

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: FOR-GJ(AJ)-002
	ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 1 de 29

MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA

IMDRI

2023

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: FOR-GJ(AJ)-002
	ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 2 de 29

INDICE MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA

PORTADA	1
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
FUNDAMENTOS LEGALES	2
DEFINICIONES	3
PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO	5
ASPECTOS GENERALES	5
PROCEDIMIENTOS DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO Y REGLAS DE APLICACIÓN.	5
COMPETENCIA PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO EN EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ – IMDRI	5
NECESIDAD DEL TÍTULO EJECUTIVO PARA ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO	5
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	7
RESERVA DE EXPEDIENTES EN LA ETAPA DE COBRO	7
TÉRMINOS PROCESALES.	7
CONTROL DE LEGALIDAD DE LOS ACTOS EMITIDOS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO	8
ACUMULACIÓN DE PRETENSIONES Y PROCEDIMIENTOS.	9
PRUEBAS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO.	9
IRREGULARIDADES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO Y CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES	9
NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO	10
NOTIFICACIÓN PERSONAL.	10
NOTIFICACIÓN POR CORREO.	11
NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB	11
NOTIFICACIÓN POR EDICTO.	11
NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.	11
GESTIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES.	11
APROPIACIÓN	12
FRACCIONAMIENTO	12
CONVERSIÓN	12
DEVOLUCIÓN U ORDEN DE PAGO A FAVOR DEL EJECUTADO.	12
DEVOLUCIÓN A POSTOR.	12
REMISIÓN DE OBLIGACIONES.	12
REMISIÓN DE OBLIGACIONES DE PERSONAS FALLECIDAS.	13
REMISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE HASTA 159 UVT.	13
REMISIÓN DE OBLIGACIONES QUE SUPERAN LOS 40 UVT Y HASTA 96 UVT.	14
REMISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE HASTA 40 UVT.	14
GESTIÓN PERSUASIVA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO	14
COBRO PERSUASIVO.	14
PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO.	15
INVESTIGACIÓN DE BIENES E INFORMACIÓN DEL DEUDOR.	15

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 3 de 29

MANDAMIENTO DE PAGO.	16
TÉRMINO DE TRASLADO DEL MANDAMIENTO DE PAGO.	16
EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO.	16
EXCEPCIÓN DE PÉRDIDA DE EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE SIRVE DE TÍTULO EJECUTIVO	17
RESOLUCIÓN DE EXCEPCIONES	18
ORDEN DE SEGUIR CON LA EJECUCIÓN.	19
LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS PROCESALES.	19
COBRO DE LOS COSTOS EN QUE INCURRIÓ EL IMDRI PARA HACER EFECTIVA LA OBLIGACIÓN	19
MEDIDAS CAUTELARES DE EMBARGO.	20
REDUCCIÓN DE LA MEDIDA DE EMBARGO.	21
SECUESTRO DE BIENES.	21
AUXILIARES DE LA JUSTICIA.	21
CAUCIONES PRESTADAS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO.	22
AVALÚO DE BIENES.	22
REMATE DE BIENES.	22
TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO.	23
FACILIDADES DE PAGO.	24
COMPETENCIA PARA EL OTORGAMIENTO DE FACILIDADES DE PAGO.	24
REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS FACILIDADES DE PAGO Y SEGUIMIENTO	24
SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO.	24
PLAZOS DE LAS FACILIDADES DE PAGO.	24
GARANTÍAS PARA LAS FACILIDADES DE PAGO.	24
OTORGAMIENTO Y EFECTOS DE LA FACILIDAD DE PAGO.	25
INCUMPLIMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO.	25
COMPROMISO UNILATERAL DE PAGO.	26
CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA DEL IMDRI	26
CLASIFICACIÓN POR CUANTÍA	26
CLASIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD	26
CLASIFICACIÓN POR NATURALEZA.	27
CLASIFICACIÓN POR LAS CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR.	27

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 4 de 29

1. OBJETIVO

El propósito del presente Manual es definir los lineamientos para la ejecución del procedimiento legal tendiente a la gestión de cobro y recuperación de las obligaciones de contenido dinerario a favor del Instituto, dando cumplimiento al deber relativo a la oportuna y eficiente gestión de cartera.

2. ALCANCE

Este manual es aplicable a las actuaciones tendientes para la recuperación de las obligaciones a favor del Instituto. Su punto de partida es la puesta en disposición de los títulos ejecutivos por parte de la Secretaria General, para hacer el respectivo trámite de Gestión Administrativa de Cobro Coactivo, con el fin de integrarlos al expediente y se desplieguen las gestiones ejecutivas hasta obtener el recaudo efectivo de la obligación o en su defecto la depuración.

3. FUNDAMENTO LEGAL

El cobro coactivo es una prerrogativa que la ley le otorgó a las entidades públicas que dentro de sus funciones tengan el recaudo permanente de recursos públicos, para que adelanten el procedimiento tendiente a su ejecución coercitiva, en los siguientes términos, de acuerdo con la Ley 1066 de 2006 *por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones*:

“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”.

Adicionalmente fue reglamentada con el Decreto 4473 de 2006, que en su artículo 5 determinó, el procedimiento que debían seguir las entidades facultadas, así:

“Artículo 5°. Procedimiento aplicable. Las entidades objeto de la Ley 1066 de 2006 aplicarán en su integridad, para ejercer el cobro coactivo, el procedimiento establecido por el Estatuto Tributario Nacional o el de las normas a que este Estatuto remita.”

Las previsiones normativas del Decreto 4473 de 2006 fueron incorporadas en el Decreto 1625 de 2016 por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.

Igualmente, el C.P.A.C.A. (Ley 1437 de 2011) en los artículos 98, 99, 100 y 101, se ocupó del cobro coactivo, determinando el deber de ejercerlo, así como los documentos que

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 5 de 29

prestan mérito ejecutivo y estableció las reglas de procedimiento, conforme se expone a continuación:

“Artículo 98. Deber de recaudo y prerrogativa del cobro coactivo. Las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

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 parágrafo 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 parágrafo 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:

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. **COPIA CONTROLADO**

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: FOR-GJ(AJ)-002
	ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 6 de 29

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. DEFINICIONES

- **ACTOS DE TRÁMITE EN EL COBRO COACTIVO:** Manifestaciones de la Administración tendientes a dar impulso al procedimiento de cobro coactivo, en procura de agotar las instancias procesales previas que permiten al funcionario ejecutor adoptar una decisión de fondo. Estos procedimientos por regla general no son susceptibles de recurso alguno.
- **ACTOS DEFINITIVOS EN EL COBRO COACTIVO:** Manifestaciones de la administración por medio de las cuales se decide de fondo y en forma definitiva el procedimiento de cobro coactivo. En tal sentido, son objeto de control de legalidad ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- **AUXILIARES DE LA JUSTICIA:** Personas que prestan colaboración en el ejercicio de la función administrativa de cobro coactivo, en labores de secuestres, peritos evaluadores, curadores *ad-litem*, etc.
- **CITACIÓN:** Acción de convocar a una persona o personas determinadas para que se presenten a una determinada área de la entidad.
- **CLAUSULA ACELERATORIA:** Pacto consistente en que, ante incumplimiento de los términos acordados para el pago a plazos de una obligación, se hace exigible la totalidad de la misma de forma inmediata.
- **DEPÓSITO JUDICIAL:** Consignación en dinero que se realiza a favor de un despacho judicial o administrativo, derivada de una medida cautelar, caución o de un remate.
- **DEUDOR SOLIDARIO:** Figura de origen civil en la que un tercero por disposición normativa es responsable ante el acreedor de una obligación o parte de esta.
- **EMBARGO:** Medida preventiva que comprende una limitante al derecho de dominio y que tiene por efecto sacar al bien cautelado del comercio.
- **EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO:** Mecanismo a través del cual el deudor en ejercicio del derecho a la defensa, puede oponerse a la orden de pago. En materia de cobro coactivo las excepciones son taxativas y se encuentran descritas en el artículo 830 del Estatuto Tributario.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. **COPIA CONTROLADO**

