administrativo, folio u hoja de vida, o al lugar de trabajo cuando se trate de funcionarios activos), copia del acta de notificación personal en la que conste la fecha y hora de la misma, así como la entrega del respectivo acto administrativo, o en su defecto, los documentos en que conste la notificación subsidiaria conforme a las normas legales vigentes.
3. Agotar todos los medios necesarios para la ubicación del deudor, solicitando Información a las entidades públicas y/o privadas que puedan contener registros del domicilio o residencia y demás datos personales de los deudores.
4. Realizar mínimo dos (2) requerimientos escritos invitando al obligado para que en forma voluntaria efectúe el pago, suministrando el número de la cuenta bancaria en la cual debe efectuar la cancelación de la obligación, e informando que las obligaciones a favor del estado generan Intereses moratorios desde la fecha de su exigibilidad hasta el pago total de la obligación.
5. Surtir y aportar los documentos en que conste que se ha agotado el trámite de cobro persuasivo (primer y segundo requerimiento de pago, enviados a la última dirección que registra el obligado, o a la dependencia o unidad en la que se encuentre laborando, cuando se trate de funcionarios activos).
6. En los casos en que el deudor haya fallecido el responsable del cobro persuasivo identificará los herederos y constituirá el título ejecutivo a su nombre. Igualmente debe realizar la consulta a la DIAN para verificar la existencia o no del proceso de sucesión y constituirse como parte dentro del respectivo proceso sucesoral ya sea judicial o notarial, cuando a ello hubiere lugar.
7. En el evento que la acción de cobro realizada en etapa persuasiva supere los seis meses y cuya cuantía de la obligación supere los 5 SMMLV, deberá reportar al obligado (persona natural o jurídica) como deudor moroso del Estado ante la Contaduría General de la Nación; lo anterior de conformidad con la Ley No [1066](#) de 2006 y demás normas que la modifiquen, aclaren o adicionen, o en su defecto, certificar por parte del funcionario competente (Director Financiero de la Unidad Ejecutora), que el deudor no cumple con los requisitos para ser reportado de acuerdo a lo señalado en el inciso 3 del párrafo 3 del artículo [4o](#) de la Ley 716 de 2001, modificado y adicionado por el artículo [20](#) de la Ley 901 de 2004 y el artículo [4o](#) párrafo 2 y artículo [5o](#) de la Resolución No. 037 de fecha 5 de febrero de 2018 de la Contaduría General de la Nación) y demás normas que la modifiquen, aclaren o adicionen.
8. Informar al jefe o Director Financiero de la respectiva Unidad Ejecutora donde se originó la obligación pendiente por cobrar para que esta sea registrada en sus estados financieros, previo al traslado a cobro coactivo debe otra certificación escrita del registro.
9. Las dependencias generadoras de actos administrativos que den lugar a derechos a favor de la entidad y/o realicen las gestiones de cobro persuasivo deben conciliar en forma periódica con al área financiera de la respectiva Unidad, las obligaciones pendientes de cobro frente a los registros contables, para garantizar que los mismos se encuentren reconocidos en los estados

financieros.

10. Mediante acto administrativo motivado declarará la terminación de la actuación de cobro persuasivo por pago de la obligación con indicación de que el deudor ha quedado a paz y salvo con el Tesoro Nacional, cuando ello ocurra; e informar al área financiera respectiva para que realice el registro contable a que haya lugar, para lo cual le remitirá copia del respectivo acto administrativo.

11. En el evento en que el obligado se encuentre en servicio activo o dentro de una novedad administrativa (privado de la libertad, u otros), deberá allegarse certificación expedida por Talento Humano o la oficina de personal de la respectiva fuerza donde se registre el cargo que ostenta, dependencia a la cual se encuentra prestando sus servicios y/o sitio de reclusión u otros.

12. Recibir y remitir a cobro coactivo la solicitud de conferir facilidades para el pago diferido de la obligación con el correspondiente título ejecutivo debidamente ejecutoriado y demás documentos que conforme el cobro persuasivo.

13. Conformar el título ejecutivo completo, junto con sus anexos. En los casos de cuotas partes pensionales debe conformarse con la resolución de reconocimiento pensional con la constancia de la consulta a la entidad que deba concurrir con el pago, o en su defecto, la constancia del silencio administrativo, así como los documentos en donde conste que ha sido agotado el procedimiento previsto en el artículo [357](#) de la Ley 1819 del 2016 y demás normas que la modifiquen, aclaren o adicionen. En caso de presentarse el recobro a una entidad distinta a la inicialmente consultada, deberá aportarse el acto administrativo en el que se motiven sus razones. En ambos casos con la correspondiente constancia de notificación y ejecutoria.

14. En el evento que la entidad se encuentre en acuerdo de reestructuración de pasivos (Ley [550](#) de 1999), o reorganización empresarial o liquidación judicial o cualquier otro mecanismo que implique la exigencia de la obligación dentro de ese proceso, se deberá aportar constancia que acredite haberse hecho parte dentro del respectivo proceso.

15. Declarar de oficio o a petición de parte la prescripción de la acción de cobro si el término previsto por la ley para ello se cumple en esta etapa, de conformidad con los postulados establecidos en la normatividad vigente, informando a la respectiva autoridad.

16. Conformar el expediente de manera ordenada y foliando los documentos en forma cronológica (de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Archivo - Ley [594](#) de 2000, en concordancia con las reglas de gestión documental del Ministerio de Defensa, Fuerzas Militares, Policía Nacional, y demás normas que las modifiquen aclaren o adicionen).

17. Remitir el expediente cumpliendo los requisitos establecidos en este reglamento a la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional o a la Secretaría General de la Policía Nacional, según sea el caso, para adelantar el procedimiento administrativo de cobro coactivo, cuando una vez agotada la etapa de cobro persuasivo, el deudor se mantenga renuente al pago.

18. En el evento que la entidad deudora inicie un acuerdo de reestructuración de pasivos (Ley [550](#) de 1999), o reorganización empresarial o liquidación judicial o cualquier otro mecanismo que implique la exigencia de la obligación, dentro de ese proceso debe hacerse parte y exigir el reconocimiento y pago de la obligación objeto de cobro persuasivo y realizar el respectivo

seguimiento. En dado caso de no ser reconocido recabar la solicitud a la Entidad conforme lo consagrado en la Ley [550](#) de 1999.

19. En caso que el título ejecutivo esté a menos de un (1) año de su prescripción, deberá ser acompañado de un informe detallado donde se registren las actuaciones efectuadas en etapa persuasiva y las razones de la extemporaneidad en el traslado.



ARTÍCULO 17. MEDIOS UTILIZADOS PARA EJERCER EL COBRO PERSUASIVO. Se podrán utilizar los siguientes medios teniendo en cuenta las dificultades de acceso de muchos municipios del país y las condiciones socioeconómicas de los mismos, debiendo dejar constancia en el expediente de las actividades que se realicen, las cuales pueden ser:

a) Invitación formal a través de dos (2) requerimientos de pago escritos que deberán ser enviados por correo certificado (o mediante estafeta) a la dirección del deudor o a través del correo electrónico que registre en el expediente.

b) Llamada telefónica para el contacto Inicial.

c) Entrevistas al obligado.

d) Comunicación radial.

e) Mensajes de datos.



