



CODECHOCÓ

*Oportunidad y
Desarrollo Sostenible
para las Subregiones*

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCÓ - CODECHOCO

MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

Quibdó, 2022

Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

www.codechoco.gov.co

GD-PR-01-FR-01 V.122-01 1.3





CÓDECHOCÓ

*Oportunidad y
Desarrollo Sostenible
para las Subregiones*

Contenido

1	CAPITULO I.....	6
1.1	ASPECTOS GENERALES	6
1.1.1.-	Objetivo	6
1.1.2.-	Principios	6
1.1.3.-	Naturaleza.	6
1.1.4.-	Interpretación de las Normas Procesales.....	6
1.1.5.-	Atribuciones.....	7
1.1.6.-	Carácter Oficioso.....	7
1.1.7.-	Reserva Legal.	7
1.1.8.-	Glosario.	7
2	CAPITULO II.....	9
2.1	DEL TITULO EJECUTIVO	9
2.1.1.-	Estructuración del Título Ejecutivo.....	9
2.1.2.-	Clasificación de la cartera.....	10
2.1.3.-	Intereses Moratorios Sobre Obligaciones.....	10
2.1.4.-	Traslado del Título Ejecutivo a la Secretaria General – Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo.	10
2.1.5.-	Recepción y estudio del Título Ejecutivo.	10
2.1.6.-	Contenido de los Documentos.....	11
2.1.7.-	Estructuración del Expediente.	11
2.1.8.-	Numeración del Expediente.....	11
2.1.9.-	Incorporación de Información al Cuadro de Seguimiento.....	11
2.1.10.-	Pérdida de Ejecutoria del Título Ejecutivo.	12
2.1.11.-	Declaratoria.	12
3	CAPITULO III.....	12
3.1	ETAPA DE COBRO PERSUASIVO.....	12
3.1.1.-	Cobro Persuasivo.	12
3.1.2.-	Finalidad.....	12
3.1.3.-	Etapas del Cobro Persuasivo.....	12

Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

www.codechoco.gov.co

CD-PR-01-FR-01-V-122-01-13



CODECHOCÓ

*Oportunidad y
Desarrollo Sostenible
para las subregiones*

3.1.4.- Alternativas.....	13
3.1.5.- Renuencia en el Pago.	13
3.1.6.- Término.	13
3.1.7.- Investigación de Bienes.....	13
4 CAPITULO IV	14
4.1 ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO	14
4.1.1.- Definición.....	14
4.1.2.- Naturaleza del Proceso y de las Actuaciones.....	14
4.1.3.- El Deudor o Ejecutado.....	14
4.1.4.- Clasificación de la Cartera en la Etapa de Cobro Coactivo.	14
4.1.5.- Términos Procesales.....	15
4.1.6.- Notificación e Impugnación de las actuaciones.....	15
4.1.7.- Acumulación de procesos.....	15
4.1.8.- Suspensión del Proceso.	15
4.1.9.- Prescripción de la Acción de Cobro.....	16
4.1.10.- Interrupción del Término de la Prescripción de la Acción de Cobro. ...	16
4.1.11.- Suspensión del término de la prescripción de la acción de cobro	16
4.1.12.- Sociedades en Liquidación o Reestructuración	16
4.1.13.- Irregularidades dentro del Proceso de Cobro Coactivo	17
5 CAPITULO V	17
5.1 MANDAMIENTO DE PAGO.....	17
5.1.1.- Procedencia.....	17
5.1.2.- Contenido del Mandamiento de Pago.....	17
5.2.- Notificación del Mandamiento de Pago	18
5.2.1.-Notificación Personal	18
5.2.2.- Notificación por Correo.	19
5.2.3.- Notificación por Aviso.	19
5.2.4.- Notificación por Publicación en la Página Web	19
5.2.5.- Notificación por Conducta Concluyente.....	20
5.3.- Excepciones.....	20
5.3.1.- Oportunidad.....	20

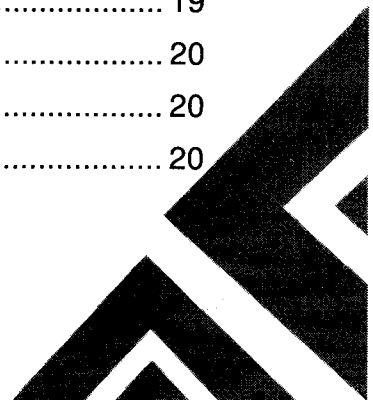
Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

www.codechoco.gov.co

GD-PR-01-ER-01-V-12/01-13





CÓDECHOCÓ

*Oportunidad y
Desarrollo Sostenible
para las Subregiones*

5.3.2.- Procedencia.....	20
5.4.- Resolución de Excepciones.....	20
5.4.1.- Excepciones Probadas.....	20
5.4.2.- Excepciones no Probadas.....	20
5.5.- Resolución de Recurso.....	21
5.6.- Vinculación de Deudores Solidarios.....	21
5.7.- Orden de Ejecución.....	21
6 CAPITULO VI.....	21
6.1 MEDIDAS CAUTELARES.....	21
6.1.1.- Oportunidad.....	21
6.1.2.- Procedencia.....	22
6.1.3.- Embargo de Bienes o Productos Financieros.....	22
6.1.4.- Embargo de Inmuebles.....	22
6.1.5.- Embargo de Vehículos.....	22
6.1.6.- Embargos cuotas partes de interés de socios de una Sociedad Colectiva, de responsabilidad limitada o de cualquier otra Sociedad de Personas.....	22
6.1.7.- Embargo de acciones en sociedades anónimas o en comanditas por acciones, bonos, certificados nominativos de depósitos, unidades de fondos mutuos, efectos públicos nominativos, títulos valores a la orden y similares.....	23
6.1.8.- Embargo del Salario de Personas Naturales.....	23
6.1.9.- Remate de Bienes.....	23
6.1.10.- Imputación de Títulos de Depósito Judicial o Dineros Consignados ...	23
6.1.11.- Levantamiento de Medidas Preventivas.....	23
7 CAPITULO VII.....	24
7.1 ACUERDO DE PAGO.....	24
7.1.1.- Solicitud.....	24
7.1.2.- Decisión.....	24
7.1.3.- Concesión de Plazos sin Garantía.....	24
7.1.4.- Acuerdo de Pago con Garantías.....	25
7.1.5.- Garantías Admisibles.....	25
7.1.6.- Perfeccionamiento de la Facilidad de pago.....	27
7.1.7.- Efectos del Acuerdo de Pago.....	28

Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

www.codechoco.gov.co

CD-PR-01-FR-01 V.122-01-10



CODECHOCÓ

*Oportunidad y
Desarrollo Sostenible
para las Subregiones*

7.1.8.- Incumplimiento de la Facilidad de Pago	28
8 CAPITULO VIII	28
8.1 TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO	28
8.1.1.- Terminación.....	28
8.1.2.- Pago.....	28
8.1.3.- Remisibilidad.	29
8.2.- Archivo.....	30
8.3.- Notificación.....	30
9 CAPITULO IX	30
9.1 ACTUALIZACION DE LA CORFORMACION DEL COMITÉ DE CARTERA	30
9.1.1.- Conformación.	31
9.1.2.- Secretaría Técnica.....	31
9.1.3.- Funciones.	31
9.2.- Sesiones.	31
9.3.- Quórum.....	31

Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

www.codechoco.gov.co

GD-PP-01-FR-01 V 122-01 10



1 CAPITULO I

1.1 ASPECTOS GENERALES

1.1.1.- Objetivo. El Presente documento

tiene por objeto, señalar las pautas y el procedimiento que se deben seguir en la Secretaria General para hacer efectivos de una manera ágil, eficiente y oportuna, el cobro de las obligaciones en favor de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo sostenible del Chocó – CODECHOCO, desde la generación del título ejecutivo, con sujeción a las normas Constitucionales, la Ley, Decretos, disposiciones reglamentaria y a la normatividad que las derogue, modifique, adicione o complemente.

