

MINISTERIO DE TRANSPORTE  
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO  
(ANTEPROYECTO)

**INTRODUCCIÓN**

Este documento ha sido elaborado como una herramienta de actualización, consulta y aplicación por quienes adelantan e intervienen en los procesos de Cobro Administrativo Coactivo en el Ministerio de Transporte y propende por la uniformidad y unificación de criterios para su aplicación al interior de la institución.

Está conformado por XIV capítulos, en los que se señalan las actividades y etapas que comprenden el proceso de Cobro Administrativo Coactivo de conformidad con la normatividad vigente en la materia, así como los actores que intervienen en su desarrollo.

El primer capítulo sobre las generalidades contempla antecedentes normativos, objetivos, principios y definiciones; Capítulo II, se refiere a la cartera, definición y clasificación de la misma; Capítulo III, trata aspectos generales del cobro coactivo; Capítulo IV, presenta generalidades del título ejecutivo; Capítulo V, se refiere al reparto y actuaciones iniciales como el análisis del título ejecutivo, conformación del expediente y registro, numeración del proceso; Capítulo VI señala lo relacionado al cobro persuasivo; Capítulo VII sobre el cobro coactivo, se refiere a la actuación que se surte en esta etapa, la competencia, mandamiento de pago, las excepciones, los recursos que proceden, demandas ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa y sus efectos en el cobro coactivo y, demás actuaciones; Capítulo VIII, sobre las medidas cautelares, se refiere a embargo, secuestro y remate de bienes; Capítulo IX, lo relacionado al acuerdo de pago. Capítulo X se refiere a las notificaciones; Capítulo XI, hace referencia a la remisibilidad; Capítulo XII, sobre la terminación y archivo del proceso y el Capítulo XIII sobre la depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo y el Capítulo XIV son disposiciones finales, que versa sobre la liquidación de intereses, los formatos que se utilizarán en las diferentes etapas del proceso administrativo de cobro coactivo, las garantías, las obligaciones

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**ANTECEDENTES.** Aunque desde comienzos del pasado siglo, empezó a hablarse de una jurisdicción especial para los funcionarios encargados de recaudar las deudas fiscales y se les señaló una potestad diferente de la encomendada a los jueces civiles para que realicen su gestión, en el presente manual, se retomará desde la Ley 1066 del 29 de

julio de 2006, que preceptúa que todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que cobrar deudas, recaudar rentas o caudales públicos, para tal efecto, deberán dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario.

De conformidad con el artículo 1° de la Ley 1066 de 2006, y a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

El artículo 2 de la ley en cita, señala la obligatoriedad de adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, habiéndose expedido el Decreto Reglamentario 4473 del 15 de diciembre de 2006, que establece los criterios mínimos que ha de contener dicho reglamento.

El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, establece que las entidades públicas deben recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con dicha disposición legal y para tal efecto, están investidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir con dicho propósito, ante los jueces competentes.

A su turno, el Decreto No. 087 del 17 de enero de 2011 en su artículo 8.6, fija en cabeza de la Oficina Asesora de Jurídica, la función de adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Ministerio por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, en las condiciones que señale la ley.

En desarrollo de la Ley 1066 de 2006 y de su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, esta Cartera Ministerial expide la Resolución No. 1154 del 27 de marzo de 2009, "*Por la cual se expide el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y se dictan otras disposiciones*", disposición normativa modificada por su homóloga 6754 del 30 de diciembre de 2011, en lo referente al cobro ordinario contemplado en el artículo 5 de la disposición reglamentaria en comento.

Por lo anterior y de conformidad con la normatividad vigente en la materia, es necesario emitir el manual administrativo de cobro coactivo al interior del Ministerio de Transporte.

**OBJETIVO.** El objetivo principal es obtener el pago directo y expedito de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de la entidad, e indirectamente, por esta vía, sanear la cartera que pueda tener el Ministerio de Transporte por imposible recaudo de las acreencias a su favor.

Otro objetivo es fijar el procedimiento para adelantar el cobro de las obligaciones pecuniarias por todo concepto a favor de la Nación Ministerio de Transporte.

**PRINCIPIOS.** El cobro de la cartera en el Ministerio de Transporte se orientará por los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción, igualdad, moralidad, buena fe, participación, responsabilidad, transparencia y coordinación, (Artículos 209 de la Constitución Política y 3 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) y se fundamentará en las garantías constitucionales del debido proceso.

1. Principio de economía. El funcionario debe observar, que las normas de procedimiento se utilicen con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en la actuación de cobro para agilizar las decisiones; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con el menor gasto económico y administrativo.

2. Principio de celeridad. El funcionario ejecutor tiene el impulso oficioso de los procedimientos de cobro y empleará el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones, a efectos de que el procedimiento se adelante con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas, razón por la cual debe suprimir los trámites innecesarios y hacer correcto uso de los formatos implementados al interior del Ministerio para la ejecución del cobro.

3. Principio de eficacia. Los procesos deben cumplir su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales, evitando retardos o dilaciones, saneando las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material, evitando que la actuación pueda llevar a la prescripción del cobro a favor del Ministerio, con observancia de las garantías constitucionales o legales reconocidas a favor del deudor y sin perjuicio del Tesoro Público.

4. Principio de Imparcialidad. El ejecutor debe obrar con plena objetividad e imparcialidad en cada una de sus actuaciones en el desarrollo del Proceso de Cobro Coactivo Administrativo, teniendo en cuenta que la finalidad del procedimiento consiste en asegurar y garantizar los derechos sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto, interés o cualquier clase de motivación subjetiva.

5. Principio de Publicidad. El funcionario debe dar a conocer las decisiones tomadas mediante las comunicaciones, notificaciones, o publicaciones que ordena la ley, incluyendo el empleo de tecnologías y los interesados deben tener la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones administrativas empleando los medios legales.

6. Principio de Contradicción. El funcionario ejecutor debe reconocer en favor del ejecutado, su derecho a conocer la actuación procesal y a controvertir las pruebas, durante toda la etapa del Proceso de Cobro Coactivo.

7. Principio de Igualdad. El funcionario ejecutor debe dar el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en el proceso coactivo.

8. Principio de moralidad. El funcionario ejecutor debe actuar con rectitud, lealtad y honestidad durante todo el proceso coactivo.

9. Principio de buena fe. El funcionario ejecutor presumirá el comportamiento leal y fiel en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes de los intervinientes en el proceso coactivo.

10. Principio de participación. El funcionario ejecutor promoverá y atenderá las iniciativas de los intervinientes en el proceso.

11. Principio de responsabilidad. El funcionario ejecutor asumirá las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

12. Principio de transparencia. El funcionario ejecutor debe dar a conocer las actuaciones de la administración a los intervinientes en el proceso, salvo reserva legal; en virtud de que la actividad administrativa es del dominio público.

13. Principio de coordinación. El funcionario ejecutor concertará sus actividades con las autoridades de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

14. Principio del debido proceso. El funcionario deberá adelantar las actuaciones de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

**DEFINICIONES.** Para efectos del presente manual de cobro administrativo coactivo, se entiende por:

1. Acción de cobro. Acción que tiene la administración de adelantar el cobro de las deudas a su favor, sin necesidad de recurrir a los jueces en la Jurisdicción Civil ordinaria.

2. Actos de trámite. Son los actos que adelanta la Administración dentro de la acción de cobro para posterior decisión definitiva. De conformidad con lo estipulado en el

artículo 833-1 del Estatuto Tributario, las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este tipo de procedimiento para actuaciones definitivas.

3. Actos definitivos. Son los actos administrativos que deciden de fondo o definitivamente dentro de la acción de cobro.

4. Agotamiento de vía administrativa. De conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- CPACA, el agotamiento de la vía administrativa acontecerá cuando contra los actos no proceda ningún recurso, o cuando los recursos interpuestos se hayan decidido o cuando el acto administrativo quede en firme por no haber sido interpuesto el recurso de reposición.

5. Auto. Providencia de impulso procesal, dictada por los funcionarios competentes en el proceso de cobro.

6. Auto Comisorio. Es el mecanismo mediante el cual el funcionario de conocimiento comisiona a otro funcionario fuera de su sede, para que lleve a cabo diligencias inherentes al proceso de cobro, tales como secuestros, avalúos, remates de bienes, etc. Tal actuación se lleva a cabo cuando las diligencias se deben adelantar en lugar diferente a la sede del proceso.

7. Auto de archivo. Auto administrativo por medio del cual se ordena el archivo del expediente.

8. Auto de terminación. Es el acto administrativo por medio del cual se culmina el proceso administrativo de cobro, por cualquiera de las causales de terminación anticipada o normal en el proceso.

9. Auxiliares de la justicia. Los auxiliares de la justicia prestan colaboración y apoyo a los funcionarios ejecutores del Ministerio de Transporte, en el ejercicio de la función de Cobro Administrativo; los cargos de auxiliares de la justicia son oficios públicos que deben desempeñar personas idóneas, de conducta intachable, excelente reputación, incuestionable imparcialidad, versación y experiencia en la respectiva materia y, cuando fuere el caso, con título profesional, tecnológico o técnico legalmente expedido; deben estar debidamente inscritos en las listas propias de la rama jurisdiccional. Dichas listas deben ser consultadas por los funcionarios ejecutores para el nombramiento de los mismos.

Conforme el parágrafo del artículo 843-1 E.T., la designación, remoción y responsabilidad de los auxiliares de justicia se registrarán por las normas aplicables del

Código de Procedimiento Civil. Los honorarios de los auxiliares se fijarán conforme a las tarifas establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura, para el año correspondiente.

10. Cartera Morosa. Conjunto de créditos a favor del Ministerio de Transporte que no han sido pagados a la fecha de su vencimiento.

11. Interés Moratorio. Intereses legales generados por el no pago oportuno de las obligaciones a cargo del deudor, computados a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento para el pago.

12. Interés de Plazo. Los intereses de un crédito de capital durante el plazo concedido al deudor para pagarlo.

13. Caución. Cualquier obligación que se contrae para la seguridad de la deuda a favor del Ministerio de Transporte, tales como la fianza, hipoteca y prenda, de conformidad con las garantías que se establecen legalmente para el efecto. En el cobro coactivo existe la posibilidad de prestar garantía para la celebración de acuerdos de pago y para el levantamiento de medidas cautelares cuando la Administración y el deudor suscriban acuerdos de pago en los términos que dicte el Estatuto Tributario.

14. Embargo. El embargo en el proceso coactivo, es el acto mediante el cual se coloca fuera del comercio un bien. La forma de perfeccionarse es diferente según se trata de bienes sujetos a solemnidades o no. Para los bienes sujetos a solemnidades se perfecciona con el registro. En los casos no sujetos a solemnidades se perfecciona con el secuestro. El funcionario ejecutor puede ordenar el embargo preventivo en forma previa o simultánea al mandamiento de pago, como una medida que garantice el posterior pago del crédito que se ejecuta.

15. Funcionario ejecutor. Son los funcionarios del Ministerio de Transporte, facultados para adelantar el cobro coactivo administrativo con sujeción a los principios y garantías enunciadas en este manual.

16. Interrupción: Mecanismo jurídico mediante el cual se interrumpe el ejercicio normal del proceso. La interrupción conlleva a que el término de la prescripción se inicie a contar nuevamente desde cero.

17. Suspensión: Mecanismo jurídico mediante el cual se interrumpe el ejercicio normal del proceso, solo extiende el plazo de prescripción por el tiempo que hubiere estado suspendido el proceso. Desaparecido o culminado el hecho que generó la suspensión el término se continúa contando desde aquel en que quedó al momento de iniciar la suspensión.

18. Mandamiento de Pago. Acto administrativo mediante el cual el funcionario competente emite la orden de pago de las obligaciones pendientes, más los intereses liquidados hasta la fecha en que se efectúe el pago total de la deuda.

17. Medidas Cautelares. Son las medidas de embargo y secuestro decretadas previa o simultáneamente al mandamiento de pago, o luego de su notificación, sobre los bienes del deudor con el fin de lograr la satisfacción de la obligación.

18. Notificación. Medio por el cual se da a conocer al deudor las decisiones que se toman dentro del proceso de cobro, con el objeto de que ejerza el derecho a la contradicción.

19. Excepciones. Medio por el cual el deudor ejerce su defensa o vía que el orden jurídico le otorga, para discutir las decisiones administrativas motivo de su inconformidad, a través de la interposición de excepciones que se encuentran expresas en la norma.