ARTÍCULO 18. TÉRMINO. La etapa de cobro persuasivo debe desarrollarse dentro de los ocho (8) meses siguientes a la fecha en que el título ejecutivo se hace exigible.

PARÁGRAFO: Dentro de esta etapa se podrán acumular gestiones de cobro de varias obligaciones, siempre que concurren los siguientes requisitos: 1. Que se trate del mismo deudor. 2. Que las obligaciones tengan la misma naturaleza. 3. Que todas las obligaciones puedan ser objeto del proceso administrativo de cobro coactivo. Conforme lo consagrado en el artículo [825](#) del Estatuto Tributario y demás normas que lo adicionen o modifiquen.



ARTÍCULO 19. UNIDAD EJECUTORA. Entiéndase como Unidad Ejecutora la dependencia que hace parte de la estructura organizacional del Ministerio de Defensa con delegación de competencia administrativa y financiera para su funcionamiento o grupo donde se origina la obligación encargada de surtir la etapa de cobro persuasivo. Una vez surtido el cobro persuasivo remitirá conforme la organización de la Fuerza el proceso para que sea remitido a la Dirección de Asuntos Legales- Grupo de Cobro Coactivo.

CAPÍTULO II.

COBRO COACTIVO.



ARTÍCULO 20. DEFINICIÓN. El cobro coactivo es la facultad de la administración de realizar directamente el cobro de las obligaciones o acreencias a su favor, representadas en títulos ejecutivos exigibles, sin que medie intervención judicial.



ARTÍCULO 21. COMPETENCIA. Son competentes para adelantar la etapa de cobro

coactivo, el funcionario abogado del Ministerio de Defensa Nacional que designe con ese propósito el Director de Asuntos Legales, conforme la Resolución No [8615](#) de 24 de diciembre de 2012 y aquellas que la modifiquen. La Policía Nacional Conforme la Resolución No [3969](#) de noviembre 30 de 2006, seguirá su procedimiento interno designando funcionario abogado de la Policía Nacional que elija con dicha finalidad el Secretario General de la Policía Nacional, quien tendrá la potestad de adelantar el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo desde su inicio hasta su terminación.



ARTÍCULO 22. INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO. Corresponde al funcionario responsable del procedimiento iniciar e impulsar el procedimiento administrativo de cobro coactivo de manera oficiosa, con base en el título ejecutivo y documentos anexos que aporte el funcionario que adelantó el cobro persuasivo, siempre que contengan una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

PARÁGRAFO 1o. Para dar inicio al procedimiento administrativo de cobro coactivo sólo deberán ser remitidos los títulos que presten mérito ejecutivo, que se tenga certeza que a la fecha de traslado a la Dependencia de Cobro Coactivo la obligación no ha sido pagada y/o que la acción de cobro no se encuentre prescrita, o que el acto administrativo que constituye el título ejecutivo no ha perdido su ejecutoriedad.

PARÁGRAFO 2o. El expediente deberá allegarse debidamente foliado, legajado y organizado cronológicamente, (de conformidad con lo dispuesto en la Ley [594](#) del 2000 - Ley General de Archivo y normas de gestión documental del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Policía Nacional y demás normas que las modifiquen aclaren o adicionen).

PARÁGRAFO 3o. En caso de no cumplir con las condiciones establecidas anteriormente, se devolverá el expediente a la Unidad Ejecutora que originó la obligación.



ARTÍCULO 23. REQUISITOS. Los requisitos que se deben tener en cuenta para dar Inicio a la acción de cobro bajo el procedimiento administrativo de cobro coactivo, son los siguientes:

1. Título ejecutivo en original o copia que preste mérito ejecutivo, con constancia de ejecutoria.
2. Copia del trámite de notificación del título ejecutivo (citación para la notificación personal realizada al obligado a la última dirección registrada en el expediente administrativo, folio u hoja de vida, o al lugar de trabajo cuando se trate de funcionarios activos), copia del acta de notificación personal en la que conste la fecha y hora de la misma, así como la entrega del respectivo acto administrativo, o en su defecto, los documentos en que conste la notificación subsidiaria conforme a las normas legales vigentes.
3. Los documentos en que conste que se ha agotado el trámite de cobro persuasivo (primer y segundo requerimiento de pago, enviados a la última dirección que registra el obligado, o a la dependencia o unidad en la que se encuentre laborando, cuando se trate de funcionarios activos).
4. Copia del documento de identificación y demás datos personales tales como correo electrónico, última dirección, números telefónicos del deudor y/o de sus herederos según corresponda.
5. En los casos en que el deudor haya fallecido debe aportarse copia de los documentos de identificación de los herederos, constancia de consulta a la Registraduría Nacional verificando la

cancelación de la cédula por fallecimiento y a la DIAN para la verificación de la existencia o no de proceso de sucesión. En caso de existir proceso sucesoral debe constar que la Unidad donde se originó la obligación se hizo parte.

6. Documento en que conste que el deudor ha sido reportado a la Contaduría General de la Nación, como deudor moroso del Estado, o en su defecto, se certifique por parte del funcionario competente (Director Financiero de la Unidad), que el deudor no cumple con los requisitos para ser reportado de acuerdo a lo señalado en el inciso 3 del párrafo 3 del artículo [4o](#) de la Ley 716 de 2001, modificado y adicionado por el artículo [20](#) de la Ley 901 de 2004 y el artículo [4o](#) párrafo 2 y artículo [5o](#) de la Resolución No. 037 de fecha 5 de febrero de 2018 (Contaduría General de la Nación) y demás normas que la modifiquen, aclaren o adicionen.

7. Certificado expedido por el jefe o Director Financiero de la Unidad Ejecutora donde se originó la obligación, en que conste que la misma ha sido registrada en los estados financieros se encuentra reconocida.

8. Nombre, teléfono, dirección de correo electrónico del encargado de la gestión del cobro persuasivo, o en su defecto, a quien se deba informar del proceso administrativo de cobro coactivo.

9. En el evento de que el declarado deudor se encuentre laborando, deberá allegarse certificación expedida por Talento Humano o la oficina de personal de la fuerza a la que pertenece informando el cargo que ostenta y dependencia a la cual se encuentra prestando sus servicios. En el evento de tener alguna novedad administrativa (privación de la libertad u otra) igualmente debe certificarse por Talento Humano o la oficina de personal de la fuerza su ubicación y condiciones laborales en pro de las garantías constitucionales que le asisten.

10. Copia de la propuesta de pago si la hubiese, precisando los valores pagados, los descuentos por nómina o compensación de obligaciones recíprocas, si es el caso.

11. Cuando se trate de cuotas partes pensionales debe aportarse la resolución de reconocimiento pensional con la constancia de la consulta a la entidad que deba concurrir con el pago, o en su defecto, la constancia del silencio administrativo, así como los documentos en donde conste que ha sido agotado el procedimiento previsto en el artículo [357](#) de la Ley 1819 del 2016 y demás normas que la modifiquen, aclaren o adicionen.

12. En caso de presentarse el recobro a una entidad distinta a la inicialmente consultada, deberá aportarse el acto administrativo en el que se motiven sus razones. En ambos casos con la correspondiente constancia de notificación y ejecutoria.

PARÁGRAFO: En caso que el título ejecutivo esté a menos de un (1) año de su prescripción, deberá ser acompañado de un informe detallado donde se registren las razones del traslado tardío a la etapa de cobro coactivo.