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 7 de 29

- **FACILIDAD DE PAGO:** Facultad asignada por la ley para que las entidades otorguen a los deudores plazos para el pago de las obligaciones a su cargo.
- **NOTIFICACIÓN:** Acción de dar a conocer al interesado el contenido de un acto administrativo en aplicación de las modalidades y presupuestos definidos en la ley.
- **PRUEBA:** Elemento a través del cual se busca demostrar la existencia u ocurrencia de un hecho.
- **RECURSOS:** Medio para ejercer el control de legalidad respecto de una decisión con el fin de que revoque, aclare o modifique.
- **TÍTULO EJECUTIVO:** Documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible y que constituye la base de acción dentro del procedimiento administrativo coactivo.
- **VENCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN:** Momento en el cual el plazo determinado para el pago oportuno tienen lugar sin que se haya satisfecho la obligación.

5. PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO.

5.1. Aspectos Generales.

5.1.1. Procedimiento de cobro administrativo coactivo y reglas de aplicación.

La prerrogativa del cobro coactivo nace de la necesidad de que las entidades públicas cuenten de forma pronta con los recursos necesarios para el cumplimiento de los fines del Estado, a través de un procedimiento expedito, en el cual, por prohibición expresa del artículo 829-1² del Estatuto Tributario, no pueden debatirse aspectos propios del proceso de determinación de la obligación, por ser estos inherentes al control de legalidad desarrollado en sede administrativa.

5.1.2. Competencia para ejecutar el procedimiento de cobro administrativo coactivo en el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI.

La Secretaría General será quien coordine el Grupo de Gestión Administrativa de Cobro Coactivo del Instituto, siendo la competente para la ejecución del procedimiento administrativo coactivo, encontrándose revestida de todas las facultades asignadas a los funcionarios ejecutores por el Estatuto Tributario, Ley 1437 de 2011 y demás normas reglamentarias.

5.1.3. Necesidad del título ejecutivo para adelantar el procedimiento de cobro coactivo.

Para el ejercicio del cobro coactivo, en todo caso debe obrar como base del procedimiento un documento oponible al deudor, en el que yazca una obligación clara,

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 8 de 29

expresa y exigible, de contenido dinerario, que cumpla con los requisitos de validez descritos en las normas concernientes al cobro coactivo.

Conforme lo establece el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, para la validez de los títulos ejecutivos, de estos debe emanar una obligación clara, expresa y exigible. Estos requisitos han sido definidos por parte de la doctrina administrativa, en los siguientes términos:

- **Clara:** Aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamentes señalados en el documento, a saber: naturaleza o concepto de la deuda, sujetos de la obligación: acreedor (*entidad que emite el título*), deudor (*sujeto pasivo, identificado de manera clara e inequívoca*).
- **Expresa:** La que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.
- **Exigible:** Es la que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para ser efectivo su cobro o de estarlo, ya se cumplió y tratándose de actos administrativos, que estos hayan quedado en firme y no hayan perdido su fuerza ejecutoria. De igual forma, se afecta el derecho a exigir la satisfacción de la obligación, cuando haya acaecido la prescripción procesal.

El precitado artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, también se ocupó de relacionar los documentos que prestan mérito ejecutivo para el cobro coactivo, en los siguientes términos:

“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 parágrafo 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 parágrafo 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.”

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. **COPIA CONTROLADO**

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 9 de 29

Como fundamento de lo anterior, el funcionario ejecutor, en todos los casos en que advierta que el documento aportado adolezca de vicios, tendrá que abstenerse de adelantar el procedimiento y requerir al emisor, para que adelante las actuaciones a las que haya lugar para sanear la situación que lo originó.

Teniendo en consideración que los títulos ejecutivos representan obligaciones a favor del IMDRI, estos, en todo caso deben encontrarse registrados en la contabilidad de la Entidad, para lo cual el emisor o encargado de su gestión, en el caso de fallos judiciales susceptibles de ser ejecutados vía cobro coactivo, deben adelantar las medidas necesarias para que la Dirección Administrativa, Técnica y Financiera, cuente con la información necesaria y suficiente para el registro del hecho económico, conforme al procedimiento dispuesto para tal fin.

5.1.4 Conformación de expedientes.

De conformidad con el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, como entidad de la Administración Pública, debe conformar expedientes que contengan los registros de las actuaciones, garantizando su debida instrumentalización, conservación y acceso, conforme a lo consagrado en la Ley 594 de 2000 y en las normas institucionales referentes a la gestión documental emitidas por el Archivo General de la Nación.

5.1.5 Reserva de expedientes en la etapa de cobro.

Según lo previsto en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario, los expedientes de cobro coactivo gozan de reserva legal y sólo podrán ser examinados por el ejecutado, su apoderado legalmente constituido o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el ejecutado. En este sentido, compete al funcionario ejecutor garantizar la debida reserva de los expedientes.

5.1.6 Términos procesales.

Los términos previstos en el Estatuto Tributario y la Ley 1437 de 2011 son perentorios e improrrogables, por lo cual en procura de salvaguardar la seguridad jurídica, en ningún caso habrá lugar a extenderlos o revivirlos, salvo que haya sido decretada una nulidad procesal.

En relación con los términos para actuar en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, conforme lo describe el Estatuto Tributario en los apartes atinentes, se contarán desde el día siguiente a la notificación de la decisión respectiva.

Como quiera que el cobro coactivo es un procedimiento reglado, las actuaciones, impulsos y trámites deben ceñirse a las normas procesales y no resultan admisibles mecanismos diferentes a los establecidos en la norma adjetiva, conforme lo ha reiterado la Corte Constitucional en línea jurisprudencial.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: FOR-GJ(AJ)-002
	ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 10 de 29

Bajo este último aspecto, en lo que respecta al uso del derecho de petición como mecanismo para procurar impulso o gestión en el curso de un proceso reglado, como lo es el cobro coactivo, la Corte Constitucional ha sido enfática en señalar que es improcedente, así:

“El derecho de petición no procede para poner en marcha el aparato judicial o para solicitar a un servidor público que cumpla sus funciones jurisdiccionales, ya que esta es una actuación reglada que está sometida a la ley procesal (...)” Sentencia T-377 de 2000

*“(...) **Cuando el objeto de la solicitud hace parte determinante de un procedimiento especial, previamente regulado en la ley y sujeto a ciertos trámites, requisitos y términos específicos, el peticionario está en la obligación de someterse a dicho trámite, sin que la administración se vea obligada a resolver el asunto de fondo a través de la petición requerida (...)**”* Sentencia T 467/95. (Negritas y subrayas fuera del texto)

“En segundo lugar, consideró esta Corporación que cuando un ciudadano eleva una petición en la que pretende se resuelva un asunto propio de una actuación regulada por normas procesales, y dentro de un proceso judicial, el derecho que se vulnera no es el de petición, sino el debido proceso.” Sentencia T-172/16.