1.1.2.- Principios. La gestión de la Administración y el cobro de Cartera a su favor, se apoya en los principios definidos para función administrativa, especialmente en los principios de transparencia, eficacia y economía.

1.1.3.- Naturaleza. El procedimiento que se reglamenta mediante esta Resolución, ostenta carácter administrativo. Las actuaciones que se produzcan en el ejercicio del Cobro Persuasivo y del Cobro Coactivo son de trámite, contra las cuales no procede recurso alguno, con las excepciones de la ley, esto es, el acto administrativo que resuelve excepciones contra el cual procede el recurso de reposición; y el acto administrativo que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido se notifica tal como lo establecen los artículos 565 y siguientes del Estatuto Tributario, y contra él procede el Recurso de Reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notificará según lo preceptuado el inciso 2° del artículo 565 del Estatuto Tributario.

1.1.4.- Interpretación de las Normas Procesales. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el procedimiento persuasivo y coactivo de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo sostenible del Chocó – CODECHOCO, debe atenderse el siguiente orden para la aplicación e interpretación de las normas procesales:

- a. Las normas específicas para la Jurisdicción Coactiva prevista en la Ley 1066 de 2006 y demás normas reglamentarias.
- b. Las normas previstas en el Libro V, título VII del Estatuto Tributario para el procedimiento coactivo, por remisión expresa prevista en el inciso primero del artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, pero en aspectos sustanciales continúan vigentes y se aplicarán las reglas especiales contenidas en la Legislación Nacional, especialmente en lo referente a intereses moratorios.
- c. En lo no previsto en leyes especiales o en el Estatuto Tributario, se aplicarán las disposiciones contenidas en la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- d. A falta de norma del C.P.A.C.A, se aplicará el Código General del Proceso.

Las dudas o ausencias de regulación podrán aclararse mediante la interpretación de los principios generales del derecho, dando prevalencia al debido proceso y a la garantía del derecho de defensa.

1.1.5.- Atribuciones. Para el ejercicio de las facultades que se consagran en la presente Resolución, el funcionario competente tendrá todas las atribuciones necesarias establecidas en la Constitución, las Leyes, y el Ordenamiento Jurídico Vigente, y en especial aquellas determinadas en la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006 y el Procedimiento Administrativo de Cobro del Estatuto Tributario Nacional.

1.1.6.- Carácter Oficioso. El procedimiento de Cobro Coactivo, adelantado en la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó – CODECHOCO se inicia e impulsa de oficio en todas sus etapas.

1.1.7.- Reserva Legal. Los expedientes de Cobro Coactivo solo podrán ser examinados por el deudor o ejecutado, su apoderado legalmente constituido, o abogado autorizado mediante memorial presentado personalmente, de acuerdo con el artículo 849-4 del Estatuto Tributario. Asimismo, el Secretario General, Profesional Especializado y los demás Profesionales que desarrollaron las actividades necesarias para el ejercicio de la función de Cobro Coactivo, tendrán acceso a los expedientes.

1.1.8.- Glosario. Para los fines de este procedimiento, se aplican las siguientes definiciones:

ACUERDO DE PAGO: Documento que contiene las condiciones o facilidades de pago que CODECHOCO, establece para la cancelación a plazos de las obligaciones de sus deudores; el cual deberá formalizarse mediante Acto Administrativo. El acuerdo o facilidad de pago puede celebrarse en cualquier Etapa del Proceso de Cobro Coactivo.

CADUCIDAD: Corresponde al fenómeno jurídico que extingue el derecho que le asiste al Acreedor para ejercer la acción cambiaria de cobro del Título Ejecutivo, por el transcurso de cinco (5) años y no promover su exigibilidad cambiaria ante la Jurisdicción Coactiva. No podrá ser suspendido su término y podrá ser decretada de oficio o a petición de parte.

CARTERA: Conjunto de derechos de cobro reales en favor de la CODECHOCO, derivados de la celebración de contratos de prestación de servicios, de la imposición de sanciones o multas, de condenas contenidas en fallos judiciales debidamente ejecutoriados, o de otras obligaciones que surjan a favor de CODECHOCO.

COBRO PERSUASIVO: Instancia previa al cobro coactivo, en la cual la Administración invita al deudor a cancelar la obligación que tiene a su cargo, de manera voluntaria, o a suscribir un Acuerdo de Pago bajo las condiciones que garanticen el pago, antes de iniciar cualquier actuación administrativa tendiente a su recaudo.

COBRO COACTIVO: Es el procedimiento adelantado con el objeto de lograr que el deudor pague las obligaciones vencidas a su cargo y de esta manera obtener la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo capital, intereses y/o multas, o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante la celebración de una facilidad de pago con el lleno de los requisitos legales.

CONSTANCIA DE EJECUTORIA: Es la constancia a que hace referencia el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la cual establece que un Acto Administrativo que impone una sanción u obligación, ha sido notificado debidamente a los interesados, y se encuentra en firme.

DEUDORES SOLIDARIOS: La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago. Este deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor, y se notificará en la forma indicada en las normas que regulan el asunto. Los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán contra los deudores solidarios y subsidiarios sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales.

DICTAMEN PERICIAL: Documento en el que se refleja las anotaciones y conclusiones minuciosas llevadas a cabo por el perito, la cual debe destacar por su redacción sencilla, comprensible y detallada, en la que se incluya descripción de "la cosa", con algún dato de interés y obviando lo insignificante.

DOMICILIO DEL DEUDOR: Se tendrá como domicilio del deudor, inicialmente, la última dirección reportada en las bases de datos de CODECHOCO, la cual debe ser verificada por el profesional responsable de proyectar la comunicación pertinente, ya sea internamente o por contacto con las diferentes entidades tales como SENA, ICBF, CAMARA DE COMERCIO, DIAN, GUÍAS TELEFÓNICAS, DIRECTORIOS, REDES SOCIALES Y EN GENERAL INFORMACIÓN OFICIAL, COMERCIAL O BANCARIA.

EXPEDIENTES: Se trata de la unidad de archivo contentiva del título ejecutivo y los documentos surgidos durante el proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo adelantado por la entidad; los cuales deben seguir las normas de archivo establecidas en la Ley 80 de 1989.

EJECUTORIA DE LOS ACTOS: Se entienden ejecutoriados los Actos Administrativos que sirven de fundamento al Cobro Coactivo: **1)-** Cuando contra ellos no proceda recurso alguno. **2)-** Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma. **3)-** Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos. **4)-** Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.

MANDAMIENTO DE PAGO: Es el Acto Administrativo mediante el cual CODECHOCO ordena el pago de una suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses e indexaciones desde cuando se hicieron exigibles hasta la extinción de la obligación.

PERITO: Se entiende por perito aquella persona que, experimentada, hábil o entendida en una ciencia o arte, declara ante un despacho judicial, sobre materias de relevancia para 'La resolución de un juicio.

PRESCRIPCIÓN: 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. La prescripción puede ser decretada de oficio o a petición de parte.

SECUESTRE: Persona que administra un bien que ha sido embargado y le ha sido entregado bajo mandato y administración por autoridad competente; es quien se encarga de tenerlos bajo su custodia hasta que se decida a quien se debe restituir.

TITULO EJECUTIVO: Constituye Título Ejecutivo, el Documento, Acto Administrativo, donde conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible en favor de CODECHOCO, que le sirve para dar inicio a un procedimiento, ante una Autoridad Administrativa o Judicial, exigiéndole al deudor el cumplimiento forzado de las obligaciones incorporadas en el documento o conjunto de ellos; de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario. La gestión de cobro de las obligaciones a favor de CODECHOCO, se puede iniciar por:

- Recepción del Acto Administrativo en el cual conste la obligación con su correspondiente constancia de ejecutoria, enviada por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Por recepción de Sentencia proferida por Autoridad Competente.