ARTÍCULO 24. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO. En desarrollo de la delegación realizada por el Funcionario Ejecutor a los abogados del Ministerio de Defensa Nacional para los trámites tendientes a la recuperación de la cartera por cobro coactivo, les corresponde:

1. Previo al inicio del procedimiento administrativo de cobro coactivo deberá verificar la debida

constitución del título ejecutivo y su vigencia.

2. Dirigir el procedimiento administrativo de cobro coactivo, con estricto respeto de los principios y garantías que lo gobiernan, para lo cual gozará de las facultades coercitivas que le otorga la Ley.
3. Librar los actos administrativos necesarios para el desarrollo del proceso conforme las normas que lo regulan, hasta su terminación.
4. Decretar las medidas preventivas necesarias tendientes a garantizar el recaudo de las obligaciones a favor del Ministerio de Defensa Nacional (Unidad Gestión General - Dirección General de Sanidad Militar - Dirección General Marítima - Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva, Comando General, Fuerzas Militares de Colombia (Ejército Nacional - Fuerza Aérea Colombiana - Armada Nacional) y Policía Nacional.
5. Recibir y resolver mediante acto administrativo la solicitud de conferir acuerdo de pago con las garantías idóneas y necesarias para el recaudo de las obligaciones entregadas para su cobro.
6. Adelantar la investigación de bienes de los deudores a fin de decretar las medidas cautelares necesarias para garantizar el pago.
7. Decretar la prescripción de las obligaciones cuando se configure en la etapa cobro coactivo, a petición de parte, o de oficio, si a ello hubiere lugar, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen, igualmente se remitirá a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la UGG para lo de su competencia, así como a las oficinas que ejercen tal función dentro de la Unidad Ejecutora que corresponda.
8. Realizar de manera semestral el cruce de información de los procesos activos con las Unidades Ejecutoras.
9. Cuando sea del caso, requerir a las áreas financieras de las Unidades Ejecutoras con el propósito de que certifiquen los valores de las consignaciones efectivamente realizadas por los deudores.
10. Informar de la terminación y/o cierre del proceso a la Dirección Administrativa y a la Dirección Financiera de este Ministerio, así como a las Direcciones o Áreas de Contabilidad de las diferentes Unidades Ejecutoras, para los registros contables a que haya lugar.
11. Enviar el proceso a la respectiva Unidad Ejecutora donde se originó la obligación, una vez se declare la terminación y/o cierre del mismo, a efecto de que se anexe al expediente administrativo del obligado y se realicen los registros contables.
12. Comunicar a las direcciones financieras de las Unidades Ejecutoras los actos administrativos a través de los cuales se generen adiciones o modifiquen los aspectos económicos, los actos administrativos de acuerdo de pago, así como los resultados de las medidas cautelares relacionadas con los derechos reconocidos contablemente a favor de la entidad.
13. En el evento que la entidad deudora Inicie un acuerdo de reestructuración de pasivos (Ley [550](#) de 1999), o reorganización empresarial o liquidación judicial o cualquier otro mecanismo que implique la exigencia de la obligación, dentro de ese proceso debe hacerse parte y exigir el reconocimiento y pago de la obligación objeto de cobro coactivo y realizar el respectivo seguimiento, para lo cual los términos procesales se suspenden conforme la citada Ley.

14. Las demás que en virtud de su calidad le sean asignadas

PARÁGRAFO: Al final del periodo contable se deberá evaluar la existencia de indicios de deterioro del valor de las cuentas por cobrar, de acuerdo con los procedimientos que para tal fin establezca la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

CAPÍTULO III.

ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR.



ARTÍCULO 25. REPRESENTACIÓN. En el procedimiento administrativo de cobro coactivo se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos [555](#) y [556](#) del Estatuto Tributario y demás normas que los modifiquen, aclaren o adicionen por tanto, el deudor puede intervenir en el proceso personalmente, a través de su representante legal o por intermedio de apoderado.



ARTÍCULO 26. RESERVA DEL EXPEDIENTE. Los expedientes de cobro coactivo solo podrán ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido.



ARTÍCULO 27. DERECHOS DEL EJECUTADO. El ejecutado tiene derecho a obtener copia del proceso, a presentar las excepciones legales contra el mandamiento de pago y ejercer el derecho de contradicción y defensa contemplados en la Constitución Nacional, y los principios generales del Derecho, de acuerdo con las reglas previstas en las leyes que regulan el procedimiento administrativo de cobro coactivo.



ARTÍCULO 28. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN. Estos mecanismos de defensa están previstos en el artículo [833-1](#) del Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen. Los actos administrativos proferidos bajo el procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra ellos no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la ley en forma expresa lo señale.

PARÁGRAFO: En el procedimiento administrativo de cobro, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la vía gubernativa conforme lo consagrado en el artículo [829-1](#) del Estatuto Tributario y demás que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

TITULO IV.

ACTUACIÓN PROCESAL.

CAPÍTULO I.

INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO.



ARTÍCULO 29. MANDAMIENTO DE PAGO. El procedimiento administrativo de cobro coactivo se inicia con el mandamiento de pago que ordena al deudor el cumplimiento de las obligaciones pendientes de pago, los intereses respectivos y las costas si a ello hubiere lugar.



ARTÍCULO 30. EXCEPCIONES Y TÉRMINO PARA PROPONERLAS. Las excepciones constituyen un mecanismo de defensa que puede presentar el deudor contra la resolución que libra mandamiento de pago dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la notificación del mandamiento de pago. Con fundamento en el artículo [831](#) del Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.



ARTÍCULO 31. TÉRMINO PARA RESOLVER EXCEPCIONES. El término que tiene la entidad para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen. Cuando se hubieren solicitado pruebas se ordenará su práctica (puede ser de oficio) y se aumentará el término hasta en otro tanto. Esto se hará mediante resolución debidamente motivada. Con fundamento en el artículo [832](#) del Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

PARÁGRAFO: Contra la Resolución que rechaza las excepciones, procede únicamente el recurso de reposición el cual debe ser presentado dentro del mes siguiente, contado a partir de la fecha de notificación del citado acto administrativo. Con fundamento en el artículo [834](#) del Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.



ARTÍCULO 32. INVESTIGACIÓN DE BIENES. En cualquier momento del proceso el Funcionario responsable del procedimiento en aras de establecer la ubicación y solvencia del deudor, oficiará a las entidades públicas y privadas que manejen bases de datos solicitando la información que registren sobre la ubicación del deudor y bienes de los cuales sea titular.



ARTÍCULO 33. ORDEN DE EJECUCIÓN. Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones y el deudor no hubiere pagado, el Funcionario responsable del procedimiento proferirá resolución ordenando seguir adelante la ejecución por el valor pendiente de pago, incluidos los intereses de mora y las costas si hubiere lugar, disponiendo a su vez el embargo, secuestro, avalúo y posterior remate de los bienes. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

PARÁGRAFO. Cuando previamente a la orden de ejecución no se hubiere decretado medidas cautelares, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso contrario se ordenará la investigación de los mismos para que una vez identificados se embarguen, secuestren y se prosiga a la etapa de remate, con fundamento en el artículo [836](#) del Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.



ARTÍCULO 34. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO. La liquidación del crédito debe contener todas las obligaciones respecto de las cuales continua adelante la ejecución y debe realizarse mediante acto administrativo contra el cual no procede ningún recurso. Esta liquidación será actualizada a la fecha en que se efectúe el pago de la obligación, con fundamento en el artículo [446](#) del Código General del Proceso y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.