“Desde luego, como ya lo ha señalado la Corte, esto no es aplicable a las autoridades judiciales en el curso de los procesos, ya que éstos se rigen por las normas legales propias de cada uno, sin que sea lo adecuado impulsarlos mediante la formulación de peticiones en cada uno de los momentos procesales.” Sentencia T-178/00.

5.1.7 Control de legalidad de los actos emitidos en el procedimiento de cobro coactivo.

Los actos administrativos emitidos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra estos no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la norma de forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas; conforme lo establece el artículo 833 -1 del Estatuto Tributario.

Según lo anterior, solo procede recurso de reposición contra las resoluciones que rechazan las excepciones formuladas respecto del mandamiento de pago y la que declara el incumplimiento de facilidades de pago, según lo establecido en los artículos 814-3 y 834 del Estatuto Tributario.

El control de legalidad en sede judicial procede, en materia de obligaciones de naturaleza tributaria, respecto de las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; entre tanto que, para las obligaciones no tributarias, procederá el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, contra los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 11 de 29

5.1.8 Acumulación de pretensiones y procedimientos.

En los eventos en que exista más de una obligación a cargo de un mismo deudor, a la luz del principio de economía procesal y conforme lo establece el parágrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, a través de un mismo acto administrativo el funcionario ejecutor podrá ordenar su pago a través de la figura de acumulación de pretensiones.

En materia de procedimientos de cobro coactivo que se adelanten por separado, en contra de un mismo deudor, siempre que la etapa procesal en la que se encuentren así lo permita y no generen dilaciones innecesarias, conforme lo dispone el artículo 825 del Estatuto Tributario, podrán acumularse los procedimientos coactivos, siguiendo las reglas para ello establecidas en el Código General del Proceso, aplicable por remisión del inciso final del artículo 100 de la Ley 1437 de 2011.

5.1.9 Pruebas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo.

En consideración a que el Estatuto Tributario en materia probatoria se ciñe a “*La determinación de tributos y la imposición de sanciones*” conforme lo prescribe el artículo 742 ibídem, se hace necesario acudir a lo atinente de la Ley 1437 de 2011, en aplicación a lo previsto en el inciso final del artículo 100 de esa norma.

Las pruebas decretadas sólo podrán versar sobre asuntos del procedimiento de cobro coactivo, sin que esté permitido debatir asuntos que debieron ser alegados en sede administrativa a través del control de legalidad vía recursos, según lo previsto en el artículo 829-1 del Estatuto Tributario.

5.1.10 Irregularidades en el procedimiento administrativo coactivo y corrección de errores formales.

Según lo preceptuado por el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, las irregularidades deberán subsanarse en cualquier tiempo, antes de que se emita la aprobación del remate de los bienes, de ello que, a petición de parte o de forma oficiosa el funcionario ejecutor a través de acto administrativo, advertida la irregularidad, ordenará su saneamiento o corrección y tomara las medidas necesarias para su materialización.

La misma suerte tendrán los errores aritméticos o de transcripción cometidos en los actos administrativos, en relación con los cuales el artículo 866 del Estatuto Tributario, dispone que podrán corregirse, en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, mientras no se haya acudido a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

5.1.11 Notificación de los actos administrativos emitidos en el procedimiento de cobro coactivo.

Los actos administrativos proferidos en el curso del procedimiento administrativo de

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 12 de 29

cobro coactivo, deberán notificarse de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario, para lo cual, se utilizarán los datos obtenidos que obren en la Entidad y que se obtengan con ocasión de las investigaciones que realicen los profesionales encargados de Cobro Coactivo, en aplicación de lo previsto en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario.

En todo caso, cuando el deudor o su apoderado hayan suministrado una dirección de notificación, esta será usada para poner en su conocimiento los actos administrativos emitidos en el respectivo procedimiento.

La notificación de las providencias emitidas en el curso de los procedimientos de cobro se hará personalmente para los actos en relación con los cuales así lo haya determinado el Estatuto Tributario, o en su defecto, por correo, por aviso o por edicto.

Es así como, los actos administrativos a través de los cuales se libra mandamiento de pago, practica el avalúo de bienes, ordena el acto que ordena el embargo de un bien gravado con garantía real al respectivo acreedor y los que resuelvan los recursos de reposición, se notificarán personalmente o, subsidiariamente por correo, a excepción del último, el cual, a falta de comparecencia del deudor, se notificará por edicto. En los anteriores casos, para que proceda la notificación por correo, debe existir la prueba de entrega del oficio de citación.

En los casos en que se acceda al correo electrónico reportado por el deudor o su apoderado en el Registro Único Tributario-RUT, lo usará para el envío de las citaciones y notificaciones, en relación con las cuales se entenderá prestada la autorización con el suministro de la información a la UAE DIAN.

5.1.11.1. Notificación personal.

Para efectos de la notificación personal de los actos administrativos a través de los cuales se libra mandamiento de pago, practica el avalúo de bienes, el acto que ordena el embargo de un bien gravado con garantía real al acreedor, los que resuelvan los recursos de reposición y aquellos respecto de los que la norma tributaria así lo exija, se remitirá oficio de citación al deudor o interesado, a la dirección que este haya informado o a aquella determinada, informándole que a partir del día siguiente a la recepción del documento cuenta con un término de diez (10) días hábiles para comparecer ante el IMDRI, con el fin de surtir la diligencia de notificación personal, advirtiéndole que vencido dicho término se procederá con la notificación por correo o edicto, según lo corresponda al tipo de acto administrativo.

Sí el deudor o interesado compareciere dentro del término de diez (10) días hábiles, se llevará acabo la diligencia de notificación personal.

El deudor o interesado, únicamente para la diligencia de notificación podrá autorizar a un tercerono abogado sin que se requiera de presentación personal, conforme lo señala el

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 13 de 29

artículo 71 de la Ley 1437 de 2011.

5.1.11.2. Notificación por correo.

En los casos en que el acto administrativo deba notificarse de forma personal y el deudor o interesado no comparezca dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes al recibo del oficio de citación o, para los actos que se deban notificar directamente por este medio, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario, se remitirá oficio en el que se haga constar la notificación, al cual se anexará un ejemplar del acto administrativo a notificar.

La notificación se entenderá surtida el día siguiente de la recepción del documento, para lo cual se requerirá de la correspondiente prueba de entrega.

5.1.11.3. Notificación por aviso publicado en la página web.

Conforme a lo establecido en los artículos 563, inciso final y 568 del Estatuto Tributario, se podrá realizar la notificación por aviso publicado en el portal web del Instituto, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, que incluya mecanismos de búsqueda por número de identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la entidad, a aquellas personas respecto de las cuales no haya sido posible ubicar dirección para notificación o que habiendo notificado por correo el acto administrativo, este haya sido devuelto por cualquier razón.