20. Operador externo. Denomínese operador externo de la Jurisdicción Coactiva, a las personas naturales o jurídicas que adelantan el apoyo a la gestión en el ejercicio de cobro.

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

22. Recurso. Es un medio de impugnar los actos administrativos, que son utilizados en defensa del deudor dentro del proceso de cobro. Los recursos deben presentarse dentro de los plazos y con las condiciones o requisitos exigidos por la ley.

23. Remisión o Remisibilidad. Es una forma de extinguir las obligaciones a cargo del deudor, mediante la condonación de la deuda o renuncia que hace el acreedor de su derecho a exigir su cumplimiento, extinguiéndose la obligación. En materia de cobro coactivo, está estipulada la remisión para las personas que mueren sin dejar bienes, las que carecen de respaldo económico debidamente comprobado con las formalidades legales, y para los créditos que por su cuantía representan un menor costo beneficio frente al valor que se va a recuperar.

24. Representación. Dentro del proceso de cobro, el deudor puede comparecer en forma personal o mediante apoderado; si comparece mediante apoderado, este debe ser abogado inscrito y debe acreditar su calidad mediante el respectivo poder, para lo cual el funcionario procederá a reconocer personería para actuar.

26. Unidad de Valor Tributario (UVT). Es la medida de valor que permite ajustar los valores contenidos en las disposiciones relativas a los impuestos y obligaciones administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, establecidos en la Ley 1111 de 2006, artículos 50 y 51, aplicables al Cobro Coactivo. La UVT se reajustará anualmente según el IPC para ingresos medios, certificado por el DANE, en el período comprendido entre el primero (1o) de octubre del año anterior al gravable y la misma fecha del año inmediatamente anterior a este.

## CAPÍTULO II

### CARTERA

**DEFINICIÓN CARTERA.** Valores que corresponden a derechos de cobro reales del Ministerio de Transporte, originados en desarrollo de sus funciones y cometido estatal.

**PARÁMETROS PARA LA CLASIFICACIÓN.** Adoptar el Método Individual para la provisión de la cartera del Ministerio de Transporte, que se fundamenta en el análisis de la antigüedad y revisión de las condiciones de cada uno de los deudores, tomando como base la experiencia y las condiciones económicas existentes, estimando los porcentajes y valores que no tienen probabilidad de recuperarse, tomando en consideración que a mayor tiempo vencido, es mayor dicha probabilidad.

Cartera de baja criticidad: Cuando la edad de la deuda no sea superior de un (1) año, contados desde la fecha en que se notificó el mandamiento de pago y cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: 1. Posea bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo. 2. Que haya celebrado con la administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan. 3. La persona jurídica no se encuentre incurso en procesos de liquidación o de reestructuración empresarial o a la Ley de Insolvencia.

Cartera de mediana criticidad: Cuando la edad de la deuda esté entre uno (1) y tres (3) años, contados desde la fecha en que notificó el mandamiento de pago y cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: 1. El deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo. 2. El deudor no ha celebrado con la administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.

Cartera de alta criticidad: Cuando la edad de la deuda sea igual o superior a 3 años, contados desde la fecha en que se notificó el mandamiento de pago.

**COMPETENCIA.** El Grupo de Ingresos y Cartera de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Transporte será el encargado de desarrollar esta función.

## CAPÍTULO III

### ASPECTOS GENERALES DEL COBRO COACTIVO

**NATURALEZA.** El procedimiento administrativo de cobro coactivo es de naturaleza administrativa y por ello sus manifestaciones se traducen en actos administrativos, de trámite o definitivos, según el caso. Los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional sino administrativa.

**COMPETENCIA.** De conformidad con lo preceptuado en el artículo 8.6 del Decreto 087 de 2011, la Oficina Asesora Jurídica a través del Grupo de Jurisdicción Coactiva, es la competente para adelantar el trámite de cobro Administrativo Coactivo de las obligaciones a favor del Ministerio de Transporte.

**NORMAS APLICABLES.** El procedimiento administrativo de cobro coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el Título VIII, artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, ante cualquier contradicción entre el presente manual y el estatuto prevalecerá este último.

En todo caso, en los aspectos no previstos en este manual o en el Estatuto Tributario, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la primera parte del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- CPACA y en su defecto, el Código General del Proceso en lo relativo al proceso ejecutivo y respecto a las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario. (Art. 422 y siguientes y 599 y siguientes. C.G.P.)

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

**ACTUACION Y REPRESENTACION DEL DEUDOR.** En el procedimiento administrativo de cobro coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario.

**DEUDOR PERSONA NATURAL.** Puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o apoderado que sea abogado.

**DEUDOR PERSONA JURÍDICA.** Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes o a través de apoderados. Dentro de este proceso no es viable la representación por curador ad litem.

**CÓMPUTO DE TÉRMINOS.** Los términos comenzarán a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. (Artículo 118 C.G.P.). Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario.

**ACUMULACIÓN DE PROCESOS.** Esta figura la contempla el Estatuto Tributario, en el artículo 825, y consiste en tratar como un solo procedimiento varios procedimientos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor. En lo pertinente, este trámite se sujetará a lo dispuesto por las normas del Código General del Proceso. Para saber a qué proceso se acumulan los demás se tendrán en cuenta los siguientes criterios.

a) Si en ninguno de los procesos existen bienes embargados, la acumulación se hará al proceso más antiguo, circunstancia que se determinará por la fecha de notificación de los mandamientos de pago;

b) Cuando en uno de los procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará a dicho proceso;

c) Cuando en varios procesos existan bienes embargados, la acumulación, se hará al proceso que ofrezca mayores ventajas para la realización del remate.

**REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN.** La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

1. **TIPO DE OBLIGACIONES.** Que se trate de títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados con obligaciones por diferentes conceptos y períodos.

2. **PROCEDIMIENTO.** Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el procedimiento administrativo de cobro coactivo.

3. **ESTADO DEL PROCESO.** Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. Se podrá discrecionalmente decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

**ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES.** De acuerdo con el parágrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, se puede acumular en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones.

En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago sobre algunas de las obligaciones y aún se encuentre sin notificar, es posible la acumulación de otras obligaciones, evento en el cual, se libraré un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones.

## CAPÍTULO IV

### TÍTULO EJECUTIVO

**DEFINICION.** Es el acto administrativo o providencia en el que consta una obligación clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor de la entidad.

**CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS.** Siempre son documentales, es decir, se trata de documentos escritos.

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

**REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO.** La obligación contenida en el título ejecutivo debe reunir los siguientes requisitos:

1. Que sea clara. Significa que no debe dar lugar a equívocos, esto es, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación y los factores que la determinan.
2. Que sea expresa. Es decir, que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.
3. Que sea exigible. Que no medie plazo o condición para el pago de la misma, y si se trata de actos administrativos, que se encuentre(n) notificado(s) y debidamente ejecutoriado(s).

De conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

1. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del Tesoro Nacional, Nación Ministerio de Transporte, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, con su correspondiente constancia de ejecutoria.

Las condenas impuestas a entidades públicas a favor del Ministerio, consistentes en la liquidación o pago de una suma de dinero serán ejecutadas, si dentro de los 10 meses siguientes a la ejecutoria de la sentencia la entidad obligada no le ha dado cumplimiento.

2. 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.

3. Las demás garantías que a favor de la Nación Ministerio de Transporte, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.

4. Las obligaciones originadas como consecuencia de las acciones de repetición adelantadas por el Ministerio de Transporte.

5. Las cuotas partes pensionales a favor de la entidad, que consten en las respectivas resoluciones de pensión de jubilación y a cargo de las entidades concurrentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 33 de 1985, la Ley 1066 de 2006 y sus decretos reglamentarios.

6. Los mayores valores pagados a los pensionados en virtud de la subrogación pensional o compartibilidad pensional ante Colpensiones o la UGPP, que consten en las respectivas resoluciones de pensión, de conformidad con el artículo 128 de la Constitución Política.

7. Las multas impuestas como consecuencia de procesos disciplinarios adelantados contra funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Transporte.

8. Subsidio de la sobretasa a la gasolina

9. La inscripción, el ingreso de datos, expedición de certificados y la prestación de servicios relacionados con los diferentes registros previstos en el artículo 8° de la Ley 769 de 2002 o las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten. (Valores que se deben cancelar por registros realizados en la plataforma RUNT)

10. En general, todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de la Nación Ministerio de Transporte la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.

PARAGRAFO: Al Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Transporte solo deberán ser enviados para el cobro las obligaciones, que estén contenidas en actos

administrativos que se constituyan en títulos ejecutivos, claros, expresos, exigibles, con su respectiva constancia de ejecutoria y los soportes necesarios del título.

**TÍTULOS SIMPLES Y TÍTULOS COMPLEJOS.** Los títulos ejecutivos de acuerdo al número de documentos que los integran, se clasifican en simples y complejos.

**TÍTULO EJECUTIVO SIMPLE.** Es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento.

**TÍTULO EJECUTIVO COMPLEJO.** Es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica, como puede ser.

1. Cuando el título lo conforman el acto administrativo inicial que impone una obligación dineraria, junto con los actos administrativos que lo aclaran, modifican, adicionan o revocan y los que resuelven los recursos.

2. Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.

### **FIRMEZA DEL TITULO EJECUTIVO**

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

1. Contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.

2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.

3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.

4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para el silencio administrativo positivo.

PARÁGRAFO. De conformidad con el artículo 89 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA, los actos administrativos en firme, que contengan una obligación, clara, expresa y exigible, proferidos por cualquier dependencia de la entidad serán suficientes para que se inicie el proceso administrativo de cobro coactivo.

Los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo deberán ser claros, expresos, exigibles y remitidos para el cobro, con la respectiva constancia de ejecutoria.

## CAPÍTULO V

### REPARTO Y ACTUACIONES INICIALES

La dependencia de origen, una vez se encuentre notificado y ejecutoriado el acto administrativo que impone la obligación al deudor, remitirá el acto con la constancia de ejecutoria a los Grupos de Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica para su respectivo trámite y al Grupo de Ingresos y Cartera para el respectivo registro de la obligación.

Una vez recibida la documentación que contiene la obligación, en el Grupo de Jurisdicción Coactiva de la Oficina Jurídica, la secretaria confrontará con el sistema Orfeo el ingreso del memorando remisorio y sus anexos, se dejará la respectiva constancia en el libro radicator, en donde se indicará: Fecha de recepción, número de radicado, número y fecha del acto administrativo que presta mérito ejecutivo, dependencia remitente, firma de recibido del abogado asignado y si hay lugar a devolución, el número de memorando.

Las fechas siempre deberán sentarse en el siguiente orden. **DIA, MES, AÑO.**

**REPARTO Y ANALISIS DEL TÍTULO EJECUTIVO.** El reparto de los radicados que contiene los expedientes para cobro, corresponde al Coordinador del Grupo según el orden adoptado para tal fin y de acuerdo al cúmulo de trabajo.

Los documentos recibidos deben ser revisados por el abogado a quien corresponda en reparto, con el fin de determinar si reúnen los requisitos; realizando el siguiente análisis:

1. Debida constitución del título. Si el acto administrativo que contiene la obligación o providencia judicial que tenga fuerza ejecutiva conforme a la ley, constituye título ejecutivo contra el obligado, si el mismo, se encuentra notificado y ejecutoriado; además, si cuenta con los anexos necesarios, dará paso a la conformación del expediente,

registro y numeración del proceso, para luego dar inicio a la respectiva actuación administrativa de cobro.

2. De encontrarse que hacen falta algunos de estos requisitos, se librarán las comunicaciones pertinentes, con el objeto de que estos sean aportados por el área o entidad correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de envío de la comunicación.

3. De no allegarse la documentación faltante dentro del término establecido en el inciso anterior se procederá a la devolución de la totalidad de los documentos inicialmente enviados para el cobro, proyectando el memorando sustentando los motivos de devolución del expediente a la Dependencia de origen, para que se tomen los correctivos o adelante la gestión que corresponda.

**CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE.** Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a conformar el expediente organizando y foliando los documentos en orden cronológico y ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente.