ARTÍCULO 35. OBJECIONES. Notificada la resolución que formaliza la liquidación se debe correr traslado al ejecutado por el término de tres (3) días garantizándole el derecho a presentar objeciones. Con fundamento en el artículo [446](#) del Código General del Proceso y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.



ARTÍCULO 36. RESOLUCIÓN DE OBJECIONES. Vencido el término de traslado de la liquidación, mediante resolución motivada se resolverán las objeciones, confirmando o modificando la liquidación. Contra dicha decisión solo procede el recurso de reposición. Con fundamento en el artículo [446](#) del Código General del Proceso y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

PARÁGRAFO. El recurso de reposición contra la Resolución que resuelve las objeciones debe ser presentado y sustentado por escrito dentro del mes siguiente, contado a partir del día siguiente a la notificación del citado acto administrativo ante el funcionario que lo profirió.

CAPITULO II.

NOTIFICACIONES.



ARTÍCULO 37. FORMAS DE NOTIFICACIÓN. Las actuaciones en el procedimiento administrativo de cobro coactivo se notificarán personalmente, por correo certificado enviado a la dirección registrada en el proceso, por publicación en la página web de la entidad, o en su defecto, por correo electrónico, por conducta concluyente, por comisionado, mediante aviso en uno de los periódicos de amplia circulación o alocución radial del lugar de residencia del deudor.

El trámite se desarrolla de la siguiente manera:

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

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

c) Por publicación en la página web. Cuando por cualquier razón la notificación por correo certificado sea devuelta o se desconozca la información sobre el destinatario, la publicación se realizará a través del portal web de la entidad mediante la Inserción de la parte resolutive del mandamiento de pago, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida desde el día hábil siguiente a la publicación en el portal web, o en su defecto, mediante publicación en uno de los periódicos de amplia circulación del lugar de residencia del deudor.

d) Notificación por correo electrónico. Procede únicamente cuando de manera expresa el deudor

haya aceptado este medio de notificación y se realizará mediante el envío del acto administrativo objeto de notificación a través de la respectiva dirección de correo electrónico aportado al proceso en el cual se debe indicar la fecha del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al del envío del correo electrónico.

e) Por conducta concluyente. Esto es, cuando el deudor manifiesta que conoce del acto administrativo o lo menciona en escrito que lleva su firma, proponga excepciones o el recurso pertinente, de acuerdo con el Estatuto Tributario o en su defecto el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y/o el Código General del Proceso y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

PARÁGRAFO: Durante el tiempo de vigencia del Decreto [806](#) de 2020, las notificaciones que deban hacerse personalmente también podrán efectuarse con el envío de la providencia respectiva como mensaje de datos a la dirección electrónica o sitio que suministre el interesado en que se realice la notificación, sin necesidad del envío de previa citación o aviso físico o virtual. La notificación personal se entenderá realizada una vez transcurridos dos días hábiles siguientes al envío del mensaje y los términos empezarán a correr a partir del día siguiente al de la notificación.

f) Notificación por comisionado: Cuando el deudor tenga su residencia fuera de la ciudad de Bogotá, la notificación personal se hará a través de funcionario comisionado, a quien se libraré despacho comisorio con los insertos necesarios. Si se trata del mandamiento de pago, el comitente señalará un término prudencial que no podrá exceder de quince (15) días para que el ejecutado comparezca al proceso.

PARÁGRAFO. Podrá comisionarse para el trámite de notificación a los Jefes de la Oficina Jurídica de la Dependencia o Unidad Militar y/o de Policía, o en su defecto, a los Comandantes de Batallón y/o Capitanes de Puerto y a los Jueces de la Dirección de Justicia Penal Militar, más cercana a la dirección del obligado.

g) Notificación a los herederos: Si el mandamiento de pago ya fue notificado y el ejecutado fallece, se continúa el proceso con sus herederos. En el caso de no haberse surtido la notificación con el obligado, se debe proceder a notificar a los herederos de conformidad con lo establecido en el Código Civil y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.



ARTÍCULO 38. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN. Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá autorizar a otra para que se notifique en su nombre, mediante escrito que requerirá presentación personal. El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada.



ARTÍCULO 39. CORRECCIÓN DE ERRORES EN LA NOTIFICACIÓN. Cuando la citación o la notificación por correo certificado se hubiera enviado a una dirección errada, distinta a la aportada en el proceso administrativo de cobro coactivo, habrá lugar a corregir el

error en cualquier tiempo enviándola a la dirección correcta. En este caso, los términos legales sólo comenzaran a correr a partir de la notificación realizada en debida forma.



ARTÍCULO 40. ACTOS QUE DEBEN NOTIFICARSE PERSONALMENTE. Dentro del proceso administrativo de cobro coactivo se deben notificar personalmente los actos administrativos por medio de los cuales se libra mandamiento de pago, se resuelven las excepciones y el recurso de reposición interpuesto contra éstas. Conforme artículo [826](#) del Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.

CAPITULO III.

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.



ARTÍCULO 41. CONFORMACIÓN. El expediente de cobro persuasivo y cobro coactivo se conformará mediante la incorporación de los documentos en orden cronológico debidamente foliados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley [594](#) de 2000 Ley General de Archivos, las normas de gestión documental de la entidad y demás que las modifiquen, reglamenten, adicionen o aclaren



ARTÍCULO 42. ACUMULACIÓN PROCESAL. De oficio o petición de parte, mediante auto motivado hasta antes de ser aprobado el remate podrá decretarse la acumulación de dos (2) o más procesos administrativos de cobro coactivo que se adelanten contra un mismo deudor, por razones de economía procesal, conveniencia u oportunidad del recaudo.

PARÁGRAFO: Para saber a qué proceso se realiza la acumulación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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



ARTÍCULO 43. REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN. Para que proceda la acumulación deben concurrir los siguientes requisitos:

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

CAPITULO IV.

MEDIDAS PREVENTIVAS.

ARTÍCULO 44. MEDIDAS CAUTELARES. El funcionario Ejecutor o el funcionario competente para adelantar el procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo, procederá a decretar medidas cautelares tendientes a obtener los recursos que garanticen el pago de la obligación objeto de ejecución, tales como: Bienes muebles, inmuebles, cuentas bancarias, títulos, CDT, sentencias judiciales y demás instrumentos negociables que la norma contemple, así mismo, conforme con lo establecido en el Estatuto Tributario y atendiendo el procedimiento previsto en el Código General del Proceso y demás normas que lo modifiquen, reglamenten, aclaren o adicionen.

ARTÍCULO 45. OPORTUNIDAD PARA DECRETARLAS. Las medidas cautelares pueden ser decretadas en cualquier etapa del proceso, previa, simultáneamente o con posterioridad al mandamiento de pago, y deben ser comunicadas a las entidades públicas y privadas pertinentes a fin de que procedan a su registro y cumplimiento.

ARTÍCULO 46. LÍMITE Y REDUCCIÓN DEL EMBARGO. El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes, estos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

PARÁGRAFO: Para efecto de los embargos librados por el funcionario Ejecutor dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo a cuentas bancarias, el límite de inembargabilidad se sujetará a lo que para el efecto anualmente establezca la Superintendencia Financiera de Colombia.