5.1.11.4. Notificación por edicto.

Los actos administrativos que resuelven recursos en el procedimiento de cobro coactivo, en relación con los cuales no haya sido posible notificarlos de forma personal, se darán a conocer al interesado a través de edicto, el cual se fijará en un lugar público del Instituto, por el término de diez (10) días hábiles, conforme a lo descrito en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

5.1.11.5. Notificación por conducta concluyente.

Teniendo en consideración lo señalado en el inciso final del artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, en materia de la aplicación de la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, procederá la notificación por conducta concluyente de los actos administrativos emitidos en curso de los procedimientos de cobro coactivo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 72 ibídem.

5.1.12 Gestión de depósitos judiciales.

Los recursos dinerarios allegados a los procesos de cobro coactivo a través de depósitos judiciales, representan una garantía para el IMDRI para la eventual satisfacción del crédito perseguido y según las particularidades del procedimiento, pueden presentarse

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 14 de 29

las situaciones a continuación descritas:

5.1.12.1. Apropriación.

Corresponde a los casos en que con ocasión de la liquidación del crédito o de la autorización expresa del deudor, el valor del título de depósito judicial sea inferior o igual al monto líquido de la obligación principal y las accesorias, mediante acto administrativo se dispone la apropiación del valor del título a favor del beneficiario de la obligación.

5.1.12.2. Fraccionamiento.

En los casos en que, con ocasión de la liquidación del crédito o de la autorización expresa del deudor para apropiar los recursos, el valor del título de depósito judicial sea superior al monto líquido de la obligación principal y las accesorias, mediante acto administrativo se dispondrá el fraccionamiento del título originario en dos o más títulos, conforme se requiera para satisfacer el crédito.

5.1.12.3. Conversión.

En los casos en que una suma deba transferirse a un proceso diferente al que dio lugar a la constitución o cuando deba ajustarse algún error generado en la constitución del título, se realizará la correspondiente gestión para ponerlo a disposición del respectivo despacho que emitió la orden de embargo o ajustando la información de este.

5.1.12.4. Devolución u orden de pago a favor del ejecutado.

En los casos en que con ocasión del pago de la obligación, prescripción o pérdida de ejecutoriedad del título ejecutivo contenido de la obligación, no se requiera mantener el depósito judicial originario o fraccionado en el proceso, el funcionario ejecutor dispondrá mediante acto administrativo la entrega al deudor u orden de pago.

5.1.12.5. Devolución a postor.

En los casos en que como efecto de una diligencia de remate se consignen posturas por parte de terceros a los que no les sea adjudicado el bien, se les restituirá el valor representado en el título en los términos establecidos en el Código General del Proceso, ordenando para ello, la devolución o pago a su favor.

5.1.13 Remisión de obligaciones.

La remisión es un modo de extinción de obligaciones, consistente en que el acreedor, en una decisión unilateral libera al deudor del cumplimiento de una prestación. En materia de obligaciones a favor de las entidades públicas, el artículo 820 del Estatuto Tributario establece la posibilidad de declarar la remisión bajo el cumplimiento de criterios

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 15 de 29

puntuales.

El artículo 820 del Estatuto Tributario prevé cuatro situaciones que pueden dar lugar a que las entidades facultadas con cobro coactivo, bajo un ámbito de discrecionalidad, decidan remitir obligaciones a su favor bajo el cumplimiento de los presupuestos definidos en la norma y su respectivo Decreto Reglamentario 2452 de 2015.

Para efectos de la declaratoria de remisión de obligaciones a favor del IMDRI, de los patrimonios autónomos a su cargo y del tesoro nacional, la competencia la tendrá el Gerente del Instituto, previa recomendación favorable del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.

5.1.13.1. Remisión de obligaciones de personas fallecidas.

Se podrá suprimir de los registros y cuentas las obligaciones a cargo de personas naturales que hubieren fallecido sin dejar bienes, para lo cual se deberá adelantar previamente, las siguientes gestiones:

- Obtener copia del registro civil de defunción del deudor.
- Haber realizado por lo menos una investigación tendiente a determinar la inexistencia de bienes o derechos en cabeza del deudor, con resultado negativo.

5.1.13.2. Remisión de las obligaciones de hasta 159 UVT.

Se podrá suprimir de los registros y cuentas las obligaciones siempre que el valor de cada obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, ni costas del proceso y tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro (54) meses. Para la expedición del correspondiente acto administrativo, se deberá previamente adelantar la siguiente gestión de cobro y dejar constancia del cumplimiento de la totalidad de las siguientes actuaciones:

- Realizar la correspondiente investigación que permita determinar la inexistencia de bienes del deudor principal y sus solidarios y/o subsidiarios.
- Haber decretado embargos de sumas de dinero y que dentro del mes siguiente a la solicitud no se haya recibido respuesta, o que la misma sea negativa.
- Haber requerido el pago al deudor por cualquier medio.
- Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar el saldo insoluto de la obligación.

5.1.13.3. Remisión de obligaciones que superan los 40 UVT y hasta 96 UVT.

Se podrá suprimir de los registros y cuentas del deudor las obligaciones a su cargo, siempre que, en la fecha de expedición del acto administrativo, la sumatoria total de las mismas

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 16 de 29

exceda de 40 UVT hasta 96 UVT, sin incluir sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, y que desde la exigibilidad de la obligación más reciente hayan transcurrido dieciocho (18) meses.

Para declarar la remisión de estas obligaciones no se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor; sin embargo se deberán adelantar las siguientes gestiones:

- Determinar el valor real y la totalidad de las obligaciones a cargo del deudor.
- Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar el saldo insoluto de la obligación.
- Haber requerido el pago al deudor por cualquier medio.

5.1.13.4. Remisión de las obligaciones de hasta 40 UVT.

Se podrá suprimir de los registros y cuentas del deudor las obligaciones a su cargo, siempre que en la fecha de expedición del acto administrativo la sumatoria total de las mismas no supere 40 UVT, sin incluir sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, y que desde la exigibilidad de la obligación más reciente hayan pasado seis (6) meses.

Para declarar la remisión de estas obligaciones no se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor; sin embargo se deberán adelantar las siguientes gestiones:

- Determinar el valor real y la totalidad de las obligaciones a cargo del deudor.
- Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar el saldo insoluto de la obligación.
- Haber requerido el pago al deudor por cualquier medio.

5.2. Gestión Persuasiva y Procedimiento administrativo de Cobro Coactivo.

5.2.1. Cobro persuasivo.

Comprende una gestión a través de la cual se extiende una invitación al deudor para que de forma voluntaria pague las obligaciones a su cargo. Para ello, el funcionario ejecutor, podrá remitir comunicación con este propósito de forma previa al inicio del procedimiento de cobro coactivo, o durante el curso del mismo conforme lo estime necesario. Si bien esta etapa no es obligatoria para iniciar cobro coactivo, se podrá iniciar con auto donde se podrán ordenar las siguientes acciones:

5.2.1.1 Evaluar acreencias: Analizar si la acreencia cuenta con tiempo suficiente para hacer viable iniciar un proceso de cobro persuasivo o el tiempo para interrumpir el término de prescripción de la acción de cobro, así mismo validar la existencia del título ejecutivo, determinar la calidad del deudor (persona natural o jurídica), domicilio, actividad,

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002 Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023 Página 17 de 29

patrimonio.