**ELABORACIÓN DE LA CARÁTULA.** La carátula deberá contener como mínimo:

- a) Identificación del Ministerio de Transporte
- b) Dependencia "Grupo Jurisdicción Coactiva"
- c) Código 131
- d) Serie "Procesos Coactivos" código "467"
- e) Subserie "Procesos Coactivos" código "1"
- f) Fecha inicial "la del memorando remitario"
- g) Fecha final "corresponde a la última actuación registrada en el proceso"
- h) Observaciones "se relaciona el o los actos administrativos que conforman el título ejecutivo y la fecha de ejecutoria"
- i) En un recuadro al inferior de la caratula se registra el nombre del deudor y su identificación, y número del procesos

**REGISTRO Y NUMERACIÓN DEL PROCESO.** Para control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada deudor, el Grupo de Jurisdicción Coactiva, cuenta con un sistema informático (Base de Datos) en el cual se consignará y registrará la totalidad de la actuación surtida en cada expediente y allí se consignará:

- a) Año y número del Expediente
- b) Relación de los actos que constituyen el título
- c) Hecho generador o naturaleza de la obligación

- d) Fecha de ejecutoria.
- e) Monto de la obligación
- f) Fecha y número del memorando remitido
- g) Identificación del ejecutado (Cédula de Ciudadanía o Nit).
- h) Nombres y apellidos o razón social.
- i) Fecha de radicación (día, mes año).
- j) Funcionario a quien se asigna y fecha asignación.
- k) Actuación Surtida. (requerimiento, libra mandamiento de pago, notificaciones, investigación de bienes, pagos, medidas cautelares, recursos, fallos, etc.).

## CAPÍTULO VI

### COBRO PERSUASIVO

**DEFINICIÓN.** Una vez analizado y formado el expediente, el funcionario ejecutor procederá en forma inmediata a iniciar el cobro persuasivo, mediante la cual se cursará invitación al (los) deudor (es) para que cancele(n) la obligación a su cargo y a favor de la Nación - Ministerio de Transporte, por el medio más expedito e idóneo que sea posible, dejando constancia en el expediente.

**REQUERIMIENTO.** Comunicación que se hace al deudor para cancelar la deuda, en ella se le advierte que el no pago, dará lugar al inicio de un proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva en su contra.

**TÉRMINO.** La etapa de cobro persuasivo tiene una duración de un (1) mes.

**DESARROLLO DEL COBRO PERSUASIVO.** El funcionario sustanciador deberá atender los siguientes aspectos en la etapa persuasiva:

1. Evaluar la acreencia con el fin de determinar si cuenta con el tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo o con el que cuenta para interrumpir la prescripción de la acción de cobro, lo que conlleva a que por la premura del tiempo deberá omitir el cobro persuasivo e iniciar el cobro coactivo con la emisión y notificación del mandamiento de pago.

2. Recibido el título ejecutivo con todos los requisitos para su exigibilidad, el abogado sustanciador proyectará para la firma del Coordinador del Grupo, el oficio contentivo del requerimiento al deudor a la dirección o direcciones conocidas, para el pago de la obligación u obligaciones a su cargo.

3. En el oficio se informará al deudor el origen de la obligación, el valor de la deuda discriminando la suma correspondiente al capital de la obligación más intereses, enunciando que los intereses moratorios se generarán hasta la fecha en que se haga efectivo el pago. Los datos necesarios para realizar el pago y se le invitará para convenir mecanismos de facilidades de pago. Así mismo se le informará, que en el evento de persistir la mora será reportado como deudor moroso del Estado.

4. En esta etapa se realizará la primera investigación de bienes, la cual no requerirá acto administrativo que la ordene, según las mismas facultades de investigación dadas a los funcionarios de fiscalización, para efectos de la investigación de bienes (artículo 825-1 Estatuto Tributario).

**FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO:** Para la finalización se actuará de la siguiente manera:

1. Si el deudor efectúa el pago, el Grupo de Ingresos y Cartera remitirá al Grupo de Jurisdicción Coactiva el respectivo certificado de pago de la obligación, el cual servirá de soporte para la emisión del correspondiente auto de archivo.

2. Copia del auto de archivo será enviado por correo certificado o correo electrónico al deudor, informando sobre la terminación del proceso de cobro.

3. Si cumplida la etapa de cobro persuasivo, el deudor es renuente, el funcionario sustanciador proyectará para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el auto de Mandamiento de Pago y el auto de embargo, decretando las medidas preventivas dentro de los términos estipulados en el presente manual.

**EXCEPCION PARA ADELANTAR LA ETAPA PERSUASIVA.** El procedimiento persuasivo, no es una etapa obligatoria para iniciar la etapa coactiva, por lo cual el funcionario sustanciador excepcionalmente, podrá proyectar el auto de mandamiento de pago de forma inmediata a la recepción del expediente contentivo del título ejecutivo, cuando se determine que está próxima a operar alguna forma de extinción de la ejecutoriedad del título ejecutivo o cuando se evidencie acciones por parte del deudor tendientes a la insolvencia.

## CAPÍTULO VII

### COBRO COACTIVO

**DEFINICIÓN.** La jurisdicción coactiva es la facultad que tiene la administración de cobrar directamente y en forma rápida, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en

la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.

Tiene por objeto, obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, incluyendo hasta la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

**NATURALEZA.** El procedimiento de cobro coactivo es de naturaleza administrativa y sus decisiones tienen carácter de actos administrativos.

**INICIO.** El cobro coactivo se inicia cuando no ha tenido efecto el cobro persuasivo. Se adelantará de conformidad con el procedimiento establecido en el artículos 823 y siguientes el Estatuto Tributario, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 5° del Decreto 4473 de 2006, que establece que las entidades objeto de la Ley 1066 de 2006, aplicarán en su integridad dicho procedimiento o el de las normas a que el Estatuto remita.

**MANDAMIENTO DE PAGO.** Es un acto procesal con el que se da inicio al procedimiento de cobro coactivo, que consiste en la orden de pago que emite el Ministerio de Transporte para que el deudor pague la suma líquida de dinero adeudada, contenida en el título ejecutivo más los intereses legales generados hasta la fecha en que se haga efectivo el pago. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor.

**COMPETENCIA.** Por delegación, el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, mediante auto, libra la orden de pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes.

**CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO.** El mandamiento de pago proferido por el funcionario ejecutor deberá contener:

1. Identificación del proceso, para lo cual se deberá enunciar el número asignado al proceso.
2. Competencia para proferir el mandamiento de pago.
3. Plena identificación del deudor. Nombre o razón social, número de cédula o NIT, según el deudor sea una persona natural o jurídica.
4. Identificación de título o los títulos ejecutivos objeto de cobro.
5. Monto de la obligación a cobrar.

6. Advertir al ejecutado que tiene quince (15) días siguientes a la fecha de la notificación del mandamiento de pago para la cancelación de la deuda, con sus respectivos intereses.

7. Advertir al ejecutado que contra el mandamiento de pago proceden las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, ante el funcionario que lo profirió, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 830 del enunciado Estatuto; así mismo, que puede adjuntar los documentos y solicitar las pruebas que pretenda hacer valer dentro del proceso.

8. Firma del funcionario competente.

**NOTIFICACION DEL MANDAMIENTO DE PAGO.** El 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 de pago se notificará por correo. Igualmente se notificará el mandamiento de pago a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento de pago 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 (artículo 826 Estatuto Tributario).

Los actos administrativos enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo en el portal web del Ministerio de Transporte y en un lugar de acceso al público de la misma entidad. La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el deudor, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso o en la corrección de la notificación. (artículos 568 y 567 del E.T. , modificados por los artículos 58, 59, 60, 61 y 62 del Decreto Ley 019 de 2012).

Si dentro del término señalado, el deudor se presenta, se procederá a adelantar la notificación, procediendo a constatar la identidad de la persona que se notifica, el poder o la facultad para hacerlo, poniéndole de presente la providencia, y haciendo entrega de una copia íntegra y gratuita del mandamiento de pago proferido en su contra.

**VINCULACIÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS.** La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, determinando individualmente el monto de la obligación. 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.

**EXCEPCIONES.** Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses o en su defecto, podrá proponer mediante escrito las siguientes excepciones:

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

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

1. La calidad de deudor solidario.
2. La indebida tasación del monto de la deuda (artículos 831 Estatuto Tributario).

**TRÁMITE DE EXCEPCIONES.** El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Transporte decidirá sobre las excepciones dentro del mes siguiente a su presentación, ordenando previamente la práctica de pruebas que hayan sido pedidas en el mencionado escrito y las que se decreten de oficio, cuando sean necesarias, y pertinentes.

**EXCEPCIONES PROBADAS.** Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario competente así lo declarará y ordenará la terminación del proceso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado. En igual forma procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones (artículo 833 Estatuto Tributario).

Cuando se probaren excepciones respecto de uno o varios de los títulos ejecutivos

comprendidos en el mandamiento de pago, el proceso continuará con los demás sin perjuicio de los ajustes correspondientes.

**RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO.** Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas, tales como los actos administrativos que resuelven excepciones y ordenan seguir adelante con la ejecución o los actos de liquidación del crédito o de las costas.

**RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES.** La resolución que rechace las excepciones propuestas, ordenará seguir adelante con la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el funcionario (a) que la profirió.

El término que tiene el deudor para interponer el recurso de reposición contra la resolución que decide excepciones es de un (1) mes, contado a partir del día siguiente a la correspondiente notificación.

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

El funcionario podrá ordenar la práctica de pruebas, que sean necesarias y pertinentes, las cuales serán realizadas dentro del mismo término que tiene para resolver el recurso.

Los actos administrativos que decidan recursos se notificarán personalmente o por edicto, si el deudor no compareciere dentro del término de diez (10) días siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación.

El edicto se fijará en lugar público en el Grupo de Notificaciones del Ministerio de Transporte, por el término de diez (10) días y contendrá la parte resolutive del respectivo acto administrativo. (Artículo 565 Estatuto Tributario).

**RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN.** Si vencido el término para excepcionar no se hubiere propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, se proferirá resolución ordenando seguir adelante con la ejecución del remate de los bienes embargados y secuestrados, así como liquidación del crédito incluyendo los intereses corrientes y moratorios, además las costas procesales, contra esta resolución comunicada por correo no procede recurso alguno.

Cuando previamente a la orden de seguir la ejecución, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos (artículo 836 Estatuto Tributario).

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

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

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

**LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO.** Para efecto de la liquidación del crédito, se deberá partir del acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, pues eventualmente puede ocurrir que por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el mandamiento de pago. En el evento de no presentarse excepciones, se deberá partir de la fecha de ejecutoria del título, descontando los abonos o sobre el menor valor probado.

Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad al acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, como adicionar las costas procesales. En la imputación de pagos deben atenderse las reglas que introdujo el artículo 6 de la Ley 1066 de 2006.

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

Ante eventual abono a la deuda, corresponde al Grupo de Ingresos y Cartera del Ministerio, determinar el valor que corresponda a interés y a capital.

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

**SUSPENSIÓN DE LOS INTERESES MORATORIOS.** Cuando medie (n) demanda (s) contra el título o contra el acto administrativo que resuelve excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución se suspenderá el cobro de intereses moratorios una vez pasados dos años de la fecha de admisión de la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, hasta la fecha en que quede ejecutoriada la providencia definitiva.

En el evento en que el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución haya sido objeto de demanda ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma.

**TRASLADO DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO.** La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un acto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días hábiles, para que formule las objeciones a que haya lugar y aporte las pruebas que estime necesarias, para tal efecto dicha notificación se hará por correo.

**PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.** La acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo de Mandamiento de Pago. El acto que la decreta será comunicado al deudor por correo y contra el mismo no procederá recurso alguno.

**PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.** La acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo de Mandamiento de Pago. El acto que la decreta será comunicado al deudor por correo y contra el mismo no procederá recurso alguno.

La prescripción será decretada de oficio o a petición de parte (inciso 2 del artículo 817 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 8° de la Ley 1066 de 2006).

El acto que decreta la prescripción, se comunicará al Grupo de Ingresos y Cartera y Contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, para efectuar las acciones contables procedentes.

**INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN.** El término de la prescripción de la acción de cobro, se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud de concordato y por declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa (artículo 818 Estatuto Tributario, modificado por el artículo 81 de la Ley 6 de 1992).

Interrumpida la prescripción en la forma prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago; desde la terminación del acuerdo de pago; desde la terminación del concordato; o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.

**SUSPENSIÓN DEL PROCESO.** El artículo 161 del Código General del Proceso señala que el juez decretará la suspensión del proceso, cuando la sentencia que deba dictarse en un proceso, dependa necesariamente de lo que se decida en otro proceso judicial que verse sobre cuestión que sea imposible de ventilar en aquel como excepción o mediante demanda de reconvención.

El artículo 841 del Estatuto Tributario contempla la suspensión del proceso por acuerdo de pago.

**SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRO COACTIVO.** La solicitud de suspensión del proceso de cobro coactivo, por estar pendiente el resultado del proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, procederá a solicitud del ejecutado o de oficio, una vez proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares.