ARTÍCULO 47. LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES. Las medidas cautelares se levantarán en los siguientes casos:

1. Cuando admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, el ejecutado presta garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor total de la deuda más los intereses moratorios.
2. Cuando se presente cualquiera de las causales de la terminación del proceso de cobro coactivo.
3. Cuando por cualquier medio se extinga la obligación.
4. Cuando en un proceso de insolvencia, la autoridad impulsora lo ordene.
5. Cuando se adelanten procesos de insolvencia.

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

CAPÍTULO V.

SECUESTRO Y REMATE DE BIENES.



ARTÍCULO 48. TRÁMITE. El trámite del secuestro y remate de los bienes embargados para garantía del pago de las acreencias a favor del Tesoro Nacional - Ministerio de Defensa Nacional (Unidad Gestión General - Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar - Dirección General de Sanidad Militar - Dirección General Marítima - DCRI), Comando General, Fuerzas Militares de Colombia (Ejército Nacional - Fuerza Aérea Colombiana - Armada Nacional) y Policía Nacional, debe cumplir los requisitos y reglas previstos en el Código General del Proceso y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

PARÁGRAFO: Previamente a la decisión de ordenar el secuestro y la orden de remate de los bienes que son objeto de embargo, el funcionario ejecutor o el funcionario competente para adelantar el procedimiento del Cobro Administrativo Coactivo mediante resolución motivada, decidirá sobre la relación costo - beneficio, teniendo en cuenta los criterios que serán establecidos mediante resolución por parte de la Dirección de Finanzas de este Ministerio conforme con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CAPÍTULO VI.

TITULOS DE DEPÓSITO.



ARTÍCULO 49. TÍTULOS DE DEPÓSITO. Los títulos de depósito son constituidos por las entidades bancarias en cumplimiento de la orden de embargo decretada contra el deudor ejecutado, de sus cuentas bancarias, CTDS y demás títulos crediticios de su propiedad, y se constituye en garantía del pago de la obligación objeto de ejecución en el proceso administrativo de cobro coactivo.



ARTÍCULO 50. RECEPCIÓN Y CUSTODIA DEL TÍTULO DE DEPÓSITO. La recepción y custodia de los títulos de depósito producto de las medidas cautelares decretadas dentro del proceso administrativo de cobro coactivo estará a cargo de la Teoría Principal de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, y en la Tesorería de la Policía Nacional, según sea el caso, donde se tomarán las medidas de salvaguarda y custodia en la caja fuerte que se destine para el efecto, hasta que se ordene su aplicabilidad por parte del Funcionario Ejecutor. Los títulos de depósito deben ser reconocidos como una garantía de pago a favor de la entidad.



ARTÍCULO 51. PAGO DE LA OBLIGACIÓN. Confirmado por parte de la Tesorería Principal del Ministerio de Defensa Nacional y la Tesorería de la Policía Nacional, según sea el caso, el ingreso del título de depósito, el Funcionario Ejecutor previamente a notificar la resolución que ordena seguir adelante la ejecución de la obligación, deberá proceder mediante acto administrativo debidamente motivado a ordenar la imputación o aplicación de los dineros al pago de la deuda y ordenará la devolución del remanente, si a ello hubiere lugar, previa aprobación de la liquidación. En el evento de que se trate de abonos se aplicará primero a intereses y luego a capital conforme lo consagrado en el artículo [1653](#) del Código Civil o aquella que la modifique, aclare o adicione.

PARÁGRAFO 1o. - Cuando se trate de cuotas partes pensionales, se deberá tener presente el

acto administrativo o carta de pago de la Entidad pagadora en la que se informa las cuentas a las cuales se destinaran los recursos pagados, luego del ingreso de los recursos al MDN se aplicaran conforme lo informado por la Entidad. En dado caso de no contar con el soporte por parte del deudor se imputará el pago u abono a las cuentas de cobro más antiguas que posea el Ministerio de Defensa Nacional, siendo estas las cobradas a través del Grupo de Jurisdicción Coactiva, aplicando primero a intereses y luego al capital.

PARÁGRAFO 2o.- Cuando se registre un título de depósito por cumplimiento de la orden de embargo, con posterioridad a haberse aprobado la facilidad de pago solicitada por el deudor, deberá realizarse su aplicación como parte de pago o pago total de la obligación según corresponda, la cual será comunicada al mencionado.



ARTÍCULO 52. DEVOLUCIÓN DE REMANENTES. El remanente del título de depósito que supere el valor total de la obligación más sus intereses y costas procesales, cuando a ello hubiere lugar, deberá ser devuelto al deudor, siempre y cuando no medie solicitud de embargo de remanentes por parte de autoridad administrativa o Judicial competente.



ARTÍCULO 53. TÉRMINO DE DEVOLUCIÓN DE REMANENTES. El ejecutado contará con un término de dos (2) años a partir de la terminación definitiva del proceso administrativo de cobro coactivo para solicitar la devolución del remanente que exceda el valor de la obligación más sus intereses y costas procesales cuando a ello hubiere lugar Vencido este término será puesto a disposición de la Dirección del Tesoro Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [59](#) de la Ley 633 de 2000, o aquella que la modifique, aclare o adicione.

CAPÍTULO VII.

FACILIDADES DE PAGO.



ARTÍCULO 54. FACILIDADES DE PAGO. La entidad podrá conceder al obligado en cualquier etapa del proceso administrativo de cobro coactivo, plazos hasta por cinco (5) años para cancelar los créditos a su favor.



ARTÍCULO 55. COMPETENCIA PARA CONCEDER FACILIDADES DE PAGO. La competencia para conferir facilidades de pago corresponde al Funcionario Ejecutor o al funcionario competente para adelantar el procedimiento del Cobro Administrativo Coactivo.



ARTÍCULO 56. SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO. La facilidad de pago puede ser solicitada por el obligado o por un tercero, indicando la calidad en que actúa el peticionario, así como la fórmula de pago con especificación del valor, el plazo, la periodicidad de las cuotas y la garantía ofrecida.

PARÁGRAFO 1o.- Cuando la facilidad de pago sea solicitada por un tercero, en la solicitud deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente con el deudor al cumplimiento de la obligación, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y costas procesales si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO 2o.- La facilidad para el pago concedida a través de un tercero, no libera al deudor principal del pago de la obligación, ni impide la acción de cobro contra él y por tanto se

notificará al deudor, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación.

PARÁGRAFO 3o. En caso de no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, dicha decisión deberá comunicarse al deudor mediante escrito, en el que se le invitará a cancelar la obligación total, o a mejorar la propuesta de pago de manera que se ajuste a los requisitos legales. Contra esta decisión no procede recurso alguno. Si el deudor no adecúa la propuesta, pasados tres (3) días hábiles la administración entenderá que desiste de la misma y continuará la ejecución.



ARTÍCULO 57. REQUISITOS. Para el otorgamiento de las facilidades de pago, el Funcionario Ejecutor como mínimo, deberá analizar los siguientes aspectos:

1. Determinación del tipo de garantías tendientes a asegurar la cancelación del valor total de la deuda, más los intereses y las costas que resulten si hubiere lugar a ellas, que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional. Cuando sean garantías personales debe estudiarse la insolvencia del codeudor.
2. Debe advertirse al deudor que en caso de incumplimiento se ordenará la continuación del proceso, se harán efectivas las garantías hasta la concurrencia del saldo de la deuda y se ordenará el embargo, secuestro y remate de los bienes, si a ello hubiere lugar.
3. Los costos que se generen para el otorgamiento de la garantía deben ser pagados por el deudor o el tercero interesado.