5.2.1.2 Conocimiento del deudor: Se debe identificar origen de la obligación, valor adeudado, solvencia del deudor y fecha de prescripción con el fin de determinar la viabilidad.

5.2.1.3 Localización del deudor: Identificar la ubicación del deudor con el fin de realizar notificaciones y comunicaciones a que haya lugar.

5.2.1.4 Notificaciones al deudor: Mediante comunicaciones telefónicas, escritas o electrónicas se invitará al deudor para que realice el pago, informándole claramente el valor, el plazo y el lugar, adicionalmente de ser considerado indispensable se podrán realizar visitas al deudor conminándolo para el pago de la obligación. De esta etapa se debe dejar trazabilidad en el expediente.

5.2.1.5 Identificación de bienes del deudor: En esta etapa se adelantarán las gestiones para determinar los bienes en cabeza del deudor que puedan ser susceptibles de embargo ante un eventual cobro coactivo.

5.2.1.5 Pago total de la obligación u otorgamiento de facilidad de pago: En esta oportunidad puede presentarse el pago total de la acreencia que finaliza la etapa o presentarse acuerdo de pago con el deudor.

Esta etapa persuasiva no podrá exceder el término de cuatro (4) meses siempre y cuando no se encuentre próxima la ocurrencia de la prescripción, por lo que ante esta situación se prescindirá del cobro persuasivo y se dará prevalencia al cobro coactivo.

5.2.2. Procedimiento de cobro administrativo coactivo.

Prerrogativa de orden legal ejercida con base en lo dispuesto en las Leyes 1066 de 2006 y 1437 de 2011, para la recuperación pronta de los recursos a favor del IMDRI, sin la intervención de los jueces de la República.

La ejecución del proceso administrativo de cobro coactivo debe realizarse conforme a las reglas definidas en el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011.

5.2.2.1. Investigación de bienes e información del deudor.

Conforme con lo dispuesto en los artículos 825-1 y 837 del Estatuto Tributario y 10 de la Ley 1581 de 2012, el funcionario ejecutor cuenta con facultades de fiscalizador para acceder a la información necesaria para el desarrollo del cobro coactivo, en cumplimiento del deber previsto en el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011, para lo cual podrá realizar investigaciones que permitan establecer la existencia de bienes o información del deudor, de forma previa y durante la ejecución del procedimiento coactivo, sin que se requiera para ello de la existencia previa o concomitante del mandamiento de pago.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 18 de 29

5.2.2.2. Mandamiento de pago.

El mandamiento de pago es un acto de trámite a través del cual se le ordena a un deudor o garante satisfacer una obligación dineraria y los intereses por mora causados en razón a esta.

El acto administrativo por el cual se libre mandamiento de pago, sin perjuicio de la debida motivación fáctica y jurídica, deberá indicar de forma precisa el deudor, su identificación, la obligación u obligaciones que lo originan, los intereses por mora y la tasa aplicable para su determinación. Contra dicho acto no procede recurso alguno y debe notificarse personal o subsidiariamente, por correo, según lo prevé el artículo 826 del Estatuto Tributario.

Conforme lo señala el artículo 828-1 del Estatuto Tributario, la vinculación del deudor solidario al procedimiento coactivo tendrá lugar con la notificación del mandamiento de pago que se libre en su contra, en el cual deberá establecerse de forma precisa el monto del que es responsable, el cual podrá ser total o parcial teniendo como referencia el monto inicial de la obligación.

5.2.2.3. Término de traslado del mandamiento de pago.

En el mandamiento de pago se dispondrá notificar al deudor de su contenido según lo previsto en el artículo 826 del Estatuto Tributario, de forma que, en ejercicio del derecho a la defensa, según lo prevé el artículo 830 ibídem, dentro de los quince días siguientes a la notificación de la orden de pago, formule excepciones o realice el pago total de la obligación. En todo caso el silencio del ejecutado, una vez vencido el término antes indicado, dará lugar a que se emita la orden de seguir con la ejecución.

Dentro del mismo plazo, el deudor en relación con el cual hayan sido constituidos depósitos judiciales como efecto del decreto de embargos, podrá autorizar la apropiación de estos recursos para la satisfacción de la obligación, en cuyo caso, no habrá lugar a proferir el acto administrativo que ordena seguir con la ejecución.

5.2.2.4. Excepciones al mandamiento de pago.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 830 del Estatuto Tributario, en contra del mandamiento de pago librado en el procedimiento administrativo coactivo, únicamente proceden las excepciones descritas en el artículo 831 ibídem, de lo cual resulta que son taxativas y no existe una distinción entre excepciones previas y de mérito.

Con base en lo señalado antes, el artículo 831 del Estatuto Tributario contienen una relación de 7 excepciones que puede formular el deudor principal del crédito perseguido y dos adicionales exclusivas para los deudores solidarios que resultaren vinculados al proceso, así:

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 19 de 29

“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 de 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 o de proceso de revisión de impuestos, 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.*

PARAGRAFO. *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*

5.2.2.5. Excepción de pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que sirve de título ejecutivo.

En los casos en que el título ejecutivo emane de un acto administrativo, en atención a su naturaleza le es aplicable la pérdida de ejecutoriedad descrita en el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011, el cual señala:

“Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. *Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:*

1. *Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.*
2. *Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.*
3. *Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.*
4. *Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.*
5. *Cuando pierdan vigencia”.*

Cuando así lo evidencie el funcionario executor o habiendo presentado el deudor la excepción descrita en el artículo 92 de la Ley 1437 de 2011, mediante acto administrativo debidamente motivado, conforme a las competencias del Grupo de Cobro, cumplido el

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 20 de 29

presupuesto decreto en el numeral 5 del artículo 91 ibídem, así se declarará, se ordenará la terminación del procedimiento y se tomarán las determinaciones procesales y administrativas a las que haya lugar.

5.2.2.6 Resolución de excepciones.

El funcionario ejecutor resolverá las excepciones formuladas contra del mandamiento de pago dentro del mes siguiente a su formulación, conforme lo establece el artículo 832 del Estatuto Tributario, para lo cual, podrá, decretar la práctica de pruebas en aplicación de lo previsto en la materia en la parte primera de la Ley 1437 de 2011, por efecto de las reglas de procedimiento definidas en el artículo 100 ibídem.

De encontrar probadas las excepciones formuladas, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo motivado, dispondrá la terminación o suspensión, según corresponda y se pronunciará sobre las medidas cautelares que se hubiesen dictado, teniendo en consideración las reglas de procedimiento y la naturaleza jurídica de la obligación.

En los eventos en que no se encuentren probadas o sean rechazadas por improcedencia o extemporaneidad, así se declarará en el acto administrativo respectivo y se ordenará seguir con la ejecución en el mismo acto administrativo.