**DIFERENCIA ENTRE INTERRUPCIÓN Y SUSPENSIÓN.** La interrupción conlleva a que el término de la prescripción se inicie a contar nuevamente desde cero, mientras que la suspensión no, solo extiende el plazo de prescripción por el tiempo que hubiere estado suspendido. Es decir, en el caso de una suspensión los 5 años no se empiezan a contar desde cero, sino que se extiende el término de la prescripción por el tiempo que dure la suspensión.

**REPRESENTACIÓN.** La representación legal de las personas jurídicas la ejerce el gerente, presidente o la persona señalada en los estatutos. La sociedad también podrá hacerse representar por medio de apoderado especial.

Los particulares pueden actuar ante la administración, personalmente o por medio de sus representantes o apoderados.

**EFFECTOS DE LA REVOCATORIA DIRECTA.** En el procedimiento administrativo de cobro

coactivo, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la actuación administrativa relativa a los recursos previstos en la ley. (Artículo 829-1 Estatuto Tributario).

La interposición de revocatoria directa no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **MEDIDAS CAUTELARES, EMBARGO, SECUESTRO Y REMATE DE BIENES**

**MEDIDAS CAUTELARES.** Dentro del procedimiento administrativo de cobro, las medidas cautelares previas se pueden determinar, tanto en la etapa persuasiva como en la coactiva, antes, concomitante o después de la emisión del mandamiento de pago, para lo cual el funcionario ejecutor podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.

Para este efecto, el funcionario ejecutor competente podrá identificar los bienes del deudor por medio de las informaciones suministradas por entidades públicas y privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta, exacta y veraz respuesta a la Administración, so pena de hacerse acreedores a la sanción de la que trata el artículo 651 literal a) del numeral 1 del Estatuto Tributario.

En los aspectos compatibles y no contemplados con el Estatuto Tributario, se observarán las disposiciones del Código General del Proceso que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes (artículo 839-2 Estatuto Tributario).

**MEDIDAS PREVIAS.** Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario competente podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad (artículo 837 Estatuto Tributario).

**INDAGACIÓN DE BIENES.** Si el ejecutado no denuncia bienes se procede a la indagación de los mismos, oficiando entre otras a las siguientes entidades.

- Bases de datos - Información tributaria.
- Cámara de comercio.
- Catastro.
- El Sistema Integral de Información de la Protección Social (RUAF)

- Empresas Promotoras de Salud - E.P.S.
- Administradoras de Pensiones.
- Oficinas de Instrumentos Públicos.
- Sector Financiero.
- RUNT
- Organismos de tránsito
- Otros Entes privados y públicos.

**PARAGRAFO:** En el evento de ser propuesto acuerdo de pago por el ejecutado, éste está obligado a denunciar bienes de su propiedad.

**EMBARGO.** Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados, y precisado su valor mediante el avalúo que reposa en el certificado catastral del predio que será objeto de medida y cuyo titular es el deudor y que en el transcurso del proceso pueden llegar a ser secuestrados, avaluados y rematados para obtener el pago de las obligaciones objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

#### **CLASES DE EMBARGO.**

**EMBARGO PREVIO.** Se encuentra establecido en el artículo 837 E.T., y es el que se decreta previa o simultáneamente con el mandamiento de pago y antes de su notificación. Para este fin el funcionario ejecutor respectivo tiene la potestad de solicitar la información que se requiera a las entidades públicas y/o privadas para establecer la existencia de bienes de propiedad del deudor.

**EMBARGO DENTRO DEL PROCESO.** Es el que se decreta posterior o simultáneamente con el mandamiento de pago. Son susceptibles de embargo en cualquier etapa del cobro los bienes muebles e inmuebles, los créditos, los derechos litigiosos, los derechos sobre herencias, acciones, bonos, salarios, entre otros.

**MODOS DE PERFECCIONAR EL EMBARGO.** El embargo se perfecciona por.

**INSCRIPCIÓN.** Para bienes sujetos a registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el Registro Público en donde por ley, deba estar

inscrita o registrada el bien. Así por ejemplo, cuando se trate de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, el embargo se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. En el caso de naves, la inscripción se efectuará en la capitanía de puerto donde se encuentra matriculada y, en el caso de las aeronaves, por el asentamiento en el libro del respectivo registro de la Oficina de Registro Aeronáutico Nacional (Artículos 681, 1441 s.s. y 1908 C. Co.).

Cuando se trate de vehículos automotores, el embargo se perfeccionará con la inscripción de la parte pertinente del auto de embargo. La inscripción la realizará en el Organismo de Tránsito en donde se encuentre(n) registrado(s) el (los) vehículo(s)

Si sobre los bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la administración y a la autoridad que ordenó el embargo anterior.

Si el crédito que originó el embargo es de grado superior, el funcionario se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

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

Respecto del embargo de salarios, se debe informar al respectivo pagador, quien consignará dichas sumas a órdenes de la entidad y responderá solidariamente con el deudor en caso de que no las consigne.

**SECUESTRO O APREHENSIÓN MATERIAL.** Aplica a todos aquellos bienes muebles no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables nominativos a la orden o al portador.

**BIENES INEMBARGABLES.** De conformidad con lo preceptuado en el artículo 594 del Código General del Proceso, además de los bienes inembargables señalados en la Constitución Política y en leyes especiales, no se podrán embargar los siguientes.

1. Los bienes, las rentas y recursos incorporados en el presupuesto general de la Nación o de las entidades territoriales, las cuentas del sistema general de participación, regalías y recursos de la seguridad social.

2. Los depósitos de ahorro constituidos en los establecimientos de crédito, en el monto señalado por la autoridad competente, salvo para el pago de créditos alimentarios.

3. Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando este se preste directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden, o por medio de concesionario de estas; pero es embargable hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio, sin que el total de embargos que se decreten exceda de dicho porcentaje.

Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzca y el secuestro se practicará como el de empresas industriales.

4. Los recursos municipales originados en transferencias de la Nación, salvo para el cobro de obligaciones derivadas de los contratos celebrados en desarrollo de las mismas.

5. Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deben anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción, excepto cuando se trate de obligaciones en favor de los trabajadores de dichas obras, por salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.

6. Los salarios y las prestaciones sociales en la proporción prevista en las leyes respectivas. La inembargabilidad no se extiende a los salarios y prestaciones legalmente enajenados.

9. Los terrenos o lugares utilizados como cementerios o enterramientos.

10. Los bienes destinados al culto religioso de cualquier confesión o iglesia que haya suscrito concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano.

11. El televisor, el radio, el computador personal o el equipo que haga sus veces, y los elementos indispensables para la comunicación personal, los utensilios de cocina, la nevera y los demás muebles necesarios para la subsistencia del afectado y de su familia, o para el trabajo individual, salvo que se trate del cobro del crédito otorgado para la adquisición del respectivo bien. Se exceptúan los bienes suntuarios de alto valor.

12. El combustible y los artículos alimenticios para el sostenimiento de la persona contra quien se decretó el secuestro y de su familia durante un (1) mes, a criterio del juez.

13. Los derechos personalísimos e intransferibles.

14. Los derechos de uso y habitación.

15. Las mercancías incorporadas en un título-valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.

16. Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.

Los funcionarios judiciales o administrativos se abstendrán de decretar órdenes de embargo sobre recursos inembargables. En el evento en que por ley fuere procedente decretar la medida no obstante su carácter de inembargable, deberán invocar en la orden de embargo el fundamento legal para su procedencia.

Recibida una orden de embargo que afecte recursos de naturaleza inembargable, en la cual no se indicare el fundamento legal para la procedencia de la excepción, el destinatario de la orden de embargo, se podrá abstener de cumplir la orden judicial o administrativa, dada la naturaleza de inembargable de los recursos. En tal evento, la entidad destinataria de la medida, deberá informar al día hábil siguiente al Ministerio de Transporte Grupo Jurisdicción Coactiva, sobre el hecho del no acatamiento de la medida por cuanto dichos recursos ostentan la calidad de inembargables. En este evento el Coordinador del Grupo de Jurisdicción Coactiva, se pronunciará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de envío de la comunicación, acerca de si procede alguna excepción legal a la regla de inembargabilidad. Si pasados tres (3) días hábiles el destinatario no recibe oficio alguno, se entenderá revocada la medida cautelar.

En el evento de que la autoridad competente que decretó la medida insista en ella, la entidad destinataria cumplirá la orden, pero congelando los recursos en una cuenta especial que devengue intereses en las mismas condiciones de la cuenta o producto de la cual se produce el débito por cuenta del embargo. En todo caso, las sumas retenidas solamente se pondrán a disposición del Ministerio de Transporte, cuando cobre ejecutoria, la providencia que le ponga fin al proceso que así lo ordene.

**LÍMITE DE EMBARGOS.** El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes estos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado (artículo 838 Estatuto Tributario).

Tratándose de embargos a cuentas de ahorro, librados dentro de los procesos de cobro contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el ejecutado. En relación con personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

Estos recursos no podrán utilizarse por el Ministerio hasta tanto quede plenamente demostrada la acreencia a su favor, con el fallo proferido dentro del cobro coactivo

debidamente ejecutoriado o por vencimiento de los términos legales de que dispone el ejecutado para ejercer las acciones judiciales procedentes.

Los recursos que sean embargados permanecerán congelados en la cuenta bancaria del deudor hasta tanto sea admitida y se encuentre para fallo la demanda contra el título ejecutivo ante Jurisdicción Contencioso-Administrativa o el ejecutado garantice el pago del ciento por ciento (100%) de la deuda, mediante caución bancaria o de compañías de seguros. En ambos casos, el funcionario del Ministerio debe proceder inmediatamente, de oficio o a petición de parte, a ordenar el desembargo.

La caución prestada u ofrecida por el ejecutado, deberá ser aprobada por el Ministerio de Transporte.

**REGISTRO DEL EMBARGO.** De la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la Oficina de Registro correspondiente. Si ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá y comunicará a la administración y al juez que ordenó el embargo anterior (artículo 839 Estatuto Tributario).

**REDUCCIÓN DE EMBARGOS.** La reducción del embargo procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes pero tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo como aquellos que se cotizan en la bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado. Esta reducción deberá decretarse antes de que se decida el remate de bienes, y no procederá la reducción de embargo respecto de bienes cuyo remanente se encuentre embargado.

**APLICACIÓN DE LA MEDIDA CAUTELAR DEBIDAMENTE CONSTITUIDA.** Cuando se ha concretado la medida de embargo sobre cuentas y de la misma se constituyan títulos de depósito judicial, el ejecutor de cobro deberá verificar si con el monto embargado satisface la deuda, con el fin de que proceda de manera inmediata a ordenar y oficiar el levantamiento de la medida cautelar practicada.

De la misma manera, deberá verificar si dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, obra demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa bien sea contra el acto administrativo que resuelve las excepciones y ordena seguir con la ejecución del procedimiento administrativo de cobro coactivo o, la que se haya interpuesto contra el título ejecutivo objeto de cobro coactivo, caso en el cual, estos recursos no podrán ser aplicados a las deudas contenidas en la orden de pago o el acto administrativo que la determine, para lo cual mediante acto administrativo debidamente motivado, ordenará la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo hasta cuando medie decisión definitiva proveniente de la jurisdicción contenciosa administrativa.

En caso contrario, debe proceder a la aplicación inmediata de los títulos de depósito judicial hasta el monto total de las obligaciones objeto de cobro a favor del Ministerio de Transporte.

Cuando la medida de embargo y secuestro recaiga sobre bienes inmuebles o muebles, no podrá seguir la etapa de remate, cuando medie proceso ante la jurisdicción contenciosa administrativa bien sea contra el acto administrativo que resuelve las excepciones y ordena seguir con la ejecución del proceso o la que se haya interpuesto contra el título ejecutivo objeto de cobro coactivo, el ejecutor del cobro, deberá mediante acto administrativo debidamente motivado, ordenar la suspensión del proceso de cobro coactivo hasta cuando medie decisión definitiva proveniente de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Cuando se evidencie dentro del expediente que no hay demanda ante el contencioso administrativo ni contra el título objeto de cobro, ni contra el acto administrativo que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución, el funcionario competente, está en el deber de proseguir el proceso hasta el remate de bienes con el fin obtener el pago de las obligaciones objeto de cobro coactivo, por esta vía.

## **BIENES CON PROCESO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO**

Se deberá suspender el término para iniciar o proseguir el proceso de cobro coactivo, sobre los bienes vinculados a un proceso de extinción de dominio, pues estará sujeto a la inscripción de las medidas cautelares que adopte la Fiscalía General de la Nación contra dichos bienes, y hasta la ejecutoria de la providencia judicial que ponga fin al proceso. (Art. 110 de la Ley 1708 de 2014).

Lo anterior no obsta, para que la entidad se haga parte dentro del respectivo proceso de extinción de dominio, solicitando que se ordene su pago con el producto de la venta del respectivo bien y se tenga en cuenta la solicitud de remanentes sobre el embargo decretado por la Fiscalía General de la Nación.

Igualmente, deberá solicitarse al juez que cuando la providencia judicial, no ordene la extinción de dominio se pongan los bienes a disposición de la entidad y se comunique a las oficinas de registro para que, una vez en firme la sentencia que ponga fin al proceso de extinción, se pueda, con esos mismos bienes obtener el pago total de las obligaciones contentivas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, con el secuestro y remate del bien.

## **SECUESTRO**

El funcionario competente, emitirá auto ordenando la práctica del secuestro de bienes, en el cual deberá indicar de manera clara, el bien a secuestrar, su localización y el nombre del deudor y la fecha en que se realizará la diligencia de secuestro. Cuando se trate de bienes inmuebles y sean varios los propietarios, deberá indicarse el porcentaje a secuestrar.

## **NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN DEL SECUESTRE**

El secuestre como auxiliar de justicia ejerce una función pública, y su nombramiento debe ser efectuado por el funcionario competente, de la lista de auxiliares de justicia, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, según las reglas establecidas en normas del Código General del Proceso (artículo 47), o de conformidad con las normas que las modifiquen o deroguen. Y cuando quiera que los bienes objeto de secuestro, avalúo y remate se encuentren en lugares diferentes a la ciudad de Bogotá D.C., su trámite se surtirá a través de la Dirección Territorial del Ministerio y mediante lista de auxiliares de la justicia, del tribunal respectivo. Y, para efectos de llevar a cabo las diligencias relativas al secuestro y remate de los bienes dentro de los procesos en mención, se requerirá de la intervención de los Profesionales en derecho de la Planta del Ministerio de Transporte que desempeñan sus funciones en las diferentes Direcciones Territoriales, para lo cual se les comisionará y contarán con la asesoría de los funcionarios del Grupo de Jurisdicción Coactiva.

En el desarrollo de dicha función el funcionario comisionado, deberá seleccionar tres (3) nombres de la lista de auxiliares de la justicia de la rama judicial que dispongan en cada departamento, verificando que no tenga sanciones y su licencia se encuentre vigente, a quienes les informará por escrito que han sido seleccionados como secuestres para actuar en el proceso administrativo de cobro coactivo y al primero que se presente en el Despacho se le designará mediante auto firmado por el abogado de la territorial.

Posteriormente se informará al Grupo de Jurisdicción Coactiva, para efectos de solicitar la disponibilidad presupuestal respectiva y para que se elabore el Auto que señala fecha y hora de la diligencia de secuestro. En el evento de requerirse diligencia en ubicación diferente a la sede central de la Entidad, esta será fijada por el abogado de la Dirección Territorial pertinente.

Para fijar los honorarios de los auxiliares de la justicia, que se requieran nombrar dentro de los procesos de cobro coactivo se aplicarán las tarifas dispuestas para el efecto por el Consejo Superior de la Judicatura.

Comunicada su designación, si el secuestre acepta el cargo, se le dará posesión antes de la respectiva diligencia de secuestro, no obstante, si dentro de los cinco (5) días

hábiles siguientes, contados a partir de dicha comunicación, no se ha posesionado, se procederá a reemplazarlo.

Una vez cumplida la comisión de la diligencia de Secuestro, se enviará nuevamente el expediente al Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio, para que continúe el trámite pertinente.

## **SECUESTRO DE BIENES**

El secuestro es un acto procesal por el cual el funcionario ejecutor mediante acto administrativo, entrega un bien a un tercero (secuestre) en calidad de depositario quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado.

El objeto del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene.

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario y las reglas contempladas en el Código General del Proceso artículo 595 o de conformidad con las normas que las modifiquen o deroguen.

Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida solo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado. Los bienes corporales muebles no sujetos a registro, el secuestro perfecciona el embargo, lo que implica que los dos fenómenos jurídicos son simultáneos y se ordenan en el mismo acto.

## **PRÁCTICA DEL SECUESTRO**

En el auto que decreta el secuestro se señalará fecha, hora y lugar para adelantar la diligencia de secuestro. En la fecha señalada en el acto administrativo que decretó el secuestro, se procederá a posesionar al secuestre, si este no se ha posesionado. Una vez realizada la posesión el funcionario ejecutor comisionado junto con el secuestre, se trasladarán a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

En todo caso, cuando la posesión se ha realizado con anterioridad a la fecha señalada para la diligencia de secuestro, se citará al auxiliar de la justicia a la Oficina del Grupo de Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica, para el caso de Bogotá D.C., o al despacho de la respectiva Dirección Territorial, con el fin de dirigirse al lugar de la diligencia con el funcionario ejecutor.

En el evento que no asista el auxiliar de la justicia y no medie justa causa se procederá a su relevo.

Una vez en el lugar, se pondrá en conocimiento de los habitantes del inmueble del motivo de la diligencia, y a partir de allí se hará en el acta suscrita por los intervinientes, un relato de todas las circunstancias presentadas, tales como la identificación de las personas que atendieron la diligencia, la descripción de los bienes por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, entre otros, tratándose de bienes inmuebles, y para los bienes muebles por su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en que se encuentran.

Si se presentan oposiciones, deben resolverse de plano, previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario.

Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestre quien, con la anuencia del funcionario ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente. Sobre las oposiciones y su actuación se dejará constancia en el acta.

Al secuestre o depositario se le harán las prevenciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad civil y penal derivadas de su incumplimiento. Así mismo el ejecutor hará constar en el acta, el procedimiento y actos que debe realizar el secuestre; se le advertirá que solamente puede designar, previa autorización del ejecutor, los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quienes les asignará funciones.

A partir de allí está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinente para la conservación y mantenimiento de los bienes dados en custodia, El secuestre debe presentar mensualmente la rendición de cuentas al funcionario ejecutor.

Finalmente, respecto de la remoción, sanciones y responsabilidad del secuestre, se debe observar lo dispuesto en los artículos 48 a 52 del Código General del Proceso o, de conformidad con las normas que las complementen, modifiquen o deroguen.

Previa a la diligencia de secuestro, se debe contar con el folio de matrícula inmobiliaria o del vehículo, nave o aeronave, expedido por la autoridad competente con un término no mayor a 5 días hábiles a la fecha de la diligencia.

Debe entenderse que el perfeccionamiento del secuestro se produce cuando el funcionario ejecutor o el comisionado entrega el bien al secuestro y se termina con la devolución que este hace a la persona que designe dicho funcionario.

Esta diligencia podrá ser adelantada por el funcionario ejecutor o por el funcionario que este comisione.

## OPOSICIÓN AL SECUESTRO

En la diligencia de secuestro pueden presentarse manifestaciones contrarias a que se lleve a efecto, o que de llevarse no se despoje al tenedor del bien. (Art. 839-3 E.T. y artículo 597 del Código General del Proceso).

La oposición es una acción procesal de un tercero, que busca protección de los tenedores de un derecho. Si su derecho proviene de la persona contra quien se decretó la medida, y es nuevo tenedor, no se constituye en una verdadera oposición sino en la advertencia para que dentro de la práctica del secuestro, se respete el derecho del tercero. En sentido estricto, la oposición proviene de un tercero poseedor, quien puede ejercer su derecho directamente o por interpuesta persona.

El opositor sólo podrá alegar posesión material del bien. No discute su dominio o propiedad. Se podrán presentar oposiciones el día en que el Funcionario Ejecutor identifique los bienes objeto de la diligencia, es decir que cuando la diligencia se prorroga durante varios días, solamente se tendrán en cuenta las oposiciones formuladas el día que el ejecutor identifique los bienes muebles o el sector del inmueble e informe de la diligencia a las personas que en él se encuentren.

En la misma diligencia de secuestro se practicarán las pruebas pertinentes y conducentes y se decidirá sobre las oposiciones presentadas, a menos que existan pruebas que no puedan practicarse en la misma diligencia, caso en el cual, la decisión se tomará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la diligencia. (Art. 839-3 E.T.).

## LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Las medidas cautelares se levantarán en los siguientes casos.

1. Cuando admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra el acto administrativo que resuelve sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, el ejecutado presta garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor total de la deuda más los intereses moratorios.

En el procedimiento de cobro coactivo adelantado por el Ministerio de Transporte, la posibilidad de prestar garantía para el levantamiento de medidas cautelares, la constitución de la póliza correspondiente debe hacerse con compañías debidamente acreditadas ante el Estado, según Ley 1328 de 2009, que prohíbe la celebración de contratos de seguros con compañías extranjeras o nacionales que no cuenten con la autorización correspondiente.

2. Si se trata de embargo sujeto a registro cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien.

3. Cuando prospere el incidente de desembargo de que trata las normas de procedimiento civil, así como las que las modifiquen o deroguen.

4. Cuando se presente cualquiera de las causales de la terminación del proceso de cobro coactivo, siempre y cuando no se haya concedido el embargo de remanentes.

5. Cuando prospere la oposición de la medida.

6. Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.

7. Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.

8. Cuando se hubieren embargado bienes inembargables. El deudor deberá allegar certificación o documento idóneo expedido por autoridad competente que demuestre que el bien es de los considerados inembargables.

9. Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.

10. Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

11. En cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro coactivo, se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado una mejor garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de la obligación, (Artículo 841 del Estatuto Tributario)

## **AVALÚO CON FINES DE REMATE**

Es el avalúo que se practica dentro del proceso con el propósito de fijar el valor por el que los bienes saldrán a remate. Este avalúo debe ordenarse cuando los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y resueltas las eventuales oposiciones sobre estas medidas. La oportunidad procesal en que se practica es posterior a la ejecutoria de la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

El avalúo de los bienes embargados, lo hará el Ministerio de Transporte teniendo en cuenta el valor comercial de estos y lo notificará personalmente o, en su defecto, por correo. Este avalúo podrá ser decretado por el funcionario ejecutor de oficio o a petición de parte cuando:

1. Para establecer límites de embargos.
2. Para efectuar el remate de los bienes objeto de medidas preventivas.

## **OBJECCIÓN AL AVALÚO**

Una vez rendido el avalúo, se dará traslado al deudor mediante acto administrativo que se notificará por correo o al medio que haya determinado el deudor para recibir notificaciones; en ella se fijarán los honorarios del auxiliar y al deudor se le advertirá que si no está de acuerdo podrá solicitar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, su aclaración, complementación u objeción por error grave.

En el último caso procederá un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la entidad tal como lo prevé el artículo 838 del Estatuto Tributario, para lo cual se utilizarán profesionales expertos de la lista de auxiliares de la justicia o en su defecto, profesionales expertos matriculados en una lonja de propiedad raíz.

En el acto administrativo que designe al nuevo perito el deudor deberá cancelar directamente sus honorarios, lo cuales deben ser cancelados al momento de la diligencia de avalúo o antes de la posesión de aquél. A la presentación del nuevo avalúo deberá venir acompañado del recibo de pago de honorarios al perito evaluador.

## **REMATE**

Una vez ejecutoriado el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito con los respectivos intereses y las costas aun cuando este no se encuentre en firme, y en firme el avalúo del bien objeto de medida cautelar, el funcionario ejecutor deberá efectuar el remate de los bienes embargados y secuestrados directamente o a través de entidades de derecho público o privado, para lo cual fijará fecha, siempre y cuando se den los siguientes requisitos, previa ejecutoria

de la orden de seguir con la ejecución:

1. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados.
2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
4. Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
5. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido (artículo 841 E.T.).
6. Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la Resolución que rechaza las excepciones y ordene seguir adelante con la ejecución, o la que se haya instaurado contra el título ejecutivo objeto cobro coactivo, pues en tal evento no se dictará el auto de fijación de fecha para remate, sino el de suspensión del proceso de cobro administrativo coactivo y, por ende de la diligencia de remate.

Conforme lo dispone el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, en esta materia se observarán las disposiciones del Código General del Proceso (artículo 448 y s.s.), que regulan el remate de bienes, o las normas que lo modifiquen o deroguen.

En el acto administrativo que fija fecha para el remate se indicará el día, la hora y lugar en el que se llevará a cabo la diligencia; los bienes objeto de remate debidamente identificados y la base de la licitación que corresponde.

En esta oportunidad procesal se harán efectivos los títulos judiciales que se hayan constituido a favor de la entidad.

## **PUBLICACIÓN DEL REMATE**

El Código General del Proceso en el artículo 450 exige la publicación de un aviso que anuncie el remate al público, se hará mediante la inclusión en un listado que se publicará

por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad, o en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale la entidad Administrativa. El listado se publicará el día domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate.

## CONTENIDO DEL AVISO DE REMATE

El aviso de remate contendrá al menos la siguiente información.

1. La fecha y hora en que se realizará el remate.
2. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son; inmuebles y muebles sometidos a registro (vehículos, naves y aeronaves), la matrícula de su registro, si existiere, y la dirección o el lugar de ubicación.
3. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
4. El número de radicación del expediente y el la dependencia que hará el remate.
5. El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
6. El porcentaje que deba consignarse para hacer postura que será del 40% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar, para lo cual deberá indicarse el número de la cuenta para realizar dicha postura.

El ejecutor de cobro debe atender las normas que modifiquen o deroguen la materia.

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

Cuando los bienes estén situados en una Dirección Territorial del Ministerio de Transporte, el funcionario ejecutor comisionado, deberá hacer la publicación en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados dichos bienes.

## AUDIENCIA DEL REMATE

Esta se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 452 del Código General del Proceso, llegados el día y la hora para el remate el funcionario encargado de

realizarlo, anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y, a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el artículo anterior, cuando fuere necesario. La oferta es irrevocable.

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

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

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

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

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

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

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

1. La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
2. Designación de las partes del proceso.
3. La indicación de las dos mejores ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.

4. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratara de bienes sujetos a registro.

5. El precio del remate.

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

Podrán realizarse pujas electrónicas bajo la responsabilidad del encargado de realizar la subasta. El sistema utilizado para realizar la puja deberá garantizar los principios de transparencia, integridad y autenticidad.

## CAPÍTULO IX ACUERDO DE PAGO

**COMPETENCIA.** El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá conceder, mediante resolución motivada, facilidades de pago, previa solicitud escrita del deudor o de un tercero a su nombre, hasta por cinco (5) años, para el pago de las obligaciones a favor del Ministerio de Transporte (artículo 814 Estatuto Tributario).

**REQUISITOS.** Si la facilidad de pago se concede dentro del proceso de cobro coactivo en cualquier etapa, se suspenderá el proceso ejecutivo contra el deudor y podrán levantarse las medidas de embargo de bienes siempre que el deudor o un tercero a su nombre, ofrezcan garantías que respalden suficientemente la deuda a satisfacción de la administración.

El acuerdo de pago debe comprender la liquidación del crédito a la fecha del acuerdo, incluyendo el capital, los intereses respectivos (corrientes, de plazo y moratorios) y las posibles costas que resulten del proceso, si hubiere lugar a ellas. Así mismo, deberá indicar el plazo solicitado, la periodicidad de las cuotas la descripción de la garantía ofrecida.

El plazo se determinará teniendo en cuenta la antigüedad de la obligación, monto de la misma y condiciones particulares del deudor.

**PARAGRAFO:** No obstante lo anterior, el funcionario ejecutor podrá tratar de obtener previo al acuerdo, el pago de un porcentaje del monto adeudado como mínimo, así como los gastos de cobranza que se hayan causado y, para determinar el porcentaje que se debe cancelar, se tendrá en cuenta la clasificación por el monto de la obligación, así:

Mínima cuantía: El deudor de una obligación de mínima cuantía podrá cancelar,

previamente a la celebración del acuerdo, mínimo el veinte (20%) del valor del capital adeudado.

Menor cuantía: Para la celebración del acuerdo de pago de una obligación de menor cuantía, podrá cancelar previamente mínimo el quince (15%) del valor del capital adeudado.

Mayor cuantía: Para este tipo de obligaciones, el deudor podrá pagar un mínimo del diez (10%) del valor total del capital adeudado.

**PLAZO DE PAGO.** Según el numeral 2 del artículo 3, del Decreto 4473 de 2006, el plazo máximo para la suscripción de un acuerdo de pago, será hasta de cinco (5) años, según la cuantía a excepción de las deudas generadas por el pago de doble mesada pensional:

1. Mínima cuantía: Obligaciones inferiores a 15 smmlv, hasta 24 meses de plazo;
2. Menor cuantía: Obligaciones desde 15 smmlv hasta 90 smmlv hasta 42 meses de plazo;
3. Mayor cuantía: obligaciones superiores a 90 smmlv, hasta 60 meses de plazo.

**GARANTÍAS.** Cuando el término solicitado para el Acuerdo de Pago sea superior a un (1) año, se deberá exigir previamente una garantía de las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio o Estatuto Tributario, legalmente constituida, que cubra el valor de la obligación adeudada, más las posibles costas que resulten del proceso si hubiere lugar a ellas. Si es igual o inferior a un (1) año, se exigirá al deudor una relación de bienes de su propiedad o de un tercero, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad de pago.

Dichas garantías deben cubrir suficientemente el valor de la obligación principal y sus intereses, los costos que represente su otorgamiento serán asumidos por el deudor o el tercero que solicite el acuerdo de pago en su nombre.

La resolución por la cual se conceda una facilidad de pago deberá relacionar el acto administrativo que impuso la obligación o sanción, el monto total de la deuda sumados los intereses correspondientes según la clase de obligación, el término de duración de la facilidad de pago y las cuotas acordadas.

El incumplimiento de lo pactado dará lugar a la terminación del acuerdo de pago, lo cual se declarará en acto administrativo que debe ser notificado al deudor y contra el

cual procede recurso de reposición, artículo 814-3 inciso 2 del Estatuto Tributario.

En el evento en que se haya otorgado garantía, se ordenará hacerla efectiva hasta la concurrencia del saldo insoluto o para el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, se ordenará el embargo, secuestro y avalúo de los bienes denunciados por el deudor, para su posterior remate.

Si la garantía o los bienes del deudor, no fueren suficientes para cubrir la obligación se continuará con el proceso de cobro.

En todo caso, se deberá reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pago, con el fin de que dicha entidad, los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

Las garantías se sujetarán a los siguientes criterios:

**1. Monto de la obligación:** Según el monto de la obligación, las garantías pueden ser:

**Personales:** Se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a tres mil (3.000) Unidades de Valor Tributario (UVT), teniendo en cuenta la expresa remisión del parágrafo 3o del artículo 4o del Decreto 4473 de 2006 al artículo 814 del Estatuto Tributario, en concordancia con la Ley 1111 de 2006, artículos 50 y 51; esto es, el deudor podrá ofrecer además, como respaldo de la obligación, el patrimonio general de un tercero que se compromete al pago, en caso de que como deudor principal no cumpla, garantías tales como, los deudores solidarios, la fianza, la fiducia mercantil de garantía y el aval.

Cuando se trate de personas naturales, la garantía personal será suscrita, tanto por el deudor como por un codeudor solvente que posea finca raíz y/o certificado laboral. En el caso de personas jurídicas, la garantía se suscribirá tanto por el representante legal como por un codeudor solvente, que puede ser o no socio de la empresa deudora.

En el evento en que no sea posible constituir la garantía personal (codeudor), deberá reemplazarse por una garantía real.

**Reales:** En caso de que la cuantía de la deuda supere el monto de tres mil (3.000) Unidades de Valor Tributario (UVT), el deudor deberá constituir garantías reales, sea hipoteca o prenda, a favor de la entidad, sobre un bien perteneciente al obligado a prestar la caución.

**2. Tipo de acreencia:** Según el tipo de acreencia las garantías, pueden corresponder a:

**Entidades Públicas:** Se podrán suscribir acuerdos o convenios de pago con otras entidades públicas por cualquier concepto, siempre y cuando los compromisos dinerarios que allí se estipulen, estén sujetos a lo dispuesto en el certificado de disponibilidad presupuestal de la respectiva entidad y esta cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, con el compromiso de allegar anualmente el certificado de CDP, si es del caso, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, tal y como se indica en el artículo 2o, numeral 4, de la Ley 1066 de 2006.

**Entidades privadas o personas naturales:** Se podrán suscribir acuerdos o convenios de pago con aquellas entidades privadas o personas naturales que como respaldo presten, a satisfacción de la entidad, cualquiera de las siguientes garantías:

**Caución en dinero:** Consiste en el depósito de una suma de dinero en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario a órdenes del Ministerio de Transporte, para lo cual el despacho debe ordenar al banco la entrega del dinero.

**Garantía bancaria:** Esta garantía se otorga para que la institución bancaria responda hasta por una determinada cantidad de dinero, en ese caso el banco contrae la obligación de pagar el valor que se liquide a cargo de quien constituye la caución.

**Garantía real:** Ofrecer bienes muebles o inmuebles para su embargo y secuestro.

**Póliza judicial:** Consiste en constituir un contrato de seguro mediante el cual una compañía aseguradora se obliga a pagar una suma de dinero no superior al monto de la caución en caso de que se produzca el siniestro cuyo riesgo se ampara, o

**Fideicomiso:** En este caso el deudor transfiere a una entidad fiduciaria determinados bienes con el propósito de respaldar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo y a favor del Ministerio de Transporte.

Las demás garantías, legalmente constituidas, que respalden suficientemente la obligación y que sean aceptadas, a satisfacción, por el Ministerio de Transporte.

**3. Criterios objetivos para calificar la capacidad de pago de los deudores:** Para proceder a exigir la constitución de una garantía, el respectivo funcionario ejecutor podrá calificar la capacidad de pago de los deudores con base en los siguientes documentos:

Para entidades públicas: Las entidades públicas que requieran suscribir un acuerdo de pago con la entidad deben acreditar la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con la autorización de vigencias futuras o el compromiso

de allegar al inicio de cada año un CDP. Para calificar la capacidad de pago de esta clase de entidades, es preciso tener en cuenta si la misma se encuentra en proceso de reestructuración, concordato o liquidación obligatoria o administrativa.

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

Para personas naturales: Las personas naturales que requieran suscribir un acuerdo de pago con la entidad deberán presentar certificado de ingresos y retenciones y/o certificados de propiedad de bienes inmuebles o automotores, y demás documentación que demuestre solvencia económica, conforme lo requiera el respectivo funcionario ejecutor.

**4. Acuerdo de pago sin garantía:** El acuerdo de pago se podrá suscribir sin garantía bajo los supuestos establecidos en el artículo 814 del Estatuto Tributario, atendiendo lo previsto en el parágrafo 4o del artículo 4o del Decreto 4473 de 2006, así:

Cuando el término no sea superior a un año, y

Cuando el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro.

**5. Costos:** De conformidad con el parágrafo 2o del artículo 4o del Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, los costos que represente el otorgamiento de la garantía deben ser cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo de pago en nombre suyo.

**CLÁUSULA ACELERATORIA.** En todo acuerdo de pago, se debe establecer una cláusula aceleratoria, que indique que en caso de incumplimiento del acuerdo de pago, se preferirá el acto administrativo que así lo declare y se continuará con el proceso de cobro por la totalidad del saldo insoluto.

Esta cláusula aceleratoria se hará efectiva cuando se presente el incumplimiento en dos (2) de las cuotas pactadas en el respectivo acuerdo de pago.

En el evento en que el deudor inicie trámite de liquidación obligatoria, acuerdo de reestructuración, se someta a proceso concordatario o convoque a concurso de acreedores. En este caso el Ministerio de Transporte deberá hacerse parte dentro del proceso con el respectivo título valor.

En caso de incumplimiento del acuerdo de pago, el funcionario ejecutor deberá

mediante auto motivado, dejar sin efecto el acuerdo de pago suscrito, declarando sin vigencia el plazo concedido, ordenando hacer efectiva la garantía prestada, y ordenar la práctica de embargos, secuestros y remate de los bienes.

Contra esta providencia procede el recurso de reposición ante el funcionario ejecutor, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación por correo. Este recurso deberá ser resuelto dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma.

**PROHIBICIÓN.** No se podrán celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos del Estado.

Esta prohibición solo podrá superarse cuando se subsane el incumplimiento por el cual esté reportado el deudor y la Contaduría General de la Nación así lo certifique.

## **CAPÍTULO X NOTIFICACIONES**

Téngase como notificación, el acto por medio del cual, se pone en conocimiento de las partes las decisiones administrativas adoptadas en el Proceso Coactivo Administrativo en el Ministerio de Transporte.