ARTÍCULO 58. CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO. Se concederá la facilidad de pago de las acreencias teniendo como criterio la cuantía de la obligación, así:

- a) Mínima cuantía: Cuando la deuda, por concepto de capital no exceda los cuarenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (40 SMLMV). hasta treinta y seis (36) meses de plazo.
- b) Menor cuantía: Cuando la deuda, por concepto de capital, sea superior a cuarenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (40 SMLMV) e inferior a ciento cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (150 SMLMV), hasta cuarenta y ocho (48) meses de plazo.
- c) Mayor cuantía: Cuando la deuda, por concepto de capital, sea superior a ciento cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (150 SMLMV), hasta sesenta (60) meses de plazo.

PARÁGRAFO 1o: El salario mínimo legal mensual a que se refiere este artículo, será el vigente al momento de la presentación del acuerdo de pago.

PARÁGRAFO 2o: No obstante, lo anterior, los plazos establecidos en cada caso podrán ser ampliados a criterio del Funcionario Ejecutor teniendo en cuenta las circunstancias especiales del deudor, debidamente demostradas



ARTÍCULO 59. DE LA TASA DE INTERÉS APLICABLE. El interés moratorio aplicable en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, y que debe tenerse en cuenta en los acuerdos de pago, será la indicada por las leyes especiales que regulan la obligación objeto de cobro y en los casos no regulados por ley especial, se aplicará el artículo 9o de la Ley 68 de 1923, a una tasa equivalente al 12% efectiva anual, o aquella que la modifique, aclare o adicione. Igualmente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [1653](#) del Código Civil, dispone "Si se deben capital e intereses, el pago se imputará primeramente a los intereses, salvo que el acreedor

consienta expresamente que se impute al capital. Si el acreedor otorga carta de pago del capital sin mencionar los intereses, se presumen éstos pagados."



ARTÍCULO 60. LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE LA OBLIGACIÓN. Previamente a resolver la solicitud de conferir facilidades para el pago, debe procederse a liquidar la obligación, calculando los intereses a la tasa legalmente prevista para cada obligación, de la cual debe correrse traslado al interesado por el término de tres (3) días para garantizar el derecho a presentar las objeciones a los valores liquidados de acuerdo con la ley que regula esta materia. Dichos intereses se generan desde la ejecutoria del acto administrativo o decisión judicial que impone la obligación hasta el pago total del capital adeudado.



ARTÍCULO 61. OTORGAMIENTO DE FACILIDADES PARA EL PAGO. El otorgamiento de la facilidad para el pago se realizara mediante acto administrativo en el que se indicará 1) El monto de la obligación, que deberá ser el valor total del capital o saldo de la obligación, más los intereses corrientes y moratorios y demás factores que deban ser tomados en cuenta en la liquidación; 2) el plazo concedido para el pago; 3) la periodicidad de las cuotas; 4) las garantías otorgadas, ordenándose la suspensión del proceso, la interrupción de la prescripción de la acción de cobro y podrán levantarse las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación.

PARÁGRAFO 1o: Cuando la propuesta consista en pagar la totalidad de la obligación y el deudor demuestre no contar con los recursos suficientes para el pago total de los intereses, previo análisis de las circunstancias y pruebas aportadas por el Interesado, podrá el funcionario responsable analizar la viabilidad de rebajar o condonar los intereses.

PARÁGRAFO 2o: Cuando se trate de cartera de difícil recaudo, se evaluará la posibilidad de descartar la exigencia de garantías y plazos en aras de suscribir acuerdos de pago que permitan recuperar los recursos.

PARÁGRAFO 3o. En cualquier de las modalidades de facilidades de pago se establecerá una cláusula aceleratoria por el incumplimiento en el pago de cualquiera de las cuotas.



ARTÍCULO 62. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO. Mediante resolución motivada, susceptible del recurso de reposición, se declarará el incumplimiento del acuerdo de pago, cuando este demostrado en el proceso el retardo del pago cualquiera de las cuotas vencidas previstas en la resolución que lo confirió.

PARÁGRAFO: En la resolución que se declara el incumplimiento del acuerdo de pago, se ordenará a través del Área Financiera de la unidad ejecutora, el reporte de deudor a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo [2o](#) de la ley 1066 de 2006 o normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CAPÍTULO VIII.

SUSPENSIÓN DEL PROCESO.



ARTÍCULO 63. PROCEDENCIA. El Funcionario Ejecutor decretará la suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo en el estado en que se encuentre, en los siguientes

casos:

1. Por liquidación judicial, administrativa o reestructuración de la entidad deudora: Deberá remitir el proceso al liquidador o al juez o autoridad administrativa del proceso para su incorporación. En el acto administrativo que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares conforme con el Estatuto Tributario, o normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.
2. Por Aprobación de Facilidades de Pago: Cuando se confieran facilidades de pago en la forma prevista por el Estatuto Tributario, o normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.
3. Por orden Judicial: Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.
4. A solicitud del ejecutado: Cuando proferido el acto que decide 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 éstas, de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas que lo modifique, aclare o adicione.
5. Por Acumulación: Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, tal como lo establece el Código General del Proceso o normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen. Si la suspensión recae solamente sobre uno de los procesos acumulados, aquel será excluido de la acumulación para continuar el trámite de los demás.
6. Por Reestructuración de Pasivos: Durante la negociación y ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos celebrados por las entidades territoriales, las descentralizadas del mismo orden y las universidades estatales del orden nacional o territorial, se suspenderán los procesos o embargos que se hallen en curso de acuerdo con la Ley 550 de 1999, en concordancia con los artículos [125](#) y [126](#) de la Ley 1116 de 2006, y demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren. (Revisar con el numeral 1)
7. Por Prejudicialidad: Cuando iniciado el proceso existan otro u otros procesos adelantados por los Jueces de lo contencioso administrativo que guardan íntima relación con el objeto que se debate y la sentencia que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el proceso administrativo de cobro coactivo.



ARTÍCULO 64. EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN. Mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso.

CAPÍTULO IX.

TERMINACIÓN DEL PROCESO COACTIVO.



ARTÍCULO 65. FORMAS DE TERMINACIÓN. El procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo se terminará por:

65.1 Por el pago: El pago de la totalidad de las obligaciones puede suceder en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el funcionario ejecutor dictará un auto denominado "DE TERMINACIÓN" del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.

65.2 Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.

65.3 Por prosperar una excepción: Siempre y cuando tenga relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la TERMINACIÓN DEL PROCESO se ordenará en la misma resolución que resuelve la excepción.

65.4 Por haber prosperado las excepciones.

65.5 Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque estos no se hubieren interpuesto, caso en el cual ordena la terminación, el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes, se dejarán claramente expuestas las razones de la terminación.

65.5 Por revocatoria del título ejecutivo: Este evento sucede cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título ejecutivo y le acceden a la pretensión, para lo cual, el funcionario ejecutor procederá a Revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.

65.6 Por prescripción. La resolución que ordene la Prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo.

65.7 Por remisión o depuración. La resolución que ordene la Remisión de obligaciones o depuración de las obligaciones, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo.