Conforme a lo anterior, refiriéndose al contenido del artículo 831 de Estatuto Tributario, la probanza de las excepciones descritas en los numerales 1, 3, 4, 6, 7 y 1 del párrafo, darán lugar a la terminación del procedimiento; se suspenderá cuando se tengan por probadas las situaciones señaladas en los numerales 2 y 5. En los casos en que se demuestre el evento descrito en el numeral 2 del párrafo, se corregirá la cifra por la que se libró mandamiento de pago al deudor solidario y se continuará el procedimiento de cobro.

En los casos en que las excepciones formuladas den lugar a la terminación del procedimiento de cobro, en el mismo acto administrativo que se declaren probadas, se ordenará la terminación y archivo del proceso, sin que se requiera de acto administrativo posterior en este sentido.

El acto administrativo que resuelve las excepciones se notificará por correo, según lo establecen los artículos 565 y siguientes del Estatuto Tributario y contra el mismo, procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto por el deudor o su apoderado dentro del mes siguiente a la fecha de la notificación del acto que desató las excepciones y el funcionario ejecutor contará con un término igual para resolverlo.

5.2.2.7 Orden de seguir con la ejecución.

Vencido el término descrito en el artículo 830 del Estatuto Tributario, sin que el deudor

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 21 de 29

hubiese realizado el pago de la obligación o formulado excepciones, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo ordenará seguir con la ejecución, el cobro de los gastos en que incurrió la administración para hacer efectiva la obligación, practicar la liquidación del crédito y el remate de los bienes embargados.

El acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, se notificará por correo según lo establecen los artículos 565 y siguientes del Estatuto Tributario y contra el mismo, no procede recurso alguno.

5.2.2.8. Liquidación del crédito y costas procesales.

Para determinar el valor líquido de la obligación objeto de cobro, una vez en firme el acto administrativo a través del cual se ordenó seguir adelante con la ejecución, conforme a lo previsto en el artículo 446 del Código General de Proceso, el funcionario ejecutor practicará la liquidación del crédito, determinando el valor del crédito, sus correspondientes intereses moratorios y las costas procesales a las que haya lugar.

Para la liquidación del crédito, se tendrá en cuenta:

- Tasa aplicable según la naturaleza de la obligación y previsiones normativas.
- Fecha de vencimiento para el pago oportuno o último pago.
- Existencia de intereses causados.
- Si obran depósitos judiciales que cubran el valor total de la obligación, se realizará la liquidación a la fecha en que fue constituido el respectivo depósito.
- Si no obran títulos judiciales o los que hay son insuficientes para garantizar la obligación, se realizará la liquidación a la fecha de emisión del acto.
- Si hay bienes inmuebles o muebles embargados, se realizará la liquidación del crédito a la fecha de emisión del auto que liquida el crédito.

La liquidación del crédito, será trasladada al deudor por término de tres días hábiles conforme a lo dispuesto en el artículo 110 del Código General del Proceso, para que formule objeciones, caso en el cual, debe presentar una liquidación alternativa en la que se precisen los errores de la liquidación, so pena de rechazo.

Agotado el término de traslado, el funcionario ejecutor decidirá si aprueba o modifica la liquidación del crédito, teniendo en consideración las objeciones formuladas; si estas tuvieron lugar.

5.2.2.9. Cobro de los costos en que incurrió el IMDRI para hacer efectiva la obligación.

Según lo describe el artículo 836-1 del Estatuto Tributario, la entidad que requiera ejecutar la obligación a través del cobro coactivo, adicional a la obligación e intereses, podrá exigir al deudor el pago de los gastos en que incurrió para hacer efectivo el crédito,

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 22 de 29

requiriéndose para ello, determinar el valor objetivo en aplicación de lo previsto en el artículo 361 del Código General del Proceso.

De esta forma, las costas o costos asociados al proceso, se integran por la totalidad de las expensas y gastos en los que incurrió el IMDRI para hacer efectivo el crédito y serán tasadas y liquidadas con criterios objetivos que se puedan evidenciar, acorde con las herramientas que se adopten para tal efecto. Solo procederá la condena en costas a través del acto administrativo que ordena seguir con la ejecución, cuando los gastos sean cuantificables y evidenciables.

Para el procedimiento administrativo de cobro coactivo, de las expensas se excluye el arancel judicial, por cuenta que este corresponde, según su naturaleza a una contribución parafiscal a favor de la Rama Judicial.

5.2.2.10. Medidas cautelares de embargo.

En aplicación a lo descrito en los artículos 837 y siguientes del Estatuto Tributario, el funcionario ejecutor de forma previa, concomitante o inclusive, posterior a la emisión del mandamiento de pago, puede dictar medidas preventivas de embargo sobre los bienes del deudor, tendientes a garantizar el cumplimiento de la obligación. La medida preventiva se ordenará mediante acto administrativo, en el cual se señale el bien objeto de la cautelar y el límite de cuantía que se debe afectar del mismo.

A fin de materializar el embargo, se librarán los oficios requeridos para comunicar la medida a las entidades acatantes o de registro, cuando estos se encuentren sometidos a este rigorismo.

En materia de bienes y derechos no sometidos a registro o depósito, la medida de embargo se perfeccionará con la aprensión material y la entrega al secuestro, conforme lo disponen los artículos 837 a 840 del Estatuto Tributario y, por remisión, el artículo 593 del Código General del Proceso. Para los bienes inmuebles, se observará señalado en la Ley 1579 de 2012 en lo ateniante.

En materia de sumas representadas en dinero, el embargo se perfeccionará con la entrega de la comunicación a la persona o entidad acatante y conforme se emita la respectiva orden en el acto administrativo, el receptor, estará en la obligación poner a disposición del despacho ejecutor los recursos a través de la constitución de depósito judicial o, la retención en las sumas de dinero en la cuenta o producto.

Para el decreto de medidas de embargo, el funcionario ejecutor observará las normas relativas a la inembargabilidad de bienes y las excepciones definidas en la ley y jurisprudencia en relación con esta.

El acto administrativo que decreta medidas cautelares, por su naturaleza preventiva, no

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 23 de 29

es susceptible de notificación al ejecutado. Únicamente habrá lugar a notificar la orden de embargo al acreedor con garantía real, en los eventos en que el bien cautelado tenga restricción en virtud de prenda o hipoteca.

5.2.2.11. Reducción de la medida de embargo.

Habrà lugar a ordenar la reducción del embargo o liberación de bienes, cuando: i) Se haya practicado el avalúo en los términos definidos en el Estatuto Tributario, no se requiera mantenerla totalidad de los bienes afectados con la medida preventiva y, ii) Exista variación en el valor base de la obligación en virtud de que se realice un pago parcial por parte del deudor o cuando se identifique un pago que no se había contabilizado.

5.2.2.12. Secuestro de bienes.

El secuestro comprende la actuación procesal en la que por vía coercitiva se toma la aprehensión material de un bien para entregarlo en depósito temporal a un tercero, para que este ejerza el deber de custodia y explotación; en los eventos en que esto tenga lugar, hasta la determinación que se realice respecto de la suerte ha de tener conforme a las resultas del proceso de cobro coactivo.

El objeto del secuestro es impedir que los bienes del ejecutado se oculten, menoscaben, deterioren, destruyan, se disponga de sus frutos y asegurar la entrega ante un eventual remate.