El trámite de notificaciones debe propender por garantizar los derechos constitucionales de defensa del ejecutado y la publicidad del acto que se notifica.

**FORMA DE NOTIFICACION:** En el procedimiento administrativo de cobro coactivo las notificaciones se surten de la siguiente manera:

Previa a la notificación personal, el funcionario competente, deberá citar mediante correo certificado y/o correo electrónico cuando en ese sentido medie autorización por parte del deudor o ejecutado, para que comparezca a notificarse personalmente de la actuación procesal correspondiente.

La citación deberá remitirse a la última dirección reportada en el expediente o a la que haya reportado el deudor para que se le notifique personalmente, también podrá enviarse a la dirección a donde se remitió la última comunicación de requerimiento persuasivo, y a falta de éstas, a la que se encuentre mediante verificación directa o la utilización de guías telefónicas, directorios, certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o en la que se reporte en el Registro Único Tributario-RUT- que suministre la DIAN, y demás información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario.

Cuando el deudor haya fallecido y deba notificarse el título a los herederos, deberá enviarse la citación a la dirección declarada en el respectivo proceso de sucesión, o a la que posea o establezca la entidad conforme a las reglas ya citadas, de conformidad a lo contemplado en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

Para el efecto de la citación, la norma anteriormente referida, señala que podrá hacerse uso de los diferentes servicios de correo, es decir, a través de la red oficial de correos o cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.

**NOTIFICACIÓN PERSONAL.** Es la que se surte directamente al deudor o a su representante o apoderado, previa citación para tal efecto, en la cual se le otorgan diez (10) días hábiles para su presentación.

El funcionario encargado de hacer la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole una copia gratuita. Se dejará constancia de la fecha de la diligencia de notificación en acta que deberá ser suscrita por el deudor.

Así mismo, en los términos del artículo 5° de la Ley 962 de 2005, cualquier persona natural o jurídica que requiera notificarse de un acto administrativo, podrá delegar en un tercero el acto de notificación mediante poder, el cual no requiere presentación personal, ni el delegado deberá ostentar la calidad de abogado.

#### **ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO QUE SE DEBEN NOTIFICAR PERSONALMENTE.**

1. El acto administrativo que libra el mandamiento de pago.
2. El acto administrativo que resuelve las excepciones. Y,
3. El acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra las excepciones.

El acto administrativo mediante el cual se decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto si el deudor no compareciere dentro del término de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación.

**NOTIFICACIÓN POR CORREO.** Cuando vencidos los diez (10) días hábiles sin que se hubiere logrado la notificación personal por inasistencia del citado a dicha diligencia, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia del mandamiento de pago y demás actos administrativos que se puedan notificar por este medio, a la misma dirección a la que se envió y recibió o se devolvió la citación (excepto por error en la dirección), siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario (modificados por el artículo 45 de la Ley 1111 de 2006 y

adicionado por el artículo 135 de la Ley 1607 de 2012 el primero de ellos y por el Decreto 019 de 2012, artículos 61 y 58 respectivamente el segundo y el tercero), a través de la red oficial de correos o por cualquier servicio de mensajería especializada, debidamente autorizada por la autoridad competente que permita contar con la constancia respectiva.

Cuando el deudor actúe a través de apoderado, las notificaciones se surtirán a la última dirección que dicho apoderado hubiere informado.

**NOTIFICACIÓN MEDIANTE AVISO EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.** Esta notificación procede únicamente cuando el mandamiento de pago no pudiese ser notificado por correo y que por cualquier razón sean devueltos, deberán notificarse mediante aviso en la página web del Ministerio de Transporte, adjuntando el acto administrativo a notificar, en todo caso, el aviso de la publicación deberá fijarse en la cartelera de la respectiva oficina ejecutora. (Artículo 62 Decreto 019 de 2012). El portal web deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal.

**NOTIFICACIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN.** De manera excepcional, en caso de no haber sido posible establecer por lo menos una dirección del deudor y agotados todos los medios que dispone la ley, esto es, la última dirección establecida al momento de la constitución del título o la establecida en el expediente de cobro coactivo, o certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, o mediante verificación directa o la utilización de guías telefónicas, directorios, o en la que se reporte en el registro único tributario – RUT que suministre la DIAN, y demás información oficial, comercial o bancaria, los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de circulación nacional.

La publicación deberá contener la parte resolutive del acto administrativo que se pretenda notificar, publicación que deberá constar en el expediente.

Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

**NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO.** En cualquier etapa del proceso, el deudor podrá manifestar su voluntad de recibir notificaciones a través de su correo electrónico, efecto para el cual deberá mediar una autorización escrita que exprese su decisión de recibir notificaciones por este medio y registrar su dirección de correo en la entidad. De lo anterior se dejará constancia en el expediente.

**NOTIFICACIÓN POR EDICTO.** Este tipo de notificación se surte mediante edicto fijado en lugar público del Ministerio de Transporte dispuesto para el efecto, por el término de diez (10) días, con inserción de la parte resolutive de la providencia.

**NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.** La notificación por conducta concluyente se entiende surtida cuando, a pesar de que no se hubiere surtido la notificación por las vías señaladas anteriormente, el deudor por sí mismo o por interpuesta persona que lo representa en debida forma, manifiesta por escrito conocer el contenido de la actuación correspondiente. En este caso, el deudor tomará el proceso en el estado en que se encuentre, sin la posibilidad de revivir términos ya extinguidos en el mismo.

Si el deudor interpone excepciones en contra del mandamiento de pago, se considerará notificado de la actuación y se procederá con los trámites subsiguientes.

**CORRECCIÓN DE ACTUACIONES ENVIADAS A DIRECCIÓN ERRADA.** Cuando la notificación se hubiere enviado a una dirección distinta de la registrada o de la posteriormente informada por el deudor, habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo, enviándola a la dirección correcta y hasta antes de aprobar el remate.

En este último caso, los términos legales sólo comenzarán a correr a partir de la notificación hecha en debida forma.

La misma regla se aplicará en lo relativo al envío de citaciones, requerimientos y otros comunicados.

**MEDIOS ELECTRONICOS.** La ley 1437 de 2011, estableció la posibilidad que el procedimiento de cobro coactivo, se adelante por medios electrónicos, conforme las normas citadas a continuación:

**1.ARCHIVO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS.** Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberán asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo.

**2.EXPEDIENTE ELECTRONICO.** El conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga, el foliado de estos expedientes se realiza mediante un índice electrónico firmado y digitalmente por el funcionario competente, se conservarán copias de seguridad periódicas que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos.

**3.DIRECCION ELECTRONICA PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES.** Las entidades públicas de todos los niveles, las privadas que cumplan funciones públicas y el ministerio público, deben tener un buzón de correo electrónico exclusivamente para recibir notificaciones judiciales. Para efectos del cobro coactivo se entenderán como personales las notificaciones surtidas a través del buzón de correo electrónico.

**4.PERSONAS NATURALES O JURIDICAS DEL SECTOR PRIVADO.** La notificación de los actos administrativo a través de los medios electrónicos a personas naturales o jurídicas del sector privado, tienen los mismos efectos de las que se realizan en forma escrita por los funcionarios competentes, atendiendo las siguientes reglas:

4.1. La aceptación de esta forma de notificación por parte del ejecutado. Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos legalmente.

4.2. Acceso al acto administrativo enviado. Según la Ley 527 de 1999 en sus artículos 23 y 24, que regula lo referente al momento de envío y recepción de un mensaje de datos, no utiliza la locución acceso, por lo tanto entiende que una vez se reciba el mensaje de datos se tiene acceso a su contenido.

4.3. Certificación, donde se registre la fecha y hora en la cual el documento fue creado, enviado y recibido en un sistema de información.

4.4. Se entenderá notificado cuando el mensaje de datos que contiene el acto administrativo que se pretende notificar ha sido recibido por el destinatario, dado que a partir de ese momento tiene acceso al mismo. La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.

## CAPÍTULO XI

### DEPURACIÓN DEFINITIVA DE LA CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO Y REMISIBILIDAD

**COMPETENCIA.** El (la) Secretario (a) General podrá en cualquier tiempo, según recomendación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Transporte, creado mediante Resolución 5029 del 20 de noviembre de 2013, previa propuesta e informe presentados a éste por el Subcomité Técnico financiero y de inversiones, mediante la ficha técnica respectiva, elaborada y sustentada por el Grupo de Jurisdicción Coactiva y aprobada por el (Jefe de la Oficina Asesora Jurídica) Subcomité en cita, declarar, mediante resolución motivada, la remisibilidad de las

obligaciones sin respaldo económico, bien sea a cargo de personas fallecidas o de 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 (artículo 820 del Estatuto Tributario).

**OBLIGACIONES A CARGO DE PERSONAS FALLECIDAS.** Son remisibles en cualquier tiempo, las obligaciones a cargo de personas que hayan fallecido sin dejar bienes, siempre que se allegue al expediente la partida de defunción o la certificación de la Registraduría Nacional del Estado Civil y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de inexistencia de bienes del causante a la fecha de la remisión.

**OBLIGACIONES CON ANTIGÜEDAD DE CINCO (5) O MÁS AÑOS, SIN RESPALDO O GARANTÍA Y RESPECTO DE LAS CUALES NO SE TENGA NOTICIA DEL DEUDOR.** Son remisibles las obligaciones que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo económico alguno por no existir bienes embargados ni garantía alguna, que se haya realizado investigación de bienes con resultados negativos, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor y que no haya sido posible su ubicación, la deuda tenga una antigüedad de cinco (5) o más años.

Se entenderá que no se tiene noticia del deudor, cuando no haya sido posible su localización en la dirección que figura en el Registro Único Tributario ni en las que obren en el expediente. Tratándose de personas jurídicas, además de lo anterior, el no localizarlas en la dirección de su domicilio principal, de sus sucursales y agencias, o cuando en los últimos tres años, no haya renovado su matrícula mercantil, haya vencido el término de duración de la sociedad o cuando se tenga noticia de su liquidación.

También procederá la remisibilidad del saldo insoluto de la obligación que no quedare cubierto con el producto de los bienes embargados, siempre y cuando exista prueba en el expediente de que el deudor no cuenta con bienes que puedan ser objeto de embargo.

Para declarar remisibles las obligaciones, previamente debe haberse expedido y notificado el mandamiento de pago.

En aplicación del criterio 'costo beneficio', aquellas obligaciones denominadas de menor cuantía, cuyo tope máximo no exceda de **58 UVT** para cada deuda, incluidos los intereses, siempre y cuando hayan transcurrido como mínimo tres años contados a partir de la ejecutoria del título o acto administrativo que contenga la obligación exigible.

Para efectos de calcular el valor límite de las 58 UVT, deberá tomarse el valor de la UVT al momento de hacerse el respectivo estudio de remisibilidad y los intereses generados hasta esa misma fecha.

Además de los anteriores requisitos, al estudiarse esta causal de remisibilidad se debe verificar el cumplimiento de los siguientes: Mandamiento de pago, debidamente notificado; existencia de al menos una Investigación de bienes sin resultados positivos; requerimiento escrito al deudor para el pago de la obligación; haber transcurrido mínimo un mes desde el envío del último requerimiento: constancia de no pago de la obligación.

La investigación de bienes incluirá al deudor principal y a los deudores solidarios, si los hubiere, en el lugar donde el deudor o deudores tengan su domicilio o asiento principal de sus negocios, sucursales o agencias.

**EFFECTOS DE LA REMISIBILIDAD.** El acto administrativo que declare la remisión de obligaciones, ordenará suprimir las deudas de la contabilidad y demás registros de la entidad, además declarará la terminación y archivo de los procesos coactivos.

## CAPÍTULO XII

### TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

#### TERMINACIÓN DEL PROCESO

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

1. Por el pago de la obligación en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el Funcionario Ejecutor dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no hubiere embargo de remanente.
2. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el deudor ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto que sirvió de título ejecutivo y cuyo fallo es a su favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a terminar el procedimiento administrativo de cobro coactivo por revocatoria del título ejecutivo que dio origen al mandamiento de pago, ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.
3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la resolución que resuelve las excepciones.

4. Por haber prosperado las excepciones de que trata el artículo 831 del Estatuto Tributario.

5. Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque éstos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dictará un acto de terminación, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este acto será motivado y de él se notificará al deudor, dejándose claramente expuestas las razones de la terminación.

6. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo, o del acto administrativo que decidió desfavorablemente las excepciones.

7. Por prescripción o remisión. El acto administrativo que ordene la remisión de obligaciones o su prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

8. Por haberse suscrito acuerdo de reestructuración de pasivos de que trata la Ley 550 de 1999 o un acuerdo de reorganización de que trata la ley 1116 de 2006.

Si en desarrollo del proceso coactivo administrativo, el funcionario tiene conocimiento de que el deudor se encuentra incurso en procesos de reestructuración de la **Ley 550 de 1999**, liquidación obligatoria o de proceso concursal, se debe remitir el título ejecutivo al área competente para que, dentro de los procesos indicados, la entidad se haga parte para hacer valer los créditos a su favor.

En el mismo auto que ordene la terminación del proceso, se decretará el levantamiento de las medidas cautelares y se comunicará esta decisión a las entidades a quienes se les comunicó inicialmente estas medidas.

En el evento en que la obligación conste en un título valor como una letra de cambio, un cheque, un pagaré, etc., se ordenará en el auto de terminación del proceso su desglose y devolución al ejecutado. De lo anterior se deberá dejar constancia en el expediente.

El funcionario ejecutor deberá verificar previo al levantamiento de medidas cautelares si las hubiere, que no existan más procesos u obligaciones en contra del deudor y/o que repose solicitud y concesión de remanentes a otra entidad administrativa o de orden judicial.

## ARCHIVO DE DILIGENCIAS

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

**NOTIFICACIÓN DEL AUTO DE ARCHIVO.** La notificación del auto de archivo se surtirá por correo, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 565 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 45 de la Ley 1111 de 2006 y contra dicho acto no procede recurso alguno.

## CAPÍTULO XIII

### DEPURACIÓN DEFINITIVA DE LA CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO

**OBJETO.** En atención al Decreto 445 del 2017, con el objeto de reglamentar la forma en la que las entidades podrán depurar y castigar la cartera a su favor cuando sea de imposible recaudo, con el propósito de que sus estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial, si bien a la fecha se cuenta con la facultad de ejercer el procedimiento administrativo de cobro coactivo para el recaudo de la cartera y dentro del mismo aplicar la figura de la remisión de deudas conforme lo dispuesto en el Estatuto Tributario, según remisión normativa realizada en el parágrafo 2° del artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, existen cobros de obligaciones que son de imposible recaudo por cuanto no se subsumen dentro de las causales previstas en esta figura, así como acreencias que para su cobro no se aplica el procedimiento administrativo de cobro coactivo, como es el caso, para citar un ejemplo, de las acreencias frente a entidades estatales a cargo de personas públicas y privadas en procesos de liquidación (judicial o administrativa), ya culminados, sin que existan activos que respalden el pago de las obligaciones reclamadas y reconocidas.

**CAUSALES.** Al interior del Ministerio se tendrán las siguientes causales para la depuración:

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

**COMPETENCIA.** La responsabilidad y competencia para realizar la depuración, el castigo de los valores y la exclusión de la gestión de los valores contables de la cartera recae en el Ministro de Transporte o en quien este delegue, quien proferirá el acto administrativo que corresponda, previa recomendación del comité de cartera o quien haga sus veces.

**COMITÉ DE CARTERA.** El comité de cartera se reunirá cada vez que las circunstancias lo exijan, previa citación del secretario del comité y sesionará con todos sus miembros permanentes mínimos para que exista quórum, y con sus invitados. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

**REGISTROS CONTABLES.** Los procedimientos contables que se requieran para la supresión de los registros contables que realice el Ministerio, se harán de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.

**CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR AL COMITÉ DE CARTERA.** Los casos que pueden ir al Comité de Cartera del Ministerio son:

1. Casos excepcionales: El Comité de Cartera podrá evaluar y decidir casos excepcionales, que se presenten por los deudores, que no se hayan podido resolver a través de los mecanismos establecidos legalmente y según la competencia para el efecto.
2. El Comité de Cartera podrá estudiar y autorizar la terminación de obligaciones por muerte del deudor, imposibilidad de recaudo previo cumplimiento de los requisitos establecidos legalmente para el efecto.
3. Ante la presencia de cualquiera de las causales presentadas para la depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo, al tenor de lo dispuesto en el numeral 2.5.6.3., del artículo 1 del Decreto 445 del 16 de marzo de

## CAPÍTULO XIV

### DISPOSICIONES FINALES

**LIQUIDACIÓN DE INTERESES.** En el proceso Administrativo de Cobro Coactivo, se liquidarán los intereses del 12% anual de conformidad con la Ley 68 de 1923 en aquellas obligaciones diferentes a impuestos tasas y contribuciones fiscales y parafiscales, las cuotas partes pensionales causarán un interés del DTF, artículo 4 Ley 1066 de 2006, las multas por sanción disciplinaria causarán intereses comerciales artículo 173 Ley 734 de 2002. Y demás normas que especifiquen un interés para algunas obligaciones

Dentro de los acuerdos de pago, deberán liquidarse los intereses correspondientes según sea el plazo. Además se incluirán los intereses moratorios que correspondan.

La liquidación de las obligaciones, aplicación de abonos, liquidaciones para acuerdo de pago según las tasas de ley, deberán ser realizadas por la dependencia competente para el efecto, esto es, el Grupo de Ingresos y Cartera, igualmente serán los encargados de la alimentación y actualización de la base de datos, una vez se obtenga la herramienta, de las diferentes tasas de interés según el hecho generador.

Las áreas que proyecten actos para pagos a terceros, previamente deberán consultar el link Consulta de procesos de cobro administrativo coactivo, que se encuentra en la página web del Ministerio de Transporte.

Serán responsables de suministrar permanentemente la información al Grupo Ingresos y Cartera de la Subdirección Administrativa y Financiera y al Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes dependencias: El Grupo Pagaduría, Grupo Bienes inmuebles, la Subdirección de Talento Humano, el Grupo de Control Disciplinario Interno, Subdirección de Tránsito, Grupo Reposición Integral de Vehículos y las demás dependencias del Ministerio, donde se genere el acto administrativo que imponga una obligación a un tercero a favor de la Nación- Ministerio de Transporte, así como aquellas dependencias que conozcan reporte de los pagos efectuados con cargo a dichas obligaciones.

El Grupo de Ingresos y Cartera de la Subdirección Administrativa y Financiera, causará la obligación y clasificará la cartera del Ministerio de Transporte de acuerdo con lo establecido para el efecto en el presente manual y reportará al Grupo de Contabilidad, la cartera clasificada, con corte a 31 de mayo y a 30 de noviembre, a más tardar los cinco primeros días del mes siguiente respectivo.

**FORMATOS.** El proceso Administrativo de Cobro Coactivo se desarrollará utilizando los formatos que para el efecto adopte el Grupo de Jurisdicción Coactiva, para las diferentes etapas del proceso, a saber:

1. Oficio al deudor Cobro Persuasivo
2. Oficio Indagación de bienes
3. Auto de embargo
4. Oficio solicitud registro embargo
5. Auto mandamiento de pago
6. Resolución que resuelve las excepciones.
7. Resolución que decide el Recurso de Reposición Interpuesto.
8. Resolución que ordena seguir adelante la ejecución del proceso.
9. Oficio solicitud levantamiento de medidas cautelares.

10. Ficha Técnica de Remisibilidad o Resolución de prescripción o pérdida de fuerza ejecutoria.
11. Auto de archivo

**OBLIGACIONES.** Dentro del proceso de cobro de las deudas a favor del Ministerio de Transporte, se atenderán las siguientes obligaciones, so pena de incurrir en las respectivas responsabilidades. La omisión a estas obligaciones acarrea las respectivas responsabilidades disciplinarias y eventuales acciones de repetición ante el hecho de tener que indemnizar al deudor afectado, por cualquier mayor valor cobrado o embargo, o ante la presencia de demanda indemnizatoria.

**ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Todas las dependencias que profieran actos administrativos, que puedan dar origen a un proceso de Cobro Coactivo, no podrá proferir actos modificatorios de actos que se encuentren en trámite de cobro, sin informar previamente y mediante escrito al Grupo de Jurisdicción Coactiva.

**TERMINOS.** Una vez se tenga conocimiento de una deuda a favor del Ministerio, la dependencia competente deberá emitir dentro del mes siguientes, el acto que contenga la obligación clara, expresa y exigible; una vez ejecutoriado, lo remitirá con la respectiva constancia de ejecutoriedad al Grupo de Jurisdicción Coactiva, so pena de incurrir en responsabilidad disciplinaria por presunto detrimento patrimonial de la Entidad, ante el acaecimiento de la prescripción de la deuda.

**MODIFICACION DE ACTOS.** Las dependencias evitarán modificar los actos constitutivos de una obligación sobre la cual cursa proceso coactivo y los dineros que se retengan, serán tenidos como abono a la obligación, aplicando primero a intereses y luego a capital.

**REGISTROS CONTABLES.** En todos los casos, cada dependencia deberá informar sobre los actos administrativos proferidos y de la actuación surtida en relación con el cobro y pago de las obligaciones a favor de la Nación - Ministerio de Transporte, al Grupo de Ingresos y Cartera de la Subdirección Administrativa y Financiera, para los respectivos registros contables.

En caso de compensación de deudas, el Grupo emisor del acto que la declare, deberá solicitar previamente al Grupo Ingresos y Cartera la liquidación de los respectivos intereses, para determinar la aplicación del capital y los intereses a la deuda. Con coordinación del Grupo de Jurisdicción Coactiva.

En el evento de efectuarse el pago mediante la figura de compensación de deudas o por cualquier otro medio, se deberá destinar al pago del capital y luego a los respectivos

intereses.

Ante la terminación del proceso por causal diferente al pago de la deuda, se deberá enviar al Grupo de Jurisdicción Coactiva y al de Ingresos y Cartera copia del acto administrativo que la declare.

**INFORMES.** Extinguida la deuda por pago de la misma, el Grupo Ingresos y Cartera remitirá al Grupo de Jurisdicción Coactiva el respectivo memorando con el comprobante en el que conste el pago, el cual servirá de soporte para la emisión del correspondiente auto de archivo.

**CONSULTAS.** En el evento de que curse cobro coactivo y se pretenda emitir un acto, que adicione, revoque o modifique el valor a cobrar o declare la compensación de deudas, en aplicación de lo preceptuado en los artículos 1714 y 1715 del Código Civil, por existir deudas recíprocas entre las partes, la dependencia emisora deberá consultar en la página web del Ministerio, por cédula del deudor e informar en forma inmediata al Grupo Jurisdicción Coactiva citando el número y año del proceso.

**PROHIBICION.** La única dependencia competente para suscribir Acuerdos de Pago es la Oficina Asesora Jurídica, por tanto todas las deudas susceptibles de pago mediante compromisos deberá ser remitida al Grupo de Jurisdicción Coactiva, quedando prohibida la suscripción de cualquier convenio entre el deudor y cualquier otra dependencia.

**CONSTITUCION DE GARANTÍAS.** En el procedimiento de cobro coactivo adelantado por el Ministerio de Transporte, solo existe la posibilidad de prestar garantía para el levantamiento de medidas cautelares cuando la Administración y el deudor suscriban acuerdos de pago en los términos que dicte el Estatuto Tributario; en cuanto a la posibilidad de constituir la póliza correspondiente esta debe hacerse con compañías debidamente acreditadas ante el Estado, según la Ley 1328 de 2009, que prohíbe la celebración de contratos de seguros con compañías extranjeras o nacionales que no cuenten con la autorización correspondiente.

**EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN POR REMISIÓN.** La remisión implica la terminación del proceso, el levantamiento de las medidas cautelares, y el archivo del expediente. De acuerdo con el artículo 1630 del Código Civil un tercero puede pagar las obligaciones a cargo de un deudor del Ministerio de Transporte, pero esto solo se debe permitir con su pleno conocimiento y consentimiento, y por su sola liberalidad, y no es posible, para lograr el pago, mantener una medida cautelar que grava un bien que fue del deudor pero que por virtud de la compra de buena fe en un remate fue adquirido por aquel.

**ELIMINACION DEL COBRO ORDINARIO.** Emitido un acto que genere una obligación a favor del Ministerio de Transporte, notificado el deudor si dentro del término de quince (15) días hábiles de que trata el artículo 830 del Estatuto Tributario para el pago, el deudor no ha atendido la obligación, se remitirá el acto con constancia de ejecutoria al Grupo de Jurisdicción Coactiva, para el respectivo cobro.

Al Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Transporte solo deberán ser enviados para el cobro las obligaciones, que estén contenidas en actos administrativos que se constituyan en títulos ejecutivos, claros, expresos, exigibles, con su respectiva constancia de ejecutoria y los soportes necesarios del título.