2 CAPITULO II

2.1 DEL TITULO EJECUTIVO

2.1.1.- Estructuración del Título Ejecutivo. Teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos en CODECHOCO, al menos una vez cada trimestre, la Subdirección Administrativa y Financiera – Secretaria General – (Oficina Jurídica) enviará vía correo electrónico o físico al funcionario encargado del Recaudo y Cartera, la lista de todos aquellos autos de cobro – oficios de cobro que no han sido cancelados por los usuarios y cuya ejecutoria sea superior o igual a un (01) mes calendario. Lo anterior con el fin de que el funcionario encargado del Recaudo y Cartera dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, debe tener carpeta contentiva de una copia de cada uno de los oficios o autos de cobro con su respectiva notificación y ejecutoria.

En el evento en que no reposen en el expediente los documentos antes mencionados: El funcionario encargado de la Cartera y Recaudo solicitará de forma inmediata a la Secretaria General y/o al despacho que corresponda los documentos faltantes y este último dentro de máximo diez (10) días hábiles siguientes a la solicitud, deberá allegarlos al funcionario encargado de la Cartera y Recaudo.

Recibidos los documentos por la Subdirección Administrativa y Financiera (Recaudo y Cartera) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, revisará si la obligación contenida en alguno de los actos administrativos de cobro ya ha sido pagada por el usuario, caso en el cual se retira de la lista. Para los que continúan sin pago se revisarán para que se encuentren completos y autenticados, alistándolos para su remisión a la Secretaria General – Grupo Cobro Persuasivo y Coactivo.

2.1.2.- Clasificación de la cartera. Cuando cualquier dependencia de CODECHOCO tenga conocimiento de la existencia de una deuda en favor de la Entidad, procederá de forma inmediata a remitir la información a la Subdirección Administrativa y Financiera -Recaudo y Cartera, quien iniciará el estudio de los documentos correspondientes, con el fin de tener claridad y precisión sobre la misma.

La cartera a favor de CODECHOCO deberá ser clasificada de acuerdo a su naturaleza, a la antigüedad, cuantía, gestión adelantada y perfil del deudor, con el fin de tener un mejor conocimiento del estado de la cartera.

En cada caso, la Subdirección Administrativa y Financiera – Recaudo y Cartera, determinará los factores que determinan la cuantía de la obligación verificándose los pagos o abonos que puedan afectarla; así como la fecha en la cual se ha realizado ese abono o pago, así como los intereses generados hasta la fecha en que se va a realizar el cobro.

2.1.3.- Intereses Moratorios Sobre Obligaciones. Las personas jurídicas o naturales con obligaciones en favor de la Corporación que presenten mora en su cumplimiento, pagaran intereses moratorios a la tasa del 12% anual según lo previsto en el artículo 9 de la Ley 68 de 1923, en concordancia con el artículo 7 del Decreto 4472 de 2006.

2.1.4.- Traslado del Título Ejecutivo a la Secretaria General – Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo. El funcionario de la subdirección Administrativa y Financiera - Recaudo y Cartera, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2.1 del presente Manual, cada vez que encuentre estructurado un Título Ejecutivo contentivo de deuda en favor de CODECHOCO que no ha sido pagado por los usuarios y cuya ejecutoria sea superior o igual a tres (3) meses calendario, enviará mediante memorando aprobado y firmado por el Subdirector Administrativo y Financiera, anexando como mínimo lo siguiente:

- 1 Copia auténtica del Acto Administrativo, que impone o establece en cabeza del deudor la obligación a favor de CODECHOCO.
- 2 Documento que acredite la notificación de dicho Acto Administrativo.
- 3 En caso de que dichos Actos Administrativos hayan sido objeto de recursos en vía gubernativa, deberá anexarse copia de la providencia que los resolvió con su correspondiente constancia de notificación, de tal manera que pueda verificarse que el Acto Administrativo está en firme y preste Mérito Ejecutivo.
- 4 Constancia de Ejecutoria.

El sujeto pasivo de la obligación, deberá estar plenamente identificado con mención completa de sus nombres, apellidos y documento de identidad para el caso de las personas naturales, y su razón social y Número de Identificación Tributaria - NIT, para el caso de las Personas Jurídicas, así como la dirección para notificaciones, o la indicación de desconocerla o ser imposible determinarla.

2.1.5.- Recepción y estudio del Título Ejecutivo. Una vez recibida la documentación en la Secretaria General - Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo, El Profesional Especializado Líder del



CODECHOCÓ

*Oportunidad y
Desarrollo Sostenible
para las Subregiones*

proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo, designará un funcionario o contratista, quien recibirá y revisará los documentos respectivos.

2.1.6.- Contenido de los Documentos. El profesional responsable determinará si los documentos recibidos reúnen los requisitos para constituir Título Ejecutivo, caso contrario se procederá a su devolución al funcionario de Cartera y Recaudo, mediante memorando en el cual se indique como subsanar la misma en los casos en que ello proceda, o bien rechazándola por cuanto no corresponde a una obligación cobrable por medio del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo.

2.1.7.- Estructuración del Expediente. Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo, se procederá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a conformar el expediente organizando y foliando los documentos, los cuales se organizan en orden cronológico y se numera cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos puedan ser anexados y numerados consecutivamente, así:

- a) Carátula rotulada con el número asignado al caso.
- b) Copias auténticas de los documentos que prestan mérito ejecutivo a favor de CODECHOCO.
- c) Folio de registro de cobro persuasivo a ser diligenciado.
- d) Para el caso de las personas jurídicas, se incorporará documento que acredite existencia y representación legal.

2.1.8.- Numeración del Expediente. El Profesional responsable, proyectará para firma del Secretario General y/o Especializado Líder del Cobro Persuasivo y Coactivo, Auto que no se notifica y contra el cual no procede recurso, mediante el cual se asigna número al expediente, que contendrá lo siguiente:

- a) Número asignado al expediente.
- b) Identificación del sujeto pasivo de la acción de cobro. Nombre o razón social, número de cédula o NIT, según el deudor sea una persona natural o jurídica.
- c) Identificación de la naturaleza jurídica de la obligación a cobrar.
- d) Indicación de la fecha de ejecutoriedad del título.

2.1.9.- Incorporación de Información al Cuadro de Seguimiento. El Profesional Especializado Líder del Cobro Persuasivo y Coactivo deberá establecer la siguiente información para incorporarla de inmediato al Cuadro de Seguimiento de Cobro Coactivo:

- a) Número asignado al expediente.
- b) Identificación del sujeto pasivo de la acción de cobro. Nombre o razón social, número de cédula o NIT, según el deudor sea una persona natural o jurídica.
- c) Naturaleza jurídica de la obligación a cobrar.
- d) Número e identificación del expediente.
- e) Fecha de ejecutoriedad del título.
- f) Origen y cuantía de la obligación.
- g) Valor(es) adeudado(s).

Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

www.codechoco.gov.co

CD PER-14-13-00000000-10



- h) Fecha de prescripción de las obligaciones.
- i) Ubicación del domicilio y demás datos de contacto del deudor.

Igualmente, informará a la Subdirección Administrativa y Financiera, sobre el número del expediente de cada proceso de cobro coactivo para incorporarlo en el cuadro de liquidación y control financiero.

2.1.10.- Pérdida de Ejecutoria del Título Ejecutivo. El artículo 91 del CPACA contempla, de manera taxativa, los siguientes eventos:

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.

2.1.11.- Declaratoria. ¿Cuándo advierta la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo se debe proceder de oficio a terminar el proceso y ordenar su archivo, sea cual fuese el estado en que se encuentre?

3 CAPITULO III

3.1 ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

3.1.1.- Cobro Persuasivo. Etapa conformada por las acciones realizadas por la Administración de CODECHOCO, previas al cobro coactivo, encaminadas a obtener el pago de las obligaciones, de manera voluntaria por parte del deudor. En esta etapa se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes. Procede una vez determinado que el Título Ejecutivo no se encuentra próximo a prescribir.

3.1.2.- Finalidad. El cobro persuasivo tiene como finalidad obtener la recuperación total de la cartera incluyendo capital, intereses, sanciones y/o multas, o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante la celebración de una facilidad de pago con el lleno de los requisitos legales y los parámetros y/o lineamientos contenidos en el presente Reglamento.

3.1.3.- Etapas del Cobro Persuasivo. La etapa de cobro persuasivo no constituye un paso obligatorio y deberá adelantarse en un término de cuarenta (40) días hábiles. Consta de las siguientes etapas:

3.1.3.1. *Invitación Formal.* Se realiza por cualquier medio idóneo (oficio, llamada telefónica, correo electrónico, entre otros) al deudor o su representante legal, recordándole la obligación pendiente a su cargo e invitándole al pago inmediato o a la suscripción de Acuerdo de Pago. En esta invitación se le informará la dependencia encargada de atenderlo (grupo de cobro persuasivo y coactivo) y se le señalará plazo límite para que comparezca en un término no será superior a ocho (8) días hábiles.

De la Invitación Formal se dejará evidencia en el expediente físico y se incluirá en el Cuadro de Seguimiento.

3.1.3.2. Comparecencia del Deudor. Si el ejecutado o su representante legal comparecen ante el Grupo de Cobro persuasivo y coactivo, será atendido por el Profesional Especializado líder del cobro persuasivo y coactivo, o a quien este delegue, quien le informará el motivo del cobro, el acto administrativo por medio del cual se realizó el mismo y demás antecedentes respectivos.

La comparecencia se puede realizar mediante cualquier medio de comunicación idóneo (videollamada, Skype, videoconferencia, entre otros).

Se elevará Acta de la Comparecencia, indicando el desarrollo de la entrevista, la cual se incluirá en el expediente físico y en el Cuadro de Seguimiento.

3.1.4.- Alternativas. Como consecuencia de lo anterior, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:

3.1.4.1. Pago de la Obligación. En este caso, el profesional responsable deberá indicar las gestiones que debe realizar el deudor y la necesidad de que informe del pago para proceder a la verificación. Así mismo deberá solicitar a la subdirección Administrativa y Financiera la liquidación a fecha del posible pago a efectos de proceder a informar al deudor el monto a pagar incluyendo capital e intereses moratorios a la fecha prevista para el pago y la información respecto de la cuenta bancaria para realizarlo.

3.1.4.2. Solicitud de Plazo para Pago. El deudor deberá presentar escrito indicando las facilidades que solicita, las condiciones, términos y las garantías que ofrece para asegurar el cumplimiento. (Ver – Capitulo VI acuerdo de pago)

3.1.5.- Renuencia en el Pago. Si a pesar de la gestión persuasiva, el deudor no procedió al pago de la deuda, El Profesional Especializado Líder del Cobro Persuasivo y Coactivo dará inicio a la gestión del cobro coactivo.

3.1.6.- Término. El término prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los cuarenta (40) días hábiles contados a partir de la conformación del expediente.

3.1.7.- Investigación de Bienes. Vencido el término de Cobro Persuasivo, sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, o se encuentre en trámite la concesión de plazo para el pago, deberá procederse de inmediato a la investigación de bienes.

El profesional responsable elaborará para firma del Profesional Especializado líder del Cobro Persuasivo y Coactivo comunicaciones solicitando información de los bienes del deudor dirigido a entidades públicas o privadas, debiendo como mínimo elaborar comunicaciones dirigidas a las siguientes Entidades:

✓ DIAN

- ✓ CIFIN -ASOBANCARIA
- ✓ Oficinas de Tránsito o Movilidad
- ✓ Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos
- ✓ Cámara de Comercio
- ✓ Otras Entidades o Instituciones que sean necesarias conforme a la naturaleza del obligado.

Los oficios se podrán remitir a través de correo electrónico y/o mediante la plataforma de cada Entidad, atendiendo las normas aplicables al respecto.

4 CAPITULO IV

4.1 ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

4.1.1.- Definición. Etapa en la que se da inicio al proceso legalmente establecido, mediante el cual se busca que ejecutivamente se puedan hacer efectivas las obligaciones a favor de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó - CODECHOCO, utilizando para ello los medios coercitivos establecidos por la normatividad vigente.

4.1.2.- Naturaleza del Proceso y de las Actuaciones. Las decisiones proferidas dentro de los procesos de cobro coactivo son de naturaleza administrativa y no judicial, por lo tanto, los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional.

El cobro coactivo es una actuación administrativa específica, de carácter oficioso, que debe respetar las garantías inherentes al debido proceso previstas en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario.

4.1.3.- El Deudor o Ejecutado. Si el deudor o el ejecutado es una persona jurídica ésta puede intervenir dentro del proceso coactivo por intermedio de su Representante Legal, debidamente acreditado o por intermedio de apoderado judicial, quien debe ser abogado inscrito, legalmente facultado. Si se trata de una persona natural puede intervenir personalmente, o por intermedio de apoderado judicial, quien igualmente debe ser abogado inscrito, legalmente facultado. En ningún caso procederá la representación por curador ad litem.

4.1.4.- Clasificación de la Cartera en la Etapa de Cobro Coactivo. Con el fin de orientar la gestión de cobro y garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, se podrá clasificar la cartera de la siguiente manera:

Por Cuantía: Permite identificar la obligación, teniendo en cuenta las diferentes cuantías a saber:

- a) Mínima Cuantía: inferiores a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales.

- b) Menor Cuantía: desde seis (6) salarios mínimos legales mensuales hasta noventa (90) salarios mínimos legales mensuales,
- c) Mayor Cuantía: superior a noventa (90) salarios mínimos legales mensuales.

Por antigüedad: Permite identificar los títulos ejecutivos próximos a prescribir:

- a) Prescripción en menos de seis (6) meses.
- b) Prescripción de seis (6) meses y un (1) día a tres (3) años once (11) meses.
- c) Prescripción en cuatro (4) años o más.

4.1.5.- Términos Procesales. Los términos se comenzarán a contar a partir del día siguiente en que se conceden.

4.1.6.- Notificación e Impugnación de las actuaciones. La notificación de las actuaciones de cobro coactivo se rige por los artículos 565 y siguientes, y 826 del Estatuto Tributario. Así, los requerimientos y autos que ordenen inspecciones, emplazamientos, citaciones, liquidaciones oficiales y demás actuaciones administrativas, deben notificarse por correo o personalmente. Las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto.

Las actuaciones realizadas en el procedimiento administrativo de cobro son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, salvo las excepciones de ley.

4.1.7.- Acumulación de procesos. Cuando se estén adelantando varios procedimientos administrativos coactivos respecto de un mismo deudor, éstos podrán acumularse, de oficio o a petición de parte, respetando las siguientes reglas:

- 1) La acumulación de procesos procede, aunque no se haya notificado el mandamiento de pago.
- 2) Se acumularán al proceso más antiguo o al que tenga bienes embargados.

4.1.8.- Suspensión del Proceso. Mediante Auto, se declarará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

- 1) **Liquidación Administrativa. (Arts. 827 y 845 Estatuto Tributario).** Por Auto se ordenará: levantamiento de medidas, solicitar incorporación de la obligación a la liquidación o reestructuración.
- 2) **Reorganización (Ley 1116 de 2006).** A partir de la fecha de inicio del proceso de reorganización no se puede iniciar ni continuar proceso de cobro. Si ya existe proceso deberá remitirse para ser incorporado al trámite.
- 3) **Acuerdo de Pago.** Ante la suscripción de Acuerdo de Pago, precisando que durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

- 4) **Prejudicialidad.** La excepción de interposición de demandas ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo procede como excepción contra el mandamiento de pago siempre que haya prueba de la existencia de un proceso previo ante la jurisdicción contencioso administrativa por Nulidad y Restablecimiento de Derecho.

4.1.9.- Prescripción de la Acción de Cobro. La acción de cobro prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha en que el Título Ejecutivo se hizo legalmente exigible.

4.1.10.- Interrupción del Término de la Prescripción de la Acción de Cobro. el término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por las siguientes causales:

- 1) Por la notificación del mandamiento de pago.
- 2) Por el otorgamiento de prórrogas u otras facilidades para el pago.