TÍTULO V.

OTRAS DISPOSICIONES.

CAPÍTULO I.

DE LA PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA DE LA ACCIÓN DE COBRO.



ARTÍCULO 66. DEFINICIÓN. La prescripción es un modo de extinguir las obligaciones por el transcurso del tiempo sin que el acreedor consiga el pago total de la misma por parte del deudor. En el proceso administrativo de cobro coactivo de acuerdo con el estatuto tributario procede decretarla de oficio o a solicitud de parte.



ARTÍCULO 67. TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN. El Funcionario Ejecutor debe tener en cuenta los términos de prescripción, así:

a) Cinco (5) años contados a partir de la ejecutoria de los títulos ejecutivos relacionados en esta resolución. (Artículo [817](#) del Estatuto Tributario, modificado por el artículo [53](#) de la Ley 1739 de 2014), o aquella que los modifique, aclare adicione.

b) Tres (3) años contados a partir del pago de la mesada pensional, respecto de los títulos ejecutivos contemplados en el numeral 6 del artículo 23 de la presente resolución. (Artículo [4o](#) de la Ley 1066 de 2006), o aquella que los modifique, aclare o adicione.



ARTÍCULO 68. INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN. El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe con la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud de un proceso de reorganización empresarial, liquidación judicial, la restructuración de pasivos y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa para liquidar o cualquier proceso que tienda a terminar la existencia del deudor.

PARÁGRAFO: Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación de insolvencia o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.



ARTÍCULO 69. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN. El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

a) La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria.

b) La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo [567](#) del Estatuto Tributario.

c) El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el caso contemplado en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifique, aclare adicione.



ARTÍCULO 70. EFECTOS. El acto administrativo que declare la prescripción de las obligaciones, ordenará la baja en cuentas de los estados financieros, así como la terminación de la actuación administrativa de cobro persuasivo o del proceso administrativo de Cobro Coactivo, según corresponda y el retiro del deudor del boletín de deudores morosos del Estado. Para tal efecto, se correrá traslado del respectivo acto administrativo a la dependencia financiera de la unidad ejecutora donde se originó el derecho a favor de la entidad y para el caso de la Policía Nacional, se correrá traslado a la Dirección Administrativa y Financiera.

CAPÍTULO II.

CLASIFICACIÓN Y SANEAMIENTO DE LA CARTERA.



ARTÍCULO 71. CLASIFICACIÓN EN RAZÓN A LA CUANTÍA.

71.1. Mínima cuantía: Cuando la deuda, por concepto de capital no exceda los cuarenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (40 SMLMV).

71.2. Menor cuantía: Cuando la deuda, por concepto de capital, sea superior a cuarenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (40 SMLMV) e inferior a ciento cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (150 SMLMV).

71.3. Mayor cuantía: Cuando la deuda, por concepto de capital, sea superior a ciento cincuenta

salarios mínimos legales mensuales vigentes (150 SMLMV).



ARTÍCULO 72. CLASIFICACIÓN DEBIDO A LA ANTIGÜEDAD.

72.1 Cartera de fácil recaudo: Cuando la deuda sea inferior a un año, contado a partir de la fecha de notificación del mandamiento de pago, se deben tener en cuenta los siguientes elementos:

- Que en la investigación adelantada en la etapa de cobro persuasivo, se logre demostrar que el deudor tiene bienes.
- Que este en curso un acuerdo de pago.
- Que el deudor no se encuentre en proceso de insolvencia económica.

72.2 Cartera de normal recaudo: Cuando la deuda sea superior a un año e inferior a tres, contados a partir de la fecha de notificación del mandamiento de pago, se entenderá que es una cartera que se encuentra aún en posibilidad de recaudo, se deben tener en cuenta los siguientes elementos:

- Que se compruebe que el deudor ha sido renuente al pago de la obligación o a la celebración de acuerdo de pago.
- Que en las investigaciones adelantadas aún no se encuentren bienes que puedan ser objeto de medida cautelar.

72.3 Cartera de difícil recaudo: Cuando la deuda sea superior a 3 años e inferior a 5, se entenderá que la deuda se encuentra en una etapa de difícil recaudo, se deberán tener en cuenta:

- Que no se haya podido ubicar ningún bien que pueda ser objeto de medida cautelar preventiva.
- Que el deudor haya fallecido y no se encuentren datos de herederos contra los cuales se pueda perseguir el pago de la deuda.
- Que no se haya podido ubicar al deudor y por ende informarle del proceso de cobro que se está adelantando
- Que el deudor se haya declarado insolvente

72.4 Cartera de imposible recaudo: Conforme lo consagrado en el Decreto No [445](#) de 2017, se considera que existe cartera de imposible recaudo De conformidad con lo establecido en el Decreto [445](#) de 2017, cuando se cumple una de las siguientes causales:

- Caducidad de la acción
- Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que te dio origen.
- Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
- Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

Cuando se cumplan algunas de las causales establecidas, se entenderá que la deuda se enmarca en una obligación de imposible recaudo y por lo tanto depurarse de la información contable de la entidad.



ARTÍCULO 73. REMISIBILIDAD. El delegado del Director de Asuntos Legales previo estudio y recomendación del Comité de Normalización de Cartera, podrá mediante resolución motivada declarar la remisibilidad de las obligaciones sin respaldo económico a cargo de personas fallecidas, o de obligaciones con más de cinco (5) años de antigüedad sin garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor conforme se detalla a continuación:

Se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Estatuto Tributario Nacional, los siguientes requisitos para ser declarada la remisibilidad de la obligación cobrada:

a) Son remisibles en cualquier tiempo las obligaciones a cargo de personas que hayan fallecido sin dejar bienes siempre y cuando se demuestre el fallecimiento mediante el certificado de defunción o la certificación que en tal sentido expida la Registraduría Nacional del Estado Civil, y las pruebas que confirmen la inexistencia de bienes a la fecha de la respectiva investigación.

b) Son remisibles las obligaciones que tengan una antigüedad de cinco (5) años o más, sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor. Agotándose previamente los medios para la ubicación del obligado, y si la investigación de bienes no tuviere resultados positivos,

c) Son remisibles los saldos insolutos de la obligación que no quedaren cubiertos con el producto de los bienes embargados, siempre y cuando exista prueba en el expediente que el deudor no cuenta con más bienes que puedan ser objeto de embargo.

PARÁGRAFO: El acto administrativo que declare la remisibilidad de las obligaciones, ordenará dar de baja en cuentas de los estados financieros, así como la terminación de la actuación administrativa de cobro persuasivo o del proceso administrativo de Cobro Coactivo, según corresponda, y el retiro del deudor del boletín de deudores morosos del Estado.

Para tal efecto se correrá traslado del respectivo acto administrativo a la dependencia financiera de la unidad ejecutora donde se originó el derecho a favor de la entidad y para el caso de la Policía Nacional, se correrá traslado a la Dirección Administrativa y Financiera.

Lo anterior, siempre que el valor de la obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como Intereses, actualizaciones, ni costas del proceso; que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna y tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro (54) meses.

Cuando el total de las obligaciones del deudor, sea hasta las 40 UVT sin Incluir otros conceptos como sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados seis (6) meses contados a partir de la exigibilidad de la obligación más reciente, para lo cual bastará realizar la gestión de cobro que determine el reglamento.

Cuando el total de las obligaciones del deudor supere las 40 UVT y hasta 96 UVT, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses recargos, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados dieciocho meses (18) meses desde la exigibilidad de la obligación más reciente, para lo cual bastará realizar la gestión de cobro que determine el reglamento. (Artículo [820](#) Estatuto Tributario, modificado por el artículo [54](#) de la Ley 1739 de 2014 y demás normas que las modifiquen aclaren o adicionen.



ARTÍCULO 74. LA DEPURACIÓN. Son causales de depuración de las obligaciones la

Prescripción la Caducidad de la acción, Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen, Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro y Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente, conforme lo consagrado en el Artículo [2.5.6.3](#). del Decreto No 445 de 2017.

Los procesos de cobro coactivo que se sometan a la depuración de cartera de este Ministerio, deberán contener al interior del expediente un Informe detallado donde se determine la causal considerada para el castigo de cartera, en este sentido, será la Unidad Ejecutora la encargada de designar al funcionario o Dependencia que deba realizar el respectivo informe donde se manifieste si está o no de acuerdo con la causal planteada, exponiendo sus fundamentos y dirigido al coordinador (a) del Grupo de Jurisdicción Coactiva de manera previa mínimo cinco (05) días antes de la realización de la Depuración.

Para los casos de procesos depurados desde la etapa del cobro persuasivo, la correspondiente Unidad Ejecutora a la que pertenezcan deberá emitir un informe del proceso a depurar, incluyéndolo al Interior del expediente dirigido al coordinador (a) del Grupo de Jurisdicción Coactiva de manera previa mínimo cinco (05) días antes de la realización de la Depuración.

CAPÍTULO III.

COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA.



ARTÍCULO 75. CONFORMACIÓN. El Comité de Normalización de Cartera en el Ministerio de Defensa Nacional estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. El Secretario General del Ministerio de Defensa o su delegado, quien lo preside.
2. El Director Administrativo del Ministerio de Defensa Nacional, si el caso es de la Unidad Gestión General.
3. El Director de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional
4. El Director Financiero del Comando General de las Fuerzas Militares - del Ejército Nacional - de la Armada Nacional - de la Fuerza Aérea Colombiana, o quien haga sus veces, según sea el caso.
5. El Director Financiero de la Dirección General Marítima, si el caso es de esa Dirección.
6. El Director Financiero de la Dirección General de Sanidad Militar o quien haga sus veces, si el caso es de esa Dirección.
7. El Director Financiero del Centro de Rehabilitación Inclusiva, o quien haga sus veces, si el caso es de esa
8. El Director de Planeación y Presupuestación del Sector Defensa del Ministerio de Defensa Nacional.
9. El Director de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional.

PARÁGRAFO 1o: Asistirán con voz, el funcionario designado para llevar los casos de cobro

coactivo, y un funcionario de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional.

PARÁGRAFO 2o: En la Policía Nacional el Comité de Normalización de Cartera estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Secretario General de la Policía Nacional o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Director Administrativo y Financiero de la Policía Nacional.
3. El Jefe de la Oficina de Planeación de la Policía Nacional o su delegado.
4. El Asesor Legal del Secretario General de la Policía Nacional o su delegado.

PARÁGRAFO 3o: Asistirán con voz, el funcionario designado para llevar los casos de cobro coactivo, y un funcionario de la Oficina de Control Interno de la Policía Nacional.



ARTÍCULO 76. COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA - COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. El Comité de Normalización de Cartera del Ministerio de Defensa Nacional y de la Policía Nacional, tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y decidir sobre las facilidades de pago solicitadas y las garantías ofrecidas por los deudores de las obligaciones que componen la cartera de la entidad, cuyo valor exceda el monto de mayor cuantía.
2. Estudiar y recomendar al representante legal de la entidad o al funcionario competente de acuerdo con la delegación que para el efecto se realice, sobre la remisibilidad de obligaciones sin respaldo económico, o cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente, o Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro y.
3. Estudiar y recomendar al representante legal de la entidad o al funcionario competente de acuerdo con la delegación que para el efecto se realice, sobre la declaratoria de prescripción de oficio de las obligaciones a cargo de la entidad, la pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen o la caducidad de la acción.
4. Recomendar la celebración de actos, contratos, y demás documentos por medio de los cuales se adopten las decisiones del Comité en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Estudiar y evaluar si se cumple alguna o algunas de las causales señaladas en el artículo [2.5.6.3](#) del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, adicionado por el Decreto [445](#) de 2017, para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta. Así mismo deberá contar con el respectivo concepto Jurídico emitido por la dependencia asesora de cada una de las unidades ejecutoras.
6. Recomendar al representante legal de la entidad o al funcionario competente de acuerdo con la delegación que para el efecto se realice que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para castigar la cartera de la contabilidad y para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado.

CAPÍTULO IV.

COACTIVO POR PASIVA.



ARTÍCULO 77. DEFINICIÓN. Son obligaciones surgidas por deudas insolutas de las Unidades Ejecutoras y/o Ministerio de Defensa Nacional, derivadas de multas, sanciones, bonos pensionales, cuotas partes pensionales y demás obligaciones del orden legal que se constituyen en títulos ejecutivos exigibles.



ARTÍCULO 78. COMPETENCIA. Esta se regirá de acuerdo con la correspondiente etapa procesal según corresponda, así:

- Etapa Persuasiva. Tendrá la competencia la unidad originadora de la obligación, para excepcionar, presentar pruebas, nulidades, solicitar la caducidad o prescripción de la acción de cobro y realizar los pagos en caso de que resulte formalmente acreditada la obligación a cargo de esa unidad o de esta cartera Ministerial, así mismo, una vez terminada esta etapa y solo en el caso de no resultar extinguida la obligación, debe remitir de manera inmediata los antecedentes de la obligación al Grupo Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional, y la información que este requiera para que pueda asumir la defensa en oportunidad legal.

PARÁGRAFO: El expediente deberá allegarse debidamente foliado, legajado y organizado cronológicamente, (de conformidad con lo dispuesto en la Ley [594](#) del 2000 - Ley General de Archivo y normas de gestión documental del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Policía Nacional y demás normas que las modifiquen aclaren o adicionen).

- Etapa Coactiva. Tendrá la competencia el funcionario ejecutor o el funcionario delegado para asumir la defensa jurídica del Ministerio de Defensa Nacional, determinando si la obligación en cobro por pasiva se encuentra exigible conforme a las normas vigentes que regulen esta materia, además, podrá; excepcionar, presentar pruebas, nulidades, solicitar la caducidad o prescripción de la acción de cobro y acreditar la obligación de pago que será a cargo de cada Unidad Ejecutora.



ARTÍCULO 79. FORMAS DE TERMINACIÓN. El proceso coactivo por pasiva podrá terminarse con el pago de la obligación de parte de la Unidad Ejecutora, por prosperar las excepciones propuestas, por la aceptación de la prescripción o caducidad de quien cobra la obligación.

CAPÍTULO V.

DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO 80. DEROGATORIA. Deróguense las Resoluciones Nos. [546](#) del 2007 y [5907](#) del 2011, y de aquellas que las modifiquen o adicionen.



ARTÍCULO 81. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los,

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

DIEGO ANDRÉS MOLANO APONTE



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Defensa Nacional de la República de Colombia

n.d.

Última actualización: 30 de noviembre de 2022