Para el trámite de la diligencia de secuestro y resolución de objeciones, se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-2 y 839-3 del Estatuto Tributario y artículo 595 y siguientes del Código General del Proceso. En todo caso, para llevar a cabo el secuestro de un bien, debe haberse decretado el embargo de forma previa o simultánea.

Previo a realizar la diligencia de secuestro, se verificará el costo beneficio, para definir si el valor del bien es inferior al de la obligación, en cuyo caso se debe determinar si hay lugar a desembargarlo, conforme lo describe el artículo 839-4 del Estatuto Tributario.

5.2.2.13. Auxiliares de la justicia.

Para el ejercicio de actividades de tipo técnico, científico, artístico o de custodia que se requieran en el curso de los procedimientos de cobro coactivo, conforme lo señala el Código General del Proceso, el IMDRI, podrá designar a auxiliares de la justicia bajo los presupuestos señalados en la citada codificación.

Para el trámite relacionado con la designación, ejecución de funciones, pago y remoción de auxiliares, se seguirá el procedimiento descrito en los artículos 47 y siguientes del Código General del Proceso, por remisión del artículo 843-1 del Estatuto Tributario.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 24 de 29

5.2.2.14. Caucciones prestadas en el procedimiento de cobro coactivo.

Las cauciones son garantías que el sujeto procesal presta para respaldar el cumplimiento de obligaciones o para cubrir los eventuales perjuicios que pudiera causar con su conducta y deben constituirse conforme lo descrito en los artículos 603 y 604 del Código General del Proceso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 603 del Código General del Proceso las cauciones pueden ser *“reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros, en dinero, títulos de deuda pública, certificados de depósito a término o títulos similares constituidos en instituciones financieras”*.

Conforme lo dispone el artículo 837-1 del Estatuto Tributario, el deudor podrá prestar caución con el objeto de que las medidas cautelares dictadas en su contra sean levantadas, requiriéndose, en concordancia con lo dispuesto en el mencionado código, que el funcionario ejecutor determine su cuantía y los términos en que debe ser constituida, en concordancia con lo señalado en el artículo 602 del Código General de Proceso.

5.2.2.15. Avalúo de bienes.

El avalúo comprende el trámite procesal en el que se valora un bien, con el fin de conocer su precio en el mercado para su eventual remate. En el procedimiento coactivo se realiza conforme lo establece el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario.

El funcionario ejecutor, una vez surtido el trámite previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario, mediante acto administrativo adoptará el valor estimado del bien y correrá traslado por término de diez (10) días hábiles a los interesados, para que presenten las objeciones que consideren pertinentes, en cuyo caso, podrá presentar un avalúo diferente y el funcionario ejecutor, deberá resolver la situación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su formulación.

5.2.2.16. Remate de bienes.

El artículo 840 del Estatuto Tributario, establece que la entidad que adelante el procedimiento de cobro coactivo, podrá hacer la diligencia de remate por sí misma o a través de entidades públicas o privadas y que habiéndose declarado desierto el remate en la tercera diligencia, el bien se adjudicará a la Nación.

Por su parte, en lo que se refiere al procedimiento, el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, dispone que, en lo no regulado por esa norma, se debe adelantar conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso.

Con base en lo anterior, una vez en firme la resolución que ordena seguir adelante con

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 25 de 29

la ejecución, el IMDRI, fijará fecha para el remate de los bienes embargados, secuestrados y avaluados dentro del procedimiento.

Para llevar a cabo el remate y adjudicación de bienes, el funcionario ejecutor observará los presupuestos descritos en los artículos 448 a 457 del Código General del Proceso, para los siguientes eventos:

- a) Publicación del aviso de remate.
- b) Depósito para hacer postura.
- c) Diligencia de remate.
- d) Procedimiento posterior a la diligencia de remate.
- e) Saneamiento de las nulidades, aprobación del remate y entrega del bien al adjudicatario.

5.2.2.17. Terminación del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

Cuando tenga lugar cualquiera de las situaciones a continuación relacionadas, el funcionario ejecutor a través de acto administrativo, ordenará la terminación del procedimiento de cobro administrativo coactivo y el archivo del expediente:

- a) Por el pago total de la(s) obligación(es).
- b) Por decisión en firme relativa a la revocación directa o anulación del acto administrativo que determinó la obligación.
- c) Por operar cualquiera de los modos de extinción de las obligaciones (artículo 1625 del Código Civil), en cuyo caso se ordenará la terminación y archivo en el mismo acto que declare el acaecimiento del modo extintivo.
- d) Por haberse suscrito acuerdo de restructuración de pasivos o reorganización empresarial conforme a lo dispuesto en las Leyes 550 de 1999 y 1116 de 2006.

Sí el procedimiento coactivo se adelanta respecto de pretensiones acumuladas y la revocación, anulación o prosperidad de excepciones se da respecto de alguna de estas, se ordenará la terminación parcial, sin que haya lugar al archivo, por cuanto el procedimiento continuará respecto de los saldos insolutos de las obligaciones que subsistan.

De forma previa a la orden de terminación, se verificará el expediente y el estado de cuenta del deudor, de forma que cuando haya lugar a ello, en el mismo acto administrativo, se ordenará el levantamiento de embargos, devolución de remanentes, desgloses y demás situaciones requeridas para sanear el mismo.

En los casos en que la terminación haya sido ordenada en el acto administrativo que resuelve las excepciones, no se requerirá de acto posterior que así lo ordene.

5.3. Facilidades de pago.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 26 de 29

5.3.1. Competencia para el otorgamiento de facilidades de pago.

El Gerente, es competente para el otorgamiento de facilidades de pago, suscripción de contratos de garantía, declaratoria de incumplimiento, resolución de recursos y en general, para surtir todas las actuaciones a las que haya lugar para la concesión, seguimiento y culminación de las mismas.

5.3.2. Requisitos para el otorgamiento de las facilidades de pago y seguimiento.

5.3.2.1. Solicitud de facilidad de pago.

El deudor o un tercero en su nombre podrán solicitar el otorgamiento de facilidad de pago para la satisfacción de las obligaciones adeudadas, a través de escrito en el que se relacione la información a continuación relacionada:

- a) Nombre e identificación del deudor.
- b) Obligación u obligaciones en relación con las cuales solicita la facilidad de pago.
- c) Plazo solicitado.
- d) Periodicidad de las amortizaciones.
- e) Valor estimado de las amortizaciones.
- f) Garantía ofrecida, conforme aplique, según el plazo solicitado.

En todo caso en que el deudor actúe a través de representante o apoderado, este deberá acreditar dicha calidad con la documentación idónea.

5.3.2.2. Plazos de las facilidades de pago.

El Gerente, podrá conceder facilidades de pago conforme a los siguientes plazos:

- a) Hasta por doce (12) meses, sin la constitución de garantías.
- b) Superiores a doce (12) meses y hasta sesenta (60) meses, para los cuales, el deudor debe prestar garantía a favor del IMDRI.

5.3.2.3. Garantías para las facilidades de pago.

En los casos en que la facilidad de pago solicitada sea superior a doce (12) meses, el deudor o un tercero en su nombre, deberá constituir garantía a favor del IMDRI por el doble del valor de las obligaciones incluidas en la facilidad de pago.