PARAGRAFO. En estos casos, el término comenzará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago o del vencimiento del plazo otorgado para el pago.

4.1.11.- Suspensión del término de la prescripción de la acción de cobro:

- 1) Desde el inicio del proceso de reorganización o de liquidación judicial, y durante la ejecución del acuerdo de reorganización o de adjudicación queda suspendido el término de prescripción y no operará la caducidad de las acciones respecto de los créditos causados contra el deudor antes del inicio del proceso.
- 2) Cuando el juez o funcionario que esté conociendo de la solicitud del concordato preventivo, potestativo u obligatorio, le dé aviso a CODECHOCO, el Secretario General deberá suspender el proceso administrativo coactivo e intervenir en el mismo conforme a las disposiciones legales.

PARAGRAFO. En el Acto administrativo pertinente, se precisará que durante la suspensión no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

4.1.12.- Sociedades en Liquidación o Reestructuración: Cuando se reciba oficio remitido por la Superintendencia de Sociedades, que indique que las sociedades se encuentran en liquidación judicial, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Verificar si existe deuda a favor de CODECHOCO y si ésta se encuentre ejecutoriada para la presentación de crédito.
2. El Secretario General, otorgará poder a un abogado para que presente la deuda ante la Superintendencia de Sociedades en el estado que se encuentre la liquidación judicial.
3. El apoderado deberá atender la graduación y calificación de créditos, y se efectúa el seguimiento correspondiente.

4.1.13.- Irregularidades dentro del Proceso de Cobro Coactivo. Las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes.

La irregularidad, se considerará saneada cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se vulneró el Derecho de Defensa.

5 CAPITULO V

5.1 MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago, es el acto administrativo procesal que consiste en la ORDEN DE PAGO que dicta el Secretario General y/o el Profesional Especializado Líder del proceso de cobro coactivo o persuasivo, para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses moratorios desde cuándo se hicieron exigibles y las costas del proceso.

5.1.1.- Procedencia. Agotada la etapa persuasiva, se procede a verificar que los expedientes se encuentren completos y debidamente foliados, que contengan copia de los oficios de cobro persuasivo y de los oficios de requerimiento de estudio de bienes enviados a las entidades competentes, así como el acto administrativo o título que se pretende ejecutar con la correspondiente constancia de ejecutoria.

5.1.2.- Contenido del Mandamiento de Pago. El mandamiento ejecutivo de pago deberá contener:

5.1.2.1.- Parte Considerativa

- 1) Identificación del acto. Teniendo en cuenta que el acto tiene nominación legal se debe llamar por su nombre "mandamiento de pago".
- 2) La competencia.
- 3) Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, período y enunciar todos los documentos que conforman el título ejecutivo complejo.
- 4) Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
- 5) La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, NIT o Cédula de Ciudadanía según el caso.
- 6) Valor de la suma principal adeudada.

5.1.2.2.- Parte Resolutiva

- 1) La orden de pago por vía administrativa coactiva en favor de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCÓ - CODECHOCO y en contra de la entidad o persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días

siguientes a la notificación, el valor contenido en el título base de recaudo, intereses moratorios indicando la tasa aplicable y que éstos se causan desde la fecha en que venció la obligación y hasta cuando se cancele.

- 2) La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
- 3) La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar, ante la Secretaria General – Profesional Especializada Ejecutora del Cobro Persuasivo y Coactivo de CODECHOCO.
- 4) La orden de NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.
- 5) La firma del Secretario General y/o el Profesional Especializado Líder del Proceso Persuasivo y Coactivo.
- 6) La identificación del profesional que proyectó el Auto.

PARAGRAFO. Cuando se trate de cobro de garantías, en el auto de mandamiento de pago también se ordenarán las medidas cautelares, en los demás casos las medidas cautelares se decretan por separado.

5.2.- Notificación del Mandamiento de Pago

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

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

El trámite de la notificación del mandamiento de pago es el siguiente:

5.2.1.-Notificación Personal

1. **Citación de Notificación Personal.** El deudor deberá ser citado para efectos de la notificación personal del mandamiento de pago, la cual deberá efectuarse por correo a la última dirección reportada en las bases de datos de CODECHOCO, la cual debe ser verificada por el profesional responsable de proyectar la citación, ya sea internamente en el sector responsable del trámite ambiental, o por contacto con las diferentes entidades tales como SENA, ICBF, CAMARA DE COMERCIO, DIAN, GUÍAS TELEFÓNICAS, DIRECTORIOS, REDES SOCIALES Y EN GENERAL INFORMACIÓN OFICIAL, COMERCIAL O BANCARIA. Para remitir la citación se hará uso de los diferentes servicios de correos físicos o electrónicos.

2. **Diligencia de Notificación.** Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la citación, el citado, su representante legal o apoderado comparecen, la notificación del mandamiento de pago se surtirá personalmente mediante la entrega de una copia del mandamiento de pago notificado, previa suscripción del acta de notificación que deberá contener:

- a. Fecha de la diligencia
- b. Presencia del ejecutado, su representante legal o apoderado en la oficina y calidad en la que actúa. Indicación de nombre y documento de identidad. El apoderado debe tener calidad de abogado.
- c. La representación legal se acreditará por documento idóneo.
- d. Identificación de quien notifica.
- e. Providencia que se notifica y constancia de la entrega de una copia.
- f. Facultad de excepcionar y término.
- g. Firma del notificado y el notificador.

5.2.2.- Notificación por Correo. Vencidos los diez (10) días sin que se hubiese logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo, mediante el envío de una copia del mandamiento de pago a la dirección de que disponga la entidad; en la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo de pago a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación se realice por correo físico, se entenderá surtida, para todos efectos, para la administración en la fecha de entrega de la copia del Mandamiento de Pago a la dirección del deudor.

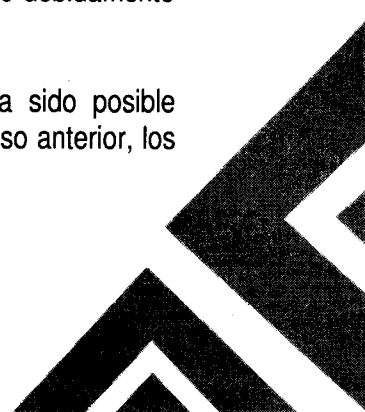
Para todos los efectos legales, la notificación electrónica se entenderá surtida en el momento en que se produzca el acuse de recibo en la dirección o sitio electrónico.

Cuando se conozca la dirección electrónica de quien deba ser notificado, el aviso y la providencia que se notifica podrán remitirse por medio de correo electrónico. En este caso, se dejará constancia de ello en el expediente y adjuntará una impresión del mensaje de datos.

5.2.3.- Notificación por Aviso. Cuando no se pueda hacer la notificación personal o por correo del mandamiento ejecutivo, se hará por medio de aviso que deberá expresar su fecha y la de la providencia que se notifica, la entidad y dependencia que conoce del proceso, su naturaleza, el nombre del ejecutado y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

La empresa de servicio postal autorizado expedirá constancia de haber sido entregado el aviso en la respectiva dirección, la cual se incorporará al expediente, junto con la copia del aviso debidamente cotejada y sellada. En lo pertinente se aplicará lo previsto en el artículo anterior.

5.2.4.- Notificación por Publicación en la Página Web. Cuando no haya sido posible establecer la dirección del ejecutado por ninguno de los medios señalados en el inciso anterior, los



actos de la Administración le serán notificados por medio de la publicación en el portal de la web de CODECHOCO, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número identificación personal.

5.2.5.- Notificación por Conducta Concluyente. Cuando el deudor manifiesta que conoce el Mandamiento de pago o lo menciona en escrito que lleve su firma o propone excepciones, se tendrá por notificado personalmente en la fecha del escrito respectivo.

PARÁGRAFO. De cualquier medio de notificación que se emplee, se deja constancia en el expediente respectivo.

5.3.- Excepciones.

5.3.1.- Oportunidad. Notificado el mandamiento de pago, dentro de los quince (15) días siguientes, los deudores deberán cancelar la obligación con sus intereses o proponer excepciones.

5.3.2.- Procedencia. Proceden las siguientes excepciones:

- 1) El pago efectivo.
- 2) La existencia de facilidad un acuerdo de pago.
- 3) La falta de ejecutoria del título.
- 4) La pérdida de ejecutoria del título por suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
- 5) La interposición de demandas del 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.
- 7) La falta del título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Contra los deudores solidarios procederán además las siguientes:

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

5.4.- Resolución de Excepciones. Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el Secretario General decidirá mediante Resolución sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea el caso.

5.4.1.- Excepciones Probadas. Cuando la excepción probada, lo sea respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás sin perjuicio de los ajustes correspondientes. En caso de probarse pago parcial de la deuda contenida en el título ejecutivo, el proceso continuará por el saldo insoluto.

5.4.2.- Excepciones no Probadas. De ser el caso, se declararán NO probadas las excepciones y se ordenará seguir adelante con la ejecución. Contra la resolución que rechaza las excepciones y que

ordena seguir adelante la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, procede únicamente en el recurso de reposición, dentro del mes siguiente a su notificación.

PARAGRAFO. La Resolución que resuelve las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, es demandable ante la jurisdicción contencioso-administrativa; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

5.5.- Resolución de Recurso. El Secretario General tendrá (1) mes para resolver el recurso de reposición, contado a partir de su interposición en debida forma.

Esta providencia debe ser notificada personalmente (Ver 5.3.).

5.6.- Vinculación de Deudores Solidarios. Cuando se determine la existencia de deudores solidarios, éstos deberán ser vinculados en el mandamiento ejecutivo de pago; sin embargo, si el mandamiento se dirigiera exclusivamente al deudor, se modificará el mandamiento de pago vinculando a los deudores solidarios.

5.7.- Orden de Ejecución. Se ordenará en los siguientes eventos:

- 1) Si vencido el término para presentar excepciones y no se hubieren propuesto, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución no procede recurso alguno.
- 2) En caso de no reponerse la decisión que resolvió excepciones, se ordenará continuar con la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados.

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

6 CAPITULO VI

6.1 MEDIDAS CAUTELARES

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

6.1.2.- Procedencia. El Secretario General y/o el Profesional Especializado Líder del Cobro Persuasivo y Coactivo puede decretar en la etapa procesal pertinente, surtido el debido proceso, medidas cautelares consistentes en embargo de bienes, así:

6.1.3.- Embargo de Bienes o Productos Financieros: Una vez conocida la información respecto de bienes del deudor, previa verificación de la titularidad, se puede ordenar el embargo de tales bienes.

Para proceder a efectuar embargo de bienes o productos financieros, se debe enviar oficio a la respectiva entidad bancaria, informando sobre el embargo de cuentas corrientes, ahorros, títulos y bonos de titularidad del deudor.

6.1.4.- Embargo de Inmuebles: Establecida la propiedad de bienes inmuebles y la titularidad del ejecutado a través de certificados de tradición y libertad expedidos por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos respectiva, y una vez verificada la inexistencia de otros embargos que puedan garantizar el cumplimiento de la obligación, el Secretario General y/o el Profesional Especializado Líder del Cobro Persuasivo y Coactivo, previa proyección por parte del funcionario o contratista asignado, proferirá Acto Administrativo que decreta el embargo, el cual deberá contener la identificación del inmueble, las características, ubicación, matrícula inmobiliaria, y demás datos identificadores del bien, acto que deberá ser comunicado a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para que se realice su correspondiente inscripción.

6.1.5.- Embargo de Vehículos: Establecida la propiedad de vehículos automotores de titularidad del ejecutado a través de certificados de las Oficinas de Tránsito o Movilidad del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar, se proferirá el acto administrativo correspondiente, en el cual se incluirán las características del vehículo, esto es, marca, clase, modelo, tipo, color, placas, entre otros, se ordenará además librar los oficios a la respectiva Oficina de Tránsito o Movilidad para su inscripción.

6.1.6.- Embargos cuotas partes de interés de socios de una Sociedad Colectiva, de responsabilidad limitada o de cualquier otra Sociedad de Personas:

Se comunicará mediante Oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente; a partir de lo cual la Cámara de Comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella.

El embargo se extiende a los dividendos, utilidades, Intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda. Se requiere, además para el perfeccionamiento de la medida, la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que ésta se comunica y se le informará que todos los pagos en favor del socio que se encuentren cobijados con la medida deberán efectuarse a la cuenta indicada por la Subdirección Administrativa y Financiera de CODECHOCO.

6.1.7.- Embargo de acciones en sociedades anónimas o en comanditas por acciones, bonos, certificados nominativos de depósitos, unidades de fondos mutuos, efectos públicos nominativos, títulos valores a la orden y similares:

El embargo se comunicará mediante oficio directamente al gerente, administrador o liquidador de la sociedad o al representante legal de la entidad para su registro, de lo cual este último deberá informar a esta Autoridad.

El embargo se considera perfeccionado, desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esa fecha no podrá aceptarse ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno sobre los títulos embargados.

6.1.8.- Embargo del Salario de Personas Naturales: En el Acto Administrativo que decreta el embargo, se ordenará la comunicación al empleador, para que retenga al empleado las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, de acuerdo con la proporción determinada en la Ley, es decir, la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal, de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 4 de la Ley 11 de 1984, además se le ordenará que haga oportunamente la consignación a favor de CODECHOCO. El empleador, responderá solidariamente con el trabajador en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 839 del Estatuto Tributario.

El límite de los embargos decretados por el Secretario General y/o el Profesional Especializado Líder del Cobro Persuasivo y Coactivo, corresponderá al descrito en el artículo 838 del Estatuto Tributario según el cual: "El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, incluidas las costas prudencialmente calculadas".

Tratándose de un bien indivisible por la pérdida de su valor o utilidad, se podrá decretar el embargo aun cuando supere el límite señalado.

Son bienes inembargables los establecidos en normas vigentes, en especial el artículo 594 del Código General del Proceso.

6.1.9.- Remate de Bienes. Para realizar el remate de bienes se deben realizar y registrar las actuaciones tendientes al remate de bienes, incluyendo las Audiencias correspondientes.

6.1.10.- Imputación de Títulos de Depósito Judicial o Dineros Consignados. Realizar las actuaciones para imputar el pago de los títulos con los que se cuente y devolver remanente si los hubiera.

6.1.11.- Levantamiento de Medidas Preventivas. Cuando se hubieren decretado medidas preventivas y el deudor demuestre que se ha interpuesto demanda y que ésta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción contencioso administrativo, se ordenará levantarlas.

Las medidas preventivas también se podrán levantar si se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado, incluidos los intereses moratorios.

Igualmente, se podrán levantar las medidas preventivas en caso de suscripción de Acuerdo de Pago.

Si se determina que se ha efectuado el pago de la obligación, se procede a proferir auto decretando los desembargos a que hubiere lugar.

7 CAPITULO VII

7.1 ACUERDO DE PAGO

Según lo preceptuado en el artículo 814 del Estatuto Tributario, tanto en la etapa de Cobro Persuasivo como en la etapa de Cobro Coactivo, el deudor podrá celebrar una facilidad de pago con CODECHOCO, para ello, el Profesional responsable estudiará la propuesta presentada por el deudor y verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, informando por escrito al Secretario General, previa revisión del Profesional Especializado Líder del Cobro Persuasivo y Coactivo.

Las personas jurídicas o naturales con obligaciones en favor de la Corporación que presenten mora en su cumplimiento, pagaran intereses moratorios a la tasa del 12% anual según lo previsto en el artículo 9 de la Ley 68 de 1923, en concordancia con el artículo 7 del Decreto 4472 de 2006.

En las facilidades de pago de créditos al tesoro público, no pueden establecerse condonaciones o exoneraciones del capital, entre otras razones, por tratarse de dineros públicos. De acuerdo con esta disposición, se prohíbe cualquier rebaja, condonación o exoneración por el capital adeudado, respecto a los intereses moratorios, se realizarán las rebaja, condonación o exoneraciones de acuerdo a la normatividad vigente para cada caso. (Ley 1591 de 2019).

7.1.1.- Solicitud. El deudor deberá presentar comprobante del valor establecido por CODECHOCO (pago parcial de la deuda) junto con escrito indicando las facilidades que solicita, las condiciones, términos y las garantías que ofrece para asegurar el cumplimiento.

7.1.2.- Decisión. El Secretario General, mediante Acto Administrativo preparado por el profesional asignado y previa revisión del Profesional Líder del Cobro Coactivo, aprobará o negará las facilidades de pago solicitadas, por un plazo no mayor de cuatro (4) años, para lo cual deberá atender las reglas que se indican en los numerales siguientes.

7.1.3.- Concesión de Plazos sin Garantía. Podrán celebrarse acuerdo de pago, sin garantía sobre aquellas obligaciones que cumplan las siguientes condiciones:

1. Que el deudor allegue la solicitud a la Secretaria General – Profesional Especializado Líder del Cobro Coactivo, en la cual informe sobre los bienes de su propiedad, o del garante o solidario, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, de lo cual el funcionario ejecutor deberá dejar constancia expresa en el acto administrativo que concede la facilidad de pago.



CODECHOCÓ

Oportunidad y
Desarrollo Sostenible
para las Subregiones

2. Que el monto del capital y sus intereses liquidados a la fecha de la solicitud no supere los diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
3. Que la antigüedad de la obligación no sea mayor a dos (2) años.
4. Que el término del plazo solicitado no sea superior a un (1) año.

PARAGRAFO. También se podrán conceder plazos sin garantía, en el caso que se hubieren decretado y registrado medidas cautelares sobre bienes, con las cuales se pueda garantizar el pago total de la obligación con la facilidad de pago otorgada.

7.1.4.- Acuerdo de Pago con Garantías: Se exigirá la constitución previa de garantías, cuando la facilidad de pago solicitada sea por un plazo superior a un (1) año y/o la cuantía de la obligación sea mayor a diez (10) salarios mínimos legales vigentes.

La garantía debe constituirse a favor del CODECHOCO, NIT 899999238-5 y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

7.1.5.- Garantías Admisibles Entre las garantías admisibles, que pueden ser ofrecidas por los solicitantes de facilidades de pago se encuentran las siguientes:

- 1) **Garantías Personales:** Para el caso de las garantías personales, se considerarán satisfactorias aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, más los intereses, calculados para el plazo, entendiendo por obligación principal la correspondiente al capital e intereses de mora, liquidados hasta la fecha de expedición de la Resolución que concede la facilidad.

El deudor solidario no podrá ser deudor de CODECHOCO, deberá tener un patrimonio líquido por lo menos tres (3) veces superior a la deuda garantizada y deberá presentar además relación detallada de sus bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de los mismos y haciendo compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad y acompañada de un estimado valor comercial de los bienes que integran la relación que está presentando, de lo cual el funcionario ejecutor deberá dejar constancia expresa en el acto administrativo que concede la facilidad de pago. La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación, identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos, de manera tal que permita verificar la existencia y estado de los mismos.

- 2) **Garantías Reales:** Serán de recibo las siguientes:
 - a) **Hipoteca:** Con el fin de garantizar el monto de la obligación, el ejecutado puede constituir a favor CODECHOCO, hipoteca de primer grado sobre un bien de su propiedad, la cual será constituida por el valor que determine el Secretario General, con el cual considera se puede garantizar el monto de la obligación y los intereses, de acuerdo con el plazo

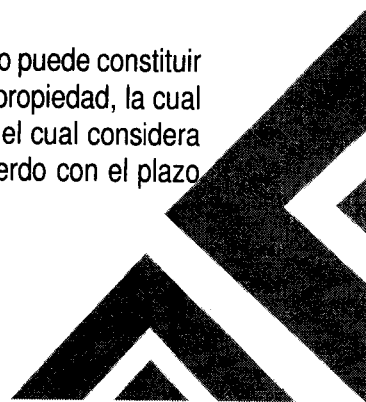
Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

www.codechoco.gov.co

2025-01-10 10:00:00



solicitado. Para el efecto, el solicitante deberá presentar el certificado de tradición y propiedad del bien, el certificado del avalúo catastral y el certificado de avalúo del bien a hipotecar. Los gastos de constitución y registro de la Escritura Pública de hipoteca serán asumidos por el solicitante.

- b) **Prenda:** Se puede constituir contrato de prenda, en primer grado sobre bienes muebles de propiedad del solicitante o de su garante. Esta prenda puede ser con la tenencia o sin tenencia material del bien otorgado como garantía; si la prenda ofrecida es de esta última clase, debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada en favor de CODECHOCO.

Para la aceptación de esta garantía, es indispensable que el solicitante de la facilidad de pago, presente documentos auténticos que acrediten que el bien ofrecido es de su propiedad. (para aquellos casos en que el bien no es sujeto a registro); para el caso de bienes muebles sujetos a registro, ejemplo vehículos, el solicitante deberá presentar con la solicitud, certificado de tradición y libertad de este y el certificado de avalúo correspondiente. Si se trata de vehículo de servicio público, deberá aportar la certificación y avalúo del cupo correspondiente.

Previo a la expedición de la providencia que concede la facilidad de pago, el solicitante debe presentar el registro de pignoración a favor de CODECHOCO, con la póliza de seguro respectiva.

PARÁGRAFO: No obstante, que por regla general se establece que sólo son aceptables como garantías, hipotecas y prendas en primer grado, el Secretario General evaluará la conveniencia o no de la aceptación de éstas en segundo grado, dependiendo el monto por las cuales están constituidas y el valor del bien ofrecido.

- c) **Depósitos de dinero de que trata el artículo 1173 del Código de Comercio:** Cuando se deposite una suma de dinero en garantía del cumplimiento de una obligación, el depositario (Superintendencia Financiera de Colombia) sólo estará obligado a hacer la restitución en cuanto al exceso del depósito sobre lo que el deudor deba pagar en razón del crédito garantizado.
- d) **Contratos irrevocables de fiducia mercantil de garantía:** Es un contrato en virtud del cual se transfiere de manera irrevocable la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil, para garantizar con ellos, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al acreedor (CODECHOCO), quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la venta de los mismos, para que con el producto de ésta, se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia.

7.1.7.- Efectos del Acuerdo de Pago. El otorgamiento de facilidades de pago, no es una obligación a cargo de CODECHOCO, ni un derecho a favor del deudor. Por lo que resulta ser una facultad de la Administración, con la finalidad de hacer más eficaz el recaudo, pero una vez otorgada suspende el término de prescripción de la acción de cobro, desde la fecha de su notificación.

7.1.8.- Incumplimiento de la Facilidad de Pago: El Secretario General, podrá declarar el incumplimiento de la facilidad de pago y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el deudor incumpla el pago de alguna cuota por no cancelar en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad de pago.

El incumplimiento se declara mediante Acto Administrativo motivado, generando como consecuencia la reanudación inmediata del proceso de cobro y deja sin vigencia el plazo concedido. En el evento en que se hayan otorgado garantías, se ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto. La vinculación del garante al proceso de cobro coactivo se hará en la forma prevista en el artículo 441 del Código de General del Proceso.

En el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, en el acto administrativo de incumplimiento de la facilidad de pago, deberá ordenarse el embargo, secuestro y avalúo de los bienes, para su posterior remate.

Igualmente, en dicha resolución deberá dejarse constancia, cuando se constituyeron garantías personales, que CODECHOCO se reserva el derecho de perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda.

El Acto Administrativo que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establecen los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario, y contra él procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2° del artículo 565 del Estatuto Tributario.

8 CAPITULO VIII

8.1 TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

Una vez verificado el pago, la compensación u otra cualquiera forma de extinguir las obligaciones en cualquier etapa del proceso, es necesario terminar el proceso y archivar el expediente de cobro.

8.1.1.- Terminación. Se dará por terminado el proceso administrativo de cobro coactivo, mediante acto administrativo proferido por el Secretario General.

8.1.2.- Pago. Obtenida la prueba documental del pago realizado por el deudor en cobro coactivo, la Subdirección Administrativa y Financiera expedirá una certificación del estado de cuenta de la obligación



CODECHOCÓ

Oportunidad y
Desarrollo Sostenible
para las Subregiones

en cabeza el deudor, donde se señalará detalladamente la fecha y monto del pago efectuado, con la liquidación en imputación de acuerdo a la fórmula matemática aplicada por el área financiera.

Recibido el memorando con la mencionada certificación, la Profesional Especializada ejecutora procederá a incorporarla en el expediente del proceso; soporte documental del acto administrativo que decida la terminación del proceso por pago total.

8.1.3.- Remisibilidad. Según lo establecido en el artículo 820 del Estatuto Tributario, el Representante Legal de la Entidad podrá en cualquier tiempo, previo estudio y recomendación del Comité de Cartera de CODECOCO, declarar mediante resolución motivada, la remisibilidad de las obligaciones a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes, u obligaciones con más de cinco (5) años de antigüedad sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor.

8.1.3.1.- Procedencia. Para que pueda declararse la remisibilidad de las obligaciones se debe tener en cuenta:

Obligaciones a cargo de personas fallecidas: son remisibles, en cualquier tiempo, las obligaciones a cargo de personas que hayan fallecido sin dejar bienes, siempre y cuando obre dentro del expediente copia del Registro Civil de Defunción o la Certificación, que en tal sentido expida la Registraduría Nacional del Estado Civil, y las pruebas de la investigación realizada que permitan concluir la inexistencia de bienes a la fecha de remisión.

Obligaciones con antigüedad mayor a cinco (5) años, sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor: son remisibles las obligaciones de cinco (5) o más años cuando estén sin respaldo alguno; bien sea por no existir bienes embargados o garantía alguna, o bien porque se haya realizado investigación de bienes que demuestre la inexistencia de los mismos, siempre y cuando no haya sido posible su ubicación en la dirección que obre en el expediente, en el RUT, ni en las que resulten de la investigación de bienes, o en el directorio telefónico.

En tratándose de personas jurídicas, se requiere que éstas no hayan podido ser localizadas en la dirección del domicilio principal, de sus sucursales y agencias, o cuando en los últimos tres (3) años no hayan renovado su matrícula mercantil, y haya vencido el término de duración de la sociedad, o cuando se tenga constancia sobre su liquidación.

También, procederá la remisibilidad del saldo insoluto de las obligaciones con antigüedad mayor a cinco (5) años que no quedare cubierto con el producto de los bienes embargados, siempre y cuando exista prueba en el expediente que el deudor no cuenta con más bienes que puedan ser objeto de embargo.

PARAGRAFO: En cualquier caso, sólo podrá declararse la Remisibilidad, cuando adicionalmente se hubiere hecho extensiva la gestión de cobro, incluida la investigación de bienes, con resultados negativos a los deudores solidarios.

Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

www.codechoco.gov.co

CD. PAUL PÉREZ VILLALBA



8.1.3.2.- *Efectos.* De conformidad con lo preceptuado en el artículo 820 del Estatuto Tributario, el Acto Administrativo que declare la remisibilidad de las obligaciones, ordenará suprimir de la contabilidad y demás registros de la entidad las deudas, e igualmente la terminación y archivo del proceso administrativo Coactivo, o el Archivo del expediente si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

8.1.3.3.- *Trámite.*

1) Respetto de las deudas en favor de CODECHOCO:

- a. El profesional especializado responsable del proceso de Cobro Coactivo, preparará el estudio de la deuda y lo presentará en la reunión del Comité de Cartera de CODECHOCO.
- b. El Comité recomendará la decisión a tomar por el Director General.
- c. El profesional responsable del proceso de cobro coactivo proyectará la decisión para revisión del Líder del cobro coactivo y persuasivo - Secretario General y firma del Director General de CODECHOCO.

8.2.- *Archivo.* Para archivar el expediente, se requiere que todas las gestiones hayan sido finalizadas. Se dará cumplimiento a la Ley General de Archivo en cuanto al contenido y la organización del expediente. De conformidad con las Tablas de Retención de CODECHOCO, se conservará el expediente en el archivo de gestión de la Secretaria General por tres (3) años contados a partir del Auto que ordena el archivo del expediente, al cabo de los cuales se realizará la transferencia documental en la forma prevista en los procedimientos de la entidad.

8.3.- *Notificación.* Para surtir notificación personal de la decisión de terminación y archivo del proceso de cobro coactivo, se dirige citación al usuario a la última dirección registrada en la entidad, a la cual se anexa copia del Auto que ordena la terminación y archivo del proceso administrativo de cobro coactivo. Si al cabo de diez (10) días hábiles no comparece a surtir la diligencia de notificación personal, se procederá a notificación por correo.

9 CAPITULO IX

9.1 ACTUALIZACION DE LA CORFORMACION DEL COMITÉ DE CARTERA

Confórmese el Comité de Cartera de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó -CODECHOCO como un órgano consultivo, técnico y de apoyo al Representante Legal, cuya función principal es establecer políticas para la clasificación y normalización de cartera, así como analizar, estudiar, verificar y hacer seguimiento a su manejo, y orientar sobre la depuración de la misma, con el propósito de que los estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la Entidad.

9.1.1.- Conformación. El Comité de Cartera, quedará conformado de la siguiente manera:

- 1) El Subdirector Administrativo y Financiero o su delegado.
- 2) El Secretario General.
- 3) El Profesional Especializada Líder del Cobro Persuasivo y Coactivo
- 4) El Profesional Especializado de Cartera y Recaudo.
- 5) El Profesional Especializado de Tesorería

9.1.2.- Secretaría Técnica. La Profesional Especializada Líder del Cobro Coactivo, obrará como Secretaria Técnica del Comité de Cartera. El Secretario Técnico del Comité elaborará y suscribirá las actas en las que se deje constancia de los asuntos debatidos por el Comité, así como de las decisiones que sean tomadas en el mismo.

9.1.3.- Funciones. El Comité de Cartera tendrá las siguientes funciones:

- 1 Estudiar y recomendar al Representante Legal de CODECHOCO, la prescripción de oficio de las obligaciones objeto del cobro persuasivo o coactivo, en los términos del artículo 817 del Estatuto Tributario.
- 2 Estudiar y recomendar al Representante Legal de CODECHOCO, la remisibilidad de las obligaciones objeto de cobro coactivo, en los términos del artículo 820 del Estatuto Tributario.
- 3 Estudiar y recomendar al Representante Legal de CODECHOCO, la tasa de interés a la cual la Corporación Autónoma Regional Para el Desarrollo Sostenible del Chocó - CODECHOCO, debe liquidar las obligaciones que pasen de Cobro Persuasivo al Coactivo.
- 4 Recomendar al representante legal 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
- 5 Darse su propio Reglamento.
- 6 Las demás que por su naturaleza le correspondan.

9.2.- Sesiones. El Comité de Cartera de CODECHOCO, se reunirá cada vez que las circunstancias lo exijan, previa citación del Secretari@ Técnic@, y las sesiones podrán ser presenciales o virtuales, según resulte necesario.

9.3.- Quórum. El Comité de Cartera sesionará mínimo con tres (3) de sus miembros dentro de los cuales deberá estar el Subdirector Administrativo y Financiero o su delegado, y adoptará las decisiones por mayoría simple.

Elaboró	Aprobó	Folios	Fecha
Luisa E. Martínez Cortes Profesional Especializada	Gerson E. Caicedo - Secretario General Miguel Torres Cuesta Subdirector Administrativo y Financiero	Treinta y Una (31)	14/03/2022