El deudor o un tercero en su nombre, podrá ofrecer las siguientes garantías:

- a) Garantía de compañía de seguros
- b) Garantía bancaria
- c) Garantía fiduciaria
- d) Garantía real

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 27 de 29

La aceptación de la garantía ofrecida, se circunscribirá a la suficiencia, solidez y que sea fácilmente realizable por parte del IMDRI. Para la constitución de la garantía, mediante acto administrativo se ordenará su constitución y el término en que debe ser aportada y de así requerirse, se suscribirá el contrato de garantía.

Si vencido del término fijado para la presentación de la garantía, el deudor no lo hiciera, se entenderá que desistió de su solicitud para el otorgamiento de facilidad de pago.

Habiendo aportado el deudor o su apoderado el soporte de la constitución de la garantía en favor del IMDRI, se realizará la verificación de la debida constitución y de encontrarla ajustada a la orden impartida, se aprobará y concederá la facilidad de pago.

5.3.2.4. Otorgamiento y efectos de la facilidad de pago.

Verificado el cumplimiento de los requisitos previamente relacionados, el funcionario ejecutor a través de acto administrativo otorgará la facilidad de pago, señalando las condiciones en las cuales se concede, la relación de las obligaciones, su cuantía, garantías en los casos en que haya lugar, plazo concedido, fechas máximas de pago de las amortizaciones, causales de incumplimiento y advertencia relativa a que cualquier incumplimiento generará la exigibilidad inmediata del saldo insoluto de la obligación.

Otorgada la facilidad de pago, el proceso de cobro será suspendido en virtud de lo establecido en artículo 841 del Estatuto Tributario y podrá disponerse el levantamiento de medidas cautelares siempre que no hayan sido efectivas, el deudor preste garantía suficiente o se presente caución para tal efecto.

5.3.2.5. Incumplimiento de la facilidad de pago.

Cuando el deudor dejare de cancelar dentro de las fechas de pago oportuno, una o más cuotas, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo declarará el incumplimiento, dispondrá dejar sin efecto el plazo concedido, ordenará el pago inmediato de la obligación al deudor y así como, hacer efectivas las garantías prestadas, sí estas se hubiesen constituido en favor del Instituto.

El acto administrativo que declara el incumplimiento se notificará por correo y contra el mismo procede el recurso de reposición, en el cual podrá oponer eventos de fuerza mayor o caso fortuito que le hayan impedido realizar el pago.

Una vez en firme la resolución por la cual se declara el incumplimiento, se continuará con el procedimiento de cobro coactivo en el estado en que se encontraba en el momento en que se otorgó la facilidad de pago.

5.3.2.6. Compromiso unilateral de pago.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002
		Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023
		Página 28 de 29

Los responsables de obligaciones a favor del IMDRI, de los patrimonios autónomos a su cargo y del tesoro nacional, podrán comprometerse de forma unilateral al pago, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- El valor de la obligación no sea superior a 2.500 UVT.
- El plazo debe ser hasta de ocho meses.
- No exista riesgo de prescripción por no haber transcurrido más de 4 años desde que la obligación se hizo exigible o desde que se interrumpió el término de prescripción en aplicación de lo previsto en el artículo 818 del Estatuto Tributario.
- La obligación no haya sido objeto de facilidad de pago previa, en relación con la cual haya habido incumplimiento.

No habrá lugar a la suspensión del proceso, pero el IMDRI se abstendrá de decretar medidas cautelares siempre que haya estricto cumplimiento de parte del deudor.

5.4. Clasificación de la cartera del IMDRI.

Conforme a los parámetros definidos en el numeral 3 del artículo 3.1.2. del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, la cartera coactiva del IMDRI, se clasificará según los siguientes parámetros:

5.4.1. Clasificación por cuantía. Conforme al monto de las obligaciones en relación con las que se realiza el cobro coactivo, se clasifican:

- a) De mínima cuantía, las obligaciones cuyo valor no supere el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- b) De menor cuantía, cuando su valor sea mayor a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes hasta cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- c) De mayor cuantía, cuando su valor sea superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

5.4.2. Clasificación por antigüedad. Conforme a la antigüedad de las obligaciones objeto de cobro coactivo, se clasificarán:

- a) Recuperación probable, cuando no ha transcurrido más de la tercera parte del término previsto para la prescripción previa o posterior a la interrupción descrita en el artículo 818 del Estatuto Tributario, se encuentre incorporada en el proceso garantía suficiente o exista facilidad de pago que no haya sido incumplida.
- b) Difícil recaudo, cuando ha transcurrido más de la tercera parte del término para la prescripción previa o posterior a la interrupción descrita en el artículo 818 del Estatuto Tributario y no se cuenten con bienes que respalden el cumplimiento de la obligación.
- c) Recuperación improbable, cuando hayan vencido los plazos para ejercer la

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ACTIVIDAD: Asesoría Jurídica	Código: FOR-GJ(AJ)-002 Versión: 01
	FORMATO: MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 17/03/2023 Página 29 de 29

acción de cobro coactivo o cuando hayan sido clasificadas con ocasión de un proceso concursal.

5.4.3. Clasificación por naturaleza. Conforme a la naturaleza jurídica de las obligaciones que son objeto de cobro coactivo, se clasificarán:

- a) Multas impuestas por el IMDRI.
- b) Obligaciones tributarias a favor del IMDRI
- c) Multas de origen disciplinario.
- d) Multas contractuales.
- e) Costas.
- f) Fallos judiciales de contenido dinerario a favor del IMDRI

5.4.4. Clasificación por las condiciones particulares del deudor.

Según las condiciones particulares de los deudores o de las obligaciones a su cargo, se clasifican:

- a) **Deudores incursos en procesos concursales.** Corresponden a este segmento: Obligaciones a cargo de personas o entidades en procesos de reestructuración, reorganización y liquidatorios, a excepción de las liquidaciones voluntarias de personas jurídicas no públicas que se rijan por el derecho privado.
- b) **Títulos ejecutivos o actos administrativos del proceso de cobro demandados.**
Corresponden a este segmento:
 - 1) El acto administrativo del cual emana la obligación se encuentra demandado por parte del deudor y este lo ha hecho oponible al procedimiento de cobro coactivo, conforme a las reglas de procedimiento del artículo 100 de la Ley 1437 de 2011.
 - 2) Procesos en los que los actos definitivos de cobro coactivo sean objeto de demanda, en los términos del artículo 101 de la Ley 1437 de 2011.
- c) **Obligaciones incursas en causales para depuración contable y/o de cartera.**
Corresponde a este segmento:
 - 1) Obligaciones prescritas o con pérdida de ejecutoriedad.
 - 2) El valor a recuperar de la obligación es inferior al costo que le generaría a la administración llevar a cabo el proceso de cobro.
 - 3) Obligaciones a cargo de personas jurídicas liquidadas o personas fallecidas que no dejaron bienes.
 - 4) Obligaciones que se encuentren inmersas en las causales que regulan los comités de la cartera y saneamiento contable.
 - 5) Obligaciones clasificadas para declaratoria de remisión, de conformidad con lo establecido en el ET y este manual.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO