

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GEF-TIC- MA-010</b>	
	<b>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO.</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>	
		<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Pública</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. NORMATIVIDAD
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS
6. DESARROLLO

### 1. OBJETIVO

Establecer el reglamento interno del recaudo de las obligaciones a favor del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se establece conforme lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones", reglamentado por el Decreto 4473 de 2006.

### 2. ALCANCE

El proceso de cobro persuasivo de las obligaciones y derechos pendientes de pago a favor del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones inicia por parte del Grupo Interno de Trabajo de Cartera; una vez se constituye el título, se remite al Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo para dar inicio al procedimiento administrativo de cobro coactivo, el cual puede finalizar con la expedición del acto administrativo que ordena su terminación o archivo.

### 3. DEFINICIONES

- 3.1. AUTOLIQUIDACIONES..:** Es la obligación formal a cargo de los operadores de servicios postales, proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, concesionarios de Radiodifusión Sonora, titulares del permiso para el uso del espectro radioeléctrico y proveedores de capacidad satelital de calcular el importe a pagar por concepto de contraprestaciones y derechos a favor del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones derivados de la habilitación, licencia de concesión, permiso para el uso del espectro radioeléctrico.
- 3.2. ACTO ADMINISTRATIVO..:** Declaración o manifestación de voluntad, querer o deseo, de la administración pública, tendiente a producir efectos jurídicos: crear, modificar o extinguir obligaciones en derecho. Es uno de los medios a través de los cuales se cumple la actividad administrativa.
- 3.3. CARTERA..:** Son valores que corresponden a derechos de cobro reales del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, originados en desarrollo de sus funciones y cometido estatal.
- 3.4. COBRO PERSUASIVO..:** Son las acciones de cobro tendientes a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a cargo del deudor, constituyéndose en una estrategia de acercamiento al deudor. Su principal objetivo es la recuperación de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital, intereses y/o multas) o la suscripción de una facilidad de pago previa cancelación de intereses.
- 3.5. CADUCIDAD..:** Fenómeno jurídico que consiste en la extinción (feneamiento inexorable) del derecho de acción por el transcurso del tiempo.
- 3.6. DEPÓSITOS JUDICIALES..:** El dinero que, de conformidad con las disposiciones legales, deben consignarse a órdenes de la Entidad, fruto de la materialización de una medida cautelar.
- 3.7. EMBARGO..:** Consiste en una medida cautelar o preventiva ordenada por el juez o funcionario administrativo competente cuyo fin es limitar el dominio de los bienes pertenecientes al deudor, impidiendo el traspaso o gravamen, comercialización o enajenación de estos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación para satisfacer el crédito.
- 3.8. FACILIDAD DE PAGO..:** En un mecanismo jurídico mediante el cual se permite al deudor en cualquier etapa de cobro (persuasivo o coactivo) cancelar por cuotas y/o ampliar el plazo concedido inicialmente para el pago de las obligaciones por concepto de las contraprestaciones y derechos a favor del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- 3.9. GARANTÍAS..:** Una garantía es un acto jurídico o mecanismo para asegurar o respaldar el cumplimiento de las obligaciones derivadas por concepto de las contraprestaciones y derechos a favor del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las cuales cubrirán de posibles perjuicios por el no cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- 3.10. MANDAMIENTO DE PAGO..:** Es el acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses o indexación desde cuando se hicieron exigibles hasta la extinción de la obligación.
- 3.11. MEDIDA CAUTELAR..:** Es un acto jurisdiccional o administrativo a través del cual se asegura el cumplimiento de las obligaciones mediante el embargo y secuestro de bienes muebles (derechos, créditos, cuentas bancarias, rentas, etc.) e inmuebles, de los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso o la efectividad del crédito perseguido.
- 3.12. NOTIFICACIÓN..:** Acto mediante el cual se pone en conocimiento de los sujetos procesales el contenido de las providencias que se produzcan dentro del proceso y tienen como finalidad garantizar los derechos de defensa y contradicción, garantía del debido proceso.
- 3.13. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA..:** Es la forma por medio del cual se envía de manera electrónica el contenido de un acto administrativo particular y concreto al deudor, con el fin de garantizar el derecho de defensa y contradicción a estos, siempre y cuando medie autorización.
- 3.14. PAGO..:** Consiste en el cumplimiento efectivo de la obligación. Entrega de la cantidad de dinero por parte del deudor al acreedor.
- 3.15. PROCESO COACTIVO..:** Es el conjunto de acciones que tiene la administración pública para cobrar las obligaciones creadas a su favor que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, sin que medie la intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte.
- 3.16. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO..:** Es la ejecución específica de cada etapa procesal en la cuales la entidad ejecutora utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones exigibles a su favor, una vez agotada la etapa persuasiva.
- 3.17. PRESCRIPCIÓN..:** Es un fenómeno que crea o extingue derechos por el paso del tiempo y dependen de la acción o inacción de la persona.
- 3.18. PROCESO DE LIQUIDACIÓN JUDICIAL..:** Acción jurídica que persigue la liquidación pronta y ordenada del patrimonio del deudor.
- 3.19. PROCESO DE REORGANIZACIÓN EMPRESARIAL..:** alternativa que pretende a través de un acuerdo, preservar empresas viables y normalizar

sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos.

**3.20. PROCESO DE REESTRUCTURACIÓN EMPRESARIAL...:** Es el proceso mediante el cual las entidades territoriales, las descentralizadas del mismo orden y las universidades estatales del orden nacional o territorial (Art. 125 de la Ley 1116 de 2006), realizan cambios significativos en su estructura organizativa, a través de la convención que se celebre con el objeto de corregir deficiencias que presenten en su capacidad de operación y para atender obligaciones pecuniarias, de manera que tales empresas puedan recuperarse dentro del plazo y en las condiciones que se hayan previsto en el mismo

**3.21. REMISIBILIDAD O REMISIÓN...:** Facultad para suprimir los registros de las deudas a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes y de las deudas que, no obstante, las diligencias que se hayan efectuado para su cobro no cuenten con respaldo alguno, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, la deuda tenga una anterioridad de más de cinco años.

**3.22. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO...:** Es una medida que impide que alguna de las partes pueda adelantar actuaciones procesales.

**3.23. TÍTULO EJECUTIVO...:** Es un documento que contiene una obligación expresa, clara y exigible a la cual la ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento de la obligación que consta en el, teniendo en cuenta lo preceptuado en el artículo 828.E.T y el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011.

#### 4. NORMATIVIDAD

La relacionada en la Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole (MIG-TIC-DI-023) para el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo (GEF-TIC-MA-010), publicada en SIMIG.

- . Constitución Política de Colombia, artículos 7, 209 y 269.
- . Ley 550 de 1999 "Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley."
- . Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones."
- . Ley 901 de 2004 "Por medio de la cual se prórroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones, modifica Parágrafo 3, Artículo 4 de la Ley 716 de 2001 parágrafo 3º del artículo 2º."
- . Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones."
- . Ley 1116 de 2006 "Por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones."
- . Ley 1341 de 2009 "Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC-, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones."
- . Ley 1369 de 2009 "Por medio de la cual se establece el Régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones."
- . Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- . Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
- . Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- . Ley 1739 de 2014 "Por medio de la cual se modifica el Estatuto Tributario, la Ley 1607 de 2012, se crean mecanismos de lucha contra la evasión y se dictan otras disposiciones."
- . Ley 1978 de 2019 "Por la cual se moderniza el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias; se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones."
- . Decreto 4995 de 2009 modifica el Decreto 4350 de 2009 "Por el cual se establece el régimen unificado de contraprestaciones, por concepto de concesiones, autorizaciones y permisos en materia de servicios de radiodifusión sonora y se dictan otras disposiciones."
- . Decreto 867 de 2010 "Por el cual se reglamenta las condiciones de habilitación para ser Operador Postal y el Registro de Operadores Postales."
- . Decreto 1161 del 2010 "Por el cual se dictan algunas disposiciones relacionadas con el régimen de contraprestaciones en materia de telecomunicaciones y se derogan los Decretos 1972 de 2003 y 2805 de 2008."
- . Decreto 1739 de 2010 "Por el cual se fija el valor de la contraprestación periódica a cargo de los Operadores Postales y se establecen otras disposiciones sobre el régimen de contraprestaciones."
- . Decreto 2499 de 2012 "Por el cual se modifica el parágrafo del artículo 1º del Decreto 260 de 2001, adicionado por el Decreto 2521 de 2011."
- . Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
- . Decreto 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones."
- . Decreto 2452 de 2015 "Por el cual se reglamentan los artículos 53 y 54 de la Ley 1739 de 2014"
- . Decreto Ley 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales."
- . Resolución 354 de 2007 Contaduría General de la Nación "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación."
- . Resolución 290 de 2010 "Por la cual se fija el monto de las contraprestaciones establecidas en los artículos 13 y 36 de la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones."
- . Resolución 2877 de 2011 "Por el cual se modifican y derogan algunos artículos de la Resolución 290 del 26 de marzo de 2010 y se dictan otras disposiciones."
- . Resolución 533 de 2015 Unidad administrativa especial - CGN "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones."
- . Resolución 620 de 2015 Unidad administrativa especial - CGN "Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno."
- . Resolución 1260 de 2016 "Por la cual se dictan disposiciones en relación con la autoliquidación y pago electrónico de las contraprestaciones que se deben pagar a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como los intereses derivados de las mismas y las sanciones."
- . Resolución 2551 de 2016 "Por la cual se dictan disposiciones en relación con las competencias para la declaratoria de deudor como resultado de la verificación de las autoliquidaciones por concepto de las contraprestaciones periódica y económica."
- . Resolución 2678 de 2016 "Por la cual se reestructura el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Ministerio / Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se deroga la Resolución número 3753 de 2006 y se dictan otras disposiciones."
- . Resolución 2920 de 2016 "Por la cual se establece el trámite para devolver sumas de dinero pagadas en exceso o sin justificación a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones."
- . Resolución 182 de 2017 CGN "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002."
- . Resolución 010 de 2018 Ministerio de Hacienda y Crédito Público "Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración."
- . Resolución 037 de 2018 Unidad administrativa especial CGN "Por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información a la UAE Contaduría General de la Nación relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME)".
- . Resolución 3560 de 2018 "Por la cual se adecúa el Comité para el Control y Seguimiento del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se deroga la Resolución 161 del 08 de febrero de 2016."
- . Resolución 042 de 2019 Ministerio de Hacienda y Crédito Público "Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración."
- . Resolución 3440 de 2019 "Por la cual se modifican los artículos 9 de la Resolución ANTV 1813 de 2017 y 17 de la Resolución ANTV 650 de 2018 y se dictan otras disposiciones."
- . Resolución Reglamentaria Orgánica 035 de 2020 CGR "Por la cual se reglamenta la rendición de información por parte de las entidades o particulares que manejen fondos o bienes públicos, en todos sus niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos para el seguimiento y el control de las finanzas y

contabilidad públicas."

. Resolución 056 de 2021 "Por la cual se reglamenta el artículo 2o de la Ley 2066 de 2020 "por medio de la cual se establecen condiciones especiales para la normalización de cartera por única vez para los concesionarios de los servicios de radiodifusión sonora de interés público y comunitario y para los operadores del servicio de televisión comunitaria."

. Resolución 4674 de 2022 "Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Cartera a través del Manual de Cobro Administrativo en Etapa Persuasiva y Coactiva del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones."

. Resolución 1261 de 2022 "Por la cual se define el procedimiento y condiciones para declarar la ocurrencia de la causal Relación costo-beneficio y se deroga la Resolución 904 de 2015."

. Resolución 3066 de 2022 "Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se asignan funciones y se derogan unas Resoluciones."

. Concepto 192055831 de 2019 Contabilización de intereses moratorios en materia de pago de contraprestaciones.

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- [Manual Política de Cartera](#)
- [Cobro Persuasivo de Obligaciones](#)
- [Expedición de estado de cuenta y/o verificación de cumplimiento de obligaciones](#)
- [Facilidades de Pago, Seguimiento e Incumplimiento](#)
- [Declaratoria Deudor](#)
- [Recurso de Reposición](#)
- [Cobro Coactivo de Obligaciones](#)
- [Remisión de Documentos Financieros para Inicio de Cobro Coactivo de Obligaciones](#)
- [Revisión de Autoliquidación de Derechos por Uso del Espectro](#)
- [Solicitud facilidad de pago](#)
- [Formato Único de Devolución](#)
- [Reporte en el Boletín de Deudores Morosos del Estado](#)
- [Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra índole](#)
- [MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO](#)

## 6. DESARROLLO

### II. CAPITULO SEGUNDO: ETAPA PERSUASIVA

#### 6. COBRO PERSUASIVO

El Grupo Interno de Trabajo de Cartera envía comunicación a los Proveedores de redes y Servicios de Telecomunicaciones-PRST invitando al pago voluntario, en la cual se señalarán las obligaciones pendientes de pago a favor del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por concepto de contraprestaciones, liquidaciones oficiales del servicio de televisión y multas, entre otras, remitidas por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, la Agencia Nacional del Espectro, Comisión de Regulación de Comunicaciones y/o cualquier otra dependencia de la entidad, señalándole un plazo de diez (10) días contados a partir del envío para que acredite el pago de estas o solicite una facilidad de pago, a la cual se anexa el estado de cuenta y el Formulario Único de Recado (FUR) respectivo cuando haya lugar.

##### 6.1 Estado de Cuenta.

Este documento informativo contiene la situación financiera de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, concesionarios y/o licenciatarios de radiodifusión sonora u operadores postales, respecto de las obligaciones a favor del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así:

- Identificación plena del deudor (Razón social, Nit).
- Acto administrativo que otorga vigencia.
- Clase de servicio y número del código del expediente asignado.
- Liquidaciones – Facilidad de Pago: Número, período, vencimiento, mora, valor capital, valor intereses, valor sanción e indexación. Autoliquidaciones: Valor del capital y de los intereses moratorios a que haya lugar y sanción.
- Valores determinados por el Ministerio/Fondo Único de TIC: Valor de las contraprestaciones que se encuentren pendientes de pago.
- Resolución Sanción: Valor de las multas que se encuentren pendientes de pago.
- Cuentas de Orden: Valor de aquellas obligaciones que se encuentren en cuentas de orden.
- Total, de Obligaciones: Total de las obligaciones a cargo del deudor.
- Observaciones: Estado de obligaciones y sados a favor.

##### 6.2 Formulario Único de Recaudo - FUR.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones establece este documento físico o digital para facilitar los trámites de autoliquidación y el pago oportuno de las contraprestaciones.

##### 6.3 Terminación de la Etapa de Cobro Persuasivo.

La etapa de cobro persuasivo termina con:

- El pago de la obligación
- La declaración de incumplimiento de la facilidad de pago

- Cuando el deudor no acredite el pago en esta etapa de cobro.

### **6.3.1 Conformación del Título Ejecutivo.**

#### **6.3.1.1 Título Ejecutivo simple.**

La obligación consta en un acto administrativo de manera clara, expresa y exigible, que para el caso particular se origina a partir de la determinación de contraprestaciones a cargo del GIT de Cartera y las multas impuestas por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, Agencia Nacional del Espectro. (ANE) y Comisión de Regulación de Telecomunicaciones (CRC), a favor del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, cuya remisión se hará de la siguiente manera:

- Acto administrativo de determinación o de imposición de multa.
- Constancia de notificación.
- Constancia de Firmeza.
- Cobro Persuasivo.
- Estado de cuenta.
- FUR.
- Nota débito.

Para el caso de las multas impuestas por la Subdirección de Investigaciones Administrativas de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, el GIT de Cartera inicia la creación del título ejecutivo con los documentos financieros para que el área competente remita al GIT de Cobro Coactivo.

#### **6.3.1.2 Título Ejecutivo complejo.**

Se conforma por varios documentos que en conjunto evidencian la existencia de una obligación clara, expresa y exigible. Para el caso concreto se entenderá por título ejecutivo complejo las obligaciones derivadas de autoliquidaciones presentadas sin pago, liquidaciones oficiales del servicio de televisión o nota debito derivadas del otorgamiento, prórroga, modificación y/o formalización de concesiones, habilitaciones, licencias, permisos y cualquier otra deuda a favor de la entidad, se conformará por la Subdirección para la Industria de Comunicaciones, Subdirección de Radiodifusión Sonora, Subdirección de Asuntos postales así:

- Cobro persuasivo.
- Estado de Cuenta.
- Formato Único de Recaudo (FUR).
- Nota débito cuando haya lugar.
- Copia de los contratos o actos administrativos mediante los cuales se otorga, proroga, modifica y/o formaliza la concesión, licencia, permiso o habilitación.
- Copia de los actos administrativos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos mencionados en el inciso anterior.
- Constancia de notificación.
- Constancia de Firmeza.
- La(s) liquidaciones oficiales o autoliquidaciones sin pago.

El GIT de Cartera inicia la creación del título ejecutivo con los documentos financieros para que el área competente remita al GIT de Cobro Coactivo el expediente.

#### **6.3.1.3 Entrega de Títulos Ejecutivos a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo**

Una vez se conforma el título ejecutivo simple o complejo de obligaciones por concepto de contraprestaciones a cargo del GIT de Cartera; las multas impuestas por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, Agencia Nacional del Espectro. (ANE) y Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC); derechos a favor del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; y el incumplimiento de una facilidad de pago en firme, se remite a la Coordinación del GIT de Coactivo por parte del área que conformó el título para lo de su competencia.

### **6.4 Oportunidad**

Agotada la etapa persuasiva y cumplidos los ciento veinte (120) días calendario después del vencimiento del plazo para el pago de la contraprestación, derechos y obligaciones a favor del MINTIC o FUTIC, en los que deben considerarse incluidos los diez (10) días inicialmente concedidos sin que el deudor haya acreditado el pago o a partir del incumplimiento de tres (3) cuotas vencidas de dicha facilidad, la Coordinación correspondiente remite al GIT de Coactivo copia legible de los documentos necesarios para proceder al cobro del título ejecutivo.

## **III. CAPÍTULO TERCERO: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO**

### **7. TRÁMITES PREVIOS AL REPARTO COACTIVO**

## - **Reparto de diligencias previas recibidas para su ejecución**

La recepción y asignación de los trámites está a cargo del funcionario asignado de acuerdo con las directrices de la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo y el reparto de estos a través del aplicativo que adopte esta Entidad, se hace directamente por la Coordinación o por quien este delegue.

### **7.1 Estudio de viabilidad de ejecución de los documentos enviados por constituir título ejecutivo**

Cumplido el trámite anterior, se procede al reparto a los funcionarios encargados del cobro coactivo, constituyendo una hoja de control con su copia para el archivo, la cual debe contener el siguiente orden:

1. Dependencia.
2. Nombre del Deudor.
3. Número del Expediente.
4. Oficio remitente del área con la carpeta de documentos que conforman el título. Anexos al oficio remitente por fuera de la carpeta (si aplica) Comunicación devolución documentos (si aplica) Oficio de subsanación de documentos (si aplica) Auto de avoque del procedimiento. Auto que libra mandamiento de pago del procedimiento. Oficio de citación para la notificación personal y/o autorización para la notificación por medios electrónicos. Notificación del auto que libra mandamiento de pago por correo electrónico (si aplica)
5. Constancia de devolución y/o entrega de la citación (si aplica) Notificación personal del auto que libra mandamiento de pago (si aplica) Oficio que remite la notificación del mandamiento de pago por correo certificado (si aplica).
  1. Constancia de devolución y/o entrega del oficio que notifica el auto que libra mandamiento de pago (si aplica).
6. Constancia de notificación por conducta concluyente (si aplica).
7. Notificación por aviso en página web MinTIC (si aplica).

Dichos documentos se registran para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos.

### **7.2 Conformación de Expedientes o en su defecto devolución**

Una vez verificados los documentos constitutivos del título ejecutivo y que cumpla los requisitos legales de ser claro, expreso y exigible, el funcionario asignado procede a conformar el expediente, de acuerdo con el orden establecido en la hoja de control de cobro coactivo, en orden cronológico y ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y organizados consecutivamente.

Para efectos de lograr un control eficaz y adecuado de los expedientes que contengan las obligaciones de naturaleza coactiva a cargo del deudor, el Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones designará al GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental para la custodia y guarda de los expedientes, siguiendo las normas archivísticas vigentes.

Los expedientes de procedimientos administrativos coactivos que reposan en el GIT de Cobro Coactivo solo pueden ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el deudor. (Artículo 849-4 E.T)

## **8 ACTUACIONES PROCESALES**

### **8.1 Avocar conocimiento**

Es el acto procesal con el que se reconoce causa, interés o competencia en la diligencia y lo que le insta brindar impulso mediante diferentes actuaciones a través de la expedición de actos administrativos.

### **8.2 Mandamiento de pago**

Es el acto procesal que consiste en la orden de pago que emite la Coordinación de Cobro Coactivo para que el deudor pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses legales desde que se hicieron exigibles hasta la fecha en que se haga efectivo el pago y las costas del proceso.

#### **8.2.1 Requisitos y contenido del mandamiento de pago**

El auto que ordene el mandamiento de pago debe contener una parte considerativa y otra resolutive, así:

##### ■ Parte Considerativa

1. El nombre de la entidad pública ejecutante.
2. Las facultades de competencia constitucional, legal y funcional.
3. Número del expediente del procedimiento de cobro coactivo.

4. La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT, según corresponda.
5. Identificación del título ejecutivo señalando la clase de documento, la identificación de cada una de las obligaciones, concepto, período, fecha de expedición y el documento en que están contenidas. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
6. Resolución sanción o declaratoria de deudor y la correspondiente notificación y constancia de firmeza o ejecutoria que conforman el título.
7. Estado de cuenta y cobro y oficio de cobro persuasivo.
8. Y los demás documentos que constituyan el título ejecutivo.

#### ■ Parte Resolutiva

1. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y en contra de la persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, el valor contenido en el título base de recaudo, los intereses desde la fecha en que se hizo exigible la obligación u obligaciones más los que se sigan causando hasta la fecha de pago, la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.
2. Se debe señalar que se aplica las indexaciones y actualizaciones que se causen desde cuando se hizo exigible cada obligación y hasta cuando se cancele.
3. El término que tiene para cancelar la obligación, la forma cómo debe ser notificado y la posibilidad de proponer excepciones dentro de los 15 días siguientes a la notificación (artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario).
4. La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago, del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
5. Lugar y fecha del acto administrativo
6. La orden de: NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.
7. La firma del Coordinador(a) del GIT de Cobro Coactivo.
8. El nombre de quien proyecta y revisa el acto administrativo.

Cuando se trate del cobro de garantías, si el garante no cumple con la obligación de consignar el valor garantizado hasta concurrencia del saldo insoluto, en el acto administrativo de mandamiento de pago contra el garante, se puede ordenar las medidas cautelares, tal como lo establece el artículo 814-2 del Estatuto Tributario; en los demás casos, las medidas cautelares se decretarán en acto administrativo separado.

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

En lo referente a la dirección para notificaciones se está a lo dispuesto en el artículo 563 del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

La vinculación del deudor solidario se hace mediante la notificación del mandamiento de pago. Los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo son contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales.

### 8.3 Acumulación de Procesos

De acuerdo con el artículo 825 y el párrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, la acumulación es una facultad discrecional de la Administración que permite la aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia, contemplados en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Se debe considerar, en cada caso, las circunstancias procesales, la posibilidad de recuperar toda la obligación y la oportunidad del recaudo de las acreencias a cargo de los deudores. Pueden acumularse obligaciones o procesos.

En todo caso, es importante que la decisión de acumular no retarde innecesariamente los procesos cuyo trámite se encuentre adelantado, perjudicando la oportunidad e inmediatez de la recuperación de la cartera.

#### 8.3.1.1 Requisitos de la Acumulación

La acumulación procede si concurren los siguientes requisitos:

- Tipo de obligaciones: Que se trate de títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados de acuerdo con lo establecido en el artículo 828 del Estatuto Tributario (o la norma que lo modifique, adicione o sustituya), en relación con obligaciones por diferentes conceptos y períodos;
- Procedimiento: Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el procedimiento administrativo de cobro coactivo.
- Estado del Proceso: Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. El funcionario asignado a discreción puede decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien toma en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

### 8.3.1.2 Criterios para la acumulación de procesos

Atendiendo a lo consagrado en el párrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario, el mandamiento de pago puede referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor.

Para saber a qué proceso se acumulan los demás, se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- Si en ninguno de los procesos existen bienes embargados, la acumulación se hace al proceso más antiguo, circunstancia que se determina por la fecha de notificación de los mandamientos de pago;
- Cuando en uno de los procesos existan bienes embargados, la acumulación se hace a dicho proceso;
- Cuando en varios procesos existan bienes embargados, la acumulación se hace al proceso que ofrezca mayores ventajas para la realización del remate.

También es posible frente a un proceso ya iniciado y notificado el mandamiento de pago, acumular obligaciones respecto de las cuales no se ha iniciado proceso.

En este evento, se dicta mandamiento de pago únicamente con las nuevas obligaciones: si en el primer proceso no se ha dictado la resolución que resuelve las excepciones, en la misma providencia se resuelve sobre todas. Si ya se han resuelto las excepciones del primer mandamiento de pago, se resuelve sobre las excepciones contra el nuevo mandamiento de pago y se ordena la acumulación para efectos de dictar una sola resolución que ordene llevar adelante la ejecución.

## 8.4 Irregularidades en el procedimiento

Las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deben subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes.

La irregularidad se considera saneada cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.

## 8.5 De las Notificaciones

### 8.5.1 Citatorio para notificar personalmente

El deudor debe ser citado para surtir la notificación personal del mandamiento de pago, en caso de que no exista autorización previa para notificación por medios electrónicos, el envío de la citación a notificación personal se hace a través de correo certificado, a la dirección suministrada y reportada ante el Ministerio y en caso de tratarse de persona jurídica en el lugar que indique el respectivo certificado de existencia y representación legal y, en general, aquella que provenga de información oficial, comercial o bancaria como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario. Para el efecto, se utiliza el servicio de correo certificado, a través del servicio de mensajería contratado por la Entidad el cual debe estar autorizado y acreditado.

Enviada la citación por correo certificado, el término de 10 días hábiles consagrado en el artículo 826 del Estatuto Tributario, se contabiliza a partir del día hábil siguiente del recibo del aviso de citación por parte del deudor.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario en concordancia con el artículo 565 ibidem, el término de 10 días hábiles para que comparezca el deudor a notificación del mandamiento de pago se cuenta en relación con la citación enviada electrónicamente por *certimail*, a partir del día siguiente a la fecha de introducción al correo del aviso de citación.

En igual forma, se adelanta mediante publicación la cual se hace mediante aviso en la página web de la Entidad, siempre que se desconozca la ubicación del deudor y se hayan agotados los medios de información de este Ministerio.

### 8.5.2 Notificación personal

Es la que se efectúa personalmente en la sede del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, previo el envío de la citación para dicha notificación 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, en la que se le concede al obligado diez (10) días siguientes al recibo de la citación respectiva.

En la misma forma se notifica el mandamiento de pago a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Una vez comparezca el obligado a la citación se procede a suministrar una copia del acto administrativo por el cual se libra el respectivo mandamiento de pago y se diligencia la correspondiente acta de notificación, con la cual se entiende surtida la notificación personal del acto administrativo referenciado. Puede el deudor otorgar poder a su apoderado o autorizar por escrito a otra persona para que se notifique en su nombre del mandamiento de pago. El acta correspondiente, debe contener:

- Ciudad, fecha y hora de la notificación.
  - Nombre e identificación del deudor; si quien se notifica es su apoderado debe dejarse constancia de la identificación y de los documentos que allega para acreditar tal calidad.
  - Número y año del proceso.
  - Número y fecha del mandamiento de pago.
  - Informando que puede realizar el pago de la obligación o proponer mediante escrito las excepciones correspondientes y el término que tiene para presentarlas.
  - El notificado, si así lo desea, puede manifestar o dejar constancia en el acta de lo que considere pertinente.
  - Se debe hacer entrega al notificado de una copia del mandamiento de pago.
  - Si el notificado solicita copias de otras piezas procesales debe dejarse constancia de la solicitud y se surte el trámite ante la dependencia correspondiente.
  - Nombre del funcionario que efectúa la notificación.
  - Firma del notificado y de quien notifica.
  - Constancia de la dirección y teléfono del notificado.
  - Autorización de notificación por medios electrónicos al correo que aporte.
  - De igual manera se procede para la notificación al apoderado o representante legal.
- 
- Actuaciones del procedimiento administrativo coactivo que se deben notificar personalmente El acto administrativo que libra el mandamiento de pago.
- 
- El acto administrativo que resuelve las excepciones.
  - El acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra la resolución que decide las excepciones.
  - El acto administrativo mediante el cual se decidan recursos se notifica personalmente, o por edicto si el deudor no compareciere dentro del término de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la fecha de introducción al correo del aviso de citación. En este evento también procede la notificación electrónica. (INC.2° Art.565 E.T).

### 8.5.3 Notificación por correo certificado

Vencidos los diez (10) días hábiles sin que se hubiere logrado la notificación personal por inasistencia del citado a dicha diligencia, se procede a efectuar la notificación por correo certificado, mediante la entrega de una copia de la actuación administrativa 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, o la norma que los modifiquen, adicionen o sustituyan, 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.

El inciso segundo del artículo 826 del Estatuto Tributario señala que cuando la notificación se haga por correo, adicionalmente se puede informar por cualquier medio de comunicación del lugar. Sin embargo, esta opción es discrecional, pues según el mismo artículo, la omisión de esta formalidad no invalida la notificación efectuada.

De acuerdo con lo dispuesto en el Anexo N.º 2 “Especificaciones Técnicas del Servicio Postal 472”, que surge a partir de la Aclaración a la Adenda No. 2, Invitación Abreviada No. 12 de 2021, existen las siguientes causales de devolución y la forma cómo se procede según el caso:

- Desconocido: el funcionario y/o colaborador a cargo debe realizar consulta en Registro Único Empresarial y Social-RUES y remitir a la nueva dirección notificación por correo certificado. Si la dirección para notificación judicial coincide con la inicial debe dejarse constancia en el expediente y proceder a la publicación a través de la página WebMinTIC
- No reside: el funcionario y/o colaborador a cargo debe realizar consulta en RUES y remitir a la nueva dirección notificación por correo certificado. Si la dirección para notificación judicial coincide con la inicial debe dejarse constancia en el expediente y proceder a la publicación a través de la página WebMinTIC.
- Rehusado: se debe proceder a la publicación a través de la página WebMinTIC.
- Cerrado: el funcionario y/o colaborador a cargo deberá realizar consulta en RUES y remitir a la nueva dirección notificación por correo certificado. Si la dirección para notificación judicial coincide con la inicial, debe dejarse constancia en el expediente y proceder a la publicación a través de la página WebMinTIC.
- Fallecido: se debe notificar a los herederos, para ello se debe remitir correo al GIT de Procesos para conocer si el MINTIC se ha hecho parte en algún proceso de sucesión del deudor.
- Fuerza Mayor: el funcionario y/o colaborador a cargo debe realizar consulta en RUES y remitir a la nueva dirección notificación por correo certificado. Si la dirección para notificación judicial coincide con la inicial debe dejarse constancia en el expediente y proceder a publicación a través de la página WebMinTIC.
- No existe número: el funcionario y/o colaborador a cargo debe realizar consulta en RUES y remitir a la nueva dirección notificación por correo certificado. Si la dirección para notificación judicial coincide con la inicial debe dejarse constancia en el expediente y proceder a la publicación a través de la página WebMinTIC.
- No reclamado: se debe proceder a la publicación a través de la página WebMinTIC.
- No contactado: se debe proceder a la publicación a través de la página WebMinTIC.

- Apartado Clausurado: el funcionario y/o colaborador a cargo debe realizar consulta en RUES y remitir a la nueva dirección notificación por correo certificado. Si la dirección para notificación judicial coincide con la inicial debe dejarse constancia en el expediente y proceder a publicación a través de la página WebMinTIC.

#### **8.5.4 Notificación por correo electrónico**

En los términos de lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el artículo 566-1 del Estatuto Tributario, en cualquier etapa del proceso, el deudor puede manifestar su voluntad de recibir notificaciones a través de su correo electrónico, para lo cual, debe mediar una autorización que exprese su decisión de recibir notificaciones por este medio. De lo anterior, se deje constancia en el expediente.

Todos los actos administrativos proferidos con posterioridad a ese momento, independientemente de la etapa administrativa en la que se encuentre el procedimiento, serán notificados a esa dirección hasta que se informe de manera expresa el cambio de esta.

La notificación electrónica se entiende surtida para todos los efectos legales, en la fecha del envío del acto administrativo en el correo electrónico autorizado; no obstante, los términos legales para el deudor o su apoderado para responder o impugnar en sede administrativa, comienza a correr transcurridos cinco (5) días a partir del recibo del correo electrónico.

##### **8.5.4.1.1 Actos susceptibles de notificación electrónica.**

De conformidad con los párrafos 1 y 4 del artículo 565 del Estatuto Tributario, el GIT de Cobro Coactivo puede notificar de manera electrónica todos los actos administrativos de que trata el artículo 565 del Estatuto Tributario, incluidos los que se proferan en el proceso de cobro coactivo.

##### **8.5.4.1.2 Diligencia de la notificación electrónica.**

El GIT de Cobro Coactivo, lleva a cabo la notificación electrónica emitiendo una copia del acto administrativo a la dirección de correo electrónico que el deudor haya informado en el RUTIC o a la Dirección Procesal Electrónica reportada en el RUES, en caso de existir.

De conformidad con el inciso tercero del artículo 566-1 del Estatuto Tributario, la notificación electrónica se entiende surtida, para todos los efectos legales, en la fecha del envío del acto administrativo en el correo electrónico autorizado. No obstante, los términos legales con que cuenta el deudor para responder o impugnar en sede administrativa, comenzarán a correr transcurridos cinco (5) días a partir de la entrega del correo electrónico.

Nota: Con fundamento en la constancia que emita la herramienta tecnológica, el Grupo Interno de Notificaciones o quien haga sus veces debe expedir una certificación de notificación en la que se determine de manera inequívoca la Fecha de Envío del Correo Electrónico y la Fecha de Entrega del Correo Electrónico, o la imposibilidad de entrega del correo electrónico al deudor. En este último caso, la notificación debe surtir a la dirección de correo físico que este último tenga registrada en el RUTIC o RUES.

##### **8.5.4.1.3 Contenido del mensaje con el cual se envía el acto administrativo para la notificación electrónica.**

Para notificar electrónicamente al deudor un acto administrativo a través de una dirección de correo electrónico registrada en el RUTIC o a la Dirección Procesal Electrónica RUES, el mensaje debe contener los siguientes elementos:

- Radicado de verificación, que permita al deudor verificar la autenticidad del mensaje enviado.
- Nombre completo del deudor, NIT, la fecha de expedición del mensaje y la indicación de los medios electrónicos complementarios para visualizar el acto administrativo y su contenido, en caso de existir;
- El acto administrativo adjunto, en su totalidad.
- La advertencia que mediante el respectivo correo se está notificando el acto administrativo adjunto, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

##### **8.5.4.1.4 Prelación de la notificación.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 564, 565 y 566-1 del Estatuto Tributario, la notificación electrónica se prefiere sobre las demás formas de notificación establecidas en el Estatuto Tributario.

Para el efecto, se observan las siguientes reglas:

- a) Si durante el proceso coactivo el deudor o su apoderado señala expresamente una Dirección Procesal Electrónica, el GIT de Cobro Coactivo deberá notificar el Acto Administrativo a dicha dirección electrónica;
- b) En caso de ausencia de una Dirección Procesal Electrónica, la notificación debe surtir a la Dirección Procesal Física informada por el

Administrado o su apoderado.

c) Cuando en el proceso administrativo de cobro coactivo, el deudor actúe a través de apoderado, y este último no haya informado una dirección procesal electrónica ni una dirección procesal física, la notificación debe surtir a la dirección de correo electrónico que dicho apoderado tenga registrada en el RUTIC O en el RUES de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario. En el evento que el apoderado no tenga una dirección de correo electrónico registrada en el sistema, se enviara a la dirección de correo físico registrada.

d) Cuando el deudor no actúe a través de apoderado, y además no informe dirección procesal electrónica o dirección procesal física, la notificación debe surtir a la dirección de correo electrónico que el Administrado tenga registrada en su RUTIC o en el RUES. En el evento que el deudor no tenga una dirección de correo electrónico registrada en su RUTIC o en el RUES, la notificación debe surtir a la dirección de correo físico que este último tenga registrada en el RUTIC O en el RUES.

#### **8.5.4.1.5 Indisponibilidad de los servicios informáticos electrónicos**

Cuando por inconvenientes técnicos no haya disponibilidad de los servicios informáticos electrónicos, previa expedición de comunicado de la Oficina OTI o quien haga sus veces informando tal situación, se recurre a las otras formas de notificación contempladas en los artículos 565 y 568 del Estatuto Tributario.

#### **8.5.4.1.6 Obligaciones del deudor**

En los términos de los artículos 563, 564, 565 y 566-1 del Estatuto Tributario y el artículo 2.2.1.3.1 del Decreto 1078 de 2015, cuando el deudor haya informado su correo electrónico en el Registro Único de TIC (RUTIC) o una Dirección Procesal Electrónica en RUES, se entiende que ha manifestado de forma expresa su voluntad de ser notificado electrónicamente, por lo cual adquiere las obligaciones y responsabilidades inherentes al mecanismo de notificación electrónica y al uso de los demás servicios de información electrónica que ofrece el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los cuales se enumeran a continuación:

- Suministrar en el RUTIC, información real sobre sus datos de identificación, ubicación y clasificación. Por lo tanto, el administrado debe:
  - a) Consignar sus datos reales de dirección electrónica y número de teléfono celular, para facilitar la comunicación con el MinTIC.
  - b) Verificar que su dirección de correo electrónico registrada en el RUTIC esté vigente y correcta.
  - c) Responder por la seguridad y adecuada administración de la dirección de correo electrónico suministrada en el RUTIC, así como de los permisos que dé a terceros para que accedan a ella.
  - d) Realizar la correspondiente actualización de sus datos registrados en el RUTIC, cada vez que presente un cambio en los mismos;

Informar, dentro del término establecido en el inciso 4 del artículo 566-1 del Estatuto Tributario al GIT de Cobro Coactivo cuando el deudor no pueda acceder al contenido del acto administrativo por razones tecnológicas.

#### **8.5.5 Notificación mediante aviso publicado en página web MinTIC**

Esta notificación procede cuando los actos administrativos no pudieron ser notificados personalmente o por correo certificado, o por cualquier razón sean devueltas, por lo tanto, Se debe notificar mediante aviso en la página web del MINTIC, adjuntando el acto administrativo a notificar. De acuerdo con lo establecido en los artículos 563 inciso final y 568 del Estatuto Tributario.

La notificación se entiende surtida para efectos de los términos, desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal web.

#### **8.5.6 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 toma el procedimiento 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 considera notificado de la actuación y se procede con los trámites subsiguientes.

#### **8.5.7 Notificación por edicto**

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario, los actos administrativos que decidan recursos se notifican personalmente, o por edicto si el deudor, no comparece dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir del día siguiente de la fecha de introducción al correo del aviso de citación. En este evento, también procede la notificación electrónica.

#### **8.5.8 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.

## 8.6 Medios de defensa con las que cuenta el deudor

El Estatuto Tributario establece como regla general en su artículo 833-1 que los actos administrativos dictados dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y que, por lo tanto, no procede ningún recurso en su contra.

No obstante, el mandamiento de pago como acto de trámite, puede ser controvertido o atacado mediante:

- La interposición de las excepciones establecidas en el artículo 831 del Estatuto Tributario.
- Contra la resolución que resuelve las excepciones, procede el recurso de reposición.
- Son demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito, tal como lo dispone el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Contra la resolución que rechaza las excepciones propuestas y que ordena seguir adelante la ejecución; remate de los bienes embargados y secuestrados, procede únicamente el recurso de reposición ante el funcionario asignado, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tiene para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 834 del Estatuto Tributario. Este acto administrativo debe ser notificado de conformidad a lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario.
- La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establecen los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario, y contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profiere, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 814-3 del Estatuto Tributario, quien debe resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

### 8.6.1 Excepciones

Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en la oportunidad procesal prevista en la ley, esto es, dentro de los quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación del mandamiento de pago.

Lo anterior significa que el ejecutado, luego de la notificación puede asumir básicamente tres tipos de conductas:

- Pago Total: Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dicta el acto administrativo en el que se da por terminado el procedimiento, ordenando el levantamiento de medidas cautelares si hay lugar a ello, se resuelve cualquier situación pendiente dentro del procedimiento, como devolución de títulos de depósito judicial, etc., y se dispone el archivo del expediente. Este acto administrativo se dicta luego de verificar la efectividad del pago.
- Silencio del deudor: Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dicta una resolución en la que se ordene seguir adelante la ejecución, conforme lo indica el artículo 836 del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Dicha resolución se profiere dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordena avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que incluir la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Contra esta resolución no procede recurso alguno.
- Presentación de excepciones: Contra el mandamiento de pago, procede las siguientes excepciones:
  1. Pago de la obligación.
  2. Existencia de facilidad 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 o de proceso de revisión de impuestos 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 procede, además, las siguientes excepciones:

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

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, el deudor presenta excepciones, el funcionario asignado procede, dentro del mes siguiente a la presentación del escrito de excepciones a resolver las mismas, mediante acto administrativo debidamente motivado, en atención a lo

establecido en el artículo 832 del Estatuto Tributario. Se podrá resolver en los siguientes aspectos:

1. Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario asignado así lo declara y ordena la terminación del procedimiento y el levantamiento de medidas cautelares decretadas, cuando fuere el caso.

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

3. En el acto administrativo que declare no probadas las excepciones propuestas, se ordena adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicho acto procede únicamente el recurso de reposición, el cual se debe interponer ante la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo dentro del mes siguiente a su notificación.

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

Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo, no se hubiera dispuesto medidas cautelares, en dicho acto se decreta el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados, caso contrario se procede a iniciar la investigación de bienes y su posterior embargo y secuestro.

El funcionario asignado debe resolver el recurso de reposición interpuesto dentro del mes siguiente a su presentación en debida forma.

### **8.6.2 Término para resolver excepciones**

El término que tiene la Entidad para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen. Cuando se hubieren solicitado pruebas se ordena su práctica (puede ser de oficio) cuando sean necesarias y pertinentes, pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado.

### **8.7 Demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo**

Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, sólo son demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, los actos administrativos que deciden las excepciones, los que ordena seguir adelante la ejecución y los que liquidan 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 realiza hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 835 Estatuto Tributario.

Teniendo en cuenta que los títulos ejecutivos base del procedimiento coactivo en esta Entidad corresponden a actos administrativos debidamente ejecutoriados, que al haber agotado la vía administrativa gozan de presunción de legalidad y son obligatorios mientras no hayan sido anulados o suspendidos por la jurisdicción de lo contencioso administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo como codificación encargada de regular los criterios de formación de los actos administrativos que sustentan la ejecución. El carácter ejecutorio del acto administrativo conforme al artículo 89 del mencionado Código, se configura cuando el acto ha adquirido firmeza, en los términos del artículo 87 ibidem. Por lo anterior, cuando se presenta la excepción señalada en el numeral 5º del artículo 831 del Estatuto Tributario y la misma se considera probada por el funcionario, los efectos de esta decisión corresponden a los de una declaración o constatación de que la Jurisdicción admitió demanda de nulidad y restablecimiento del derecho, que da lugar a la suspensión del procedimiento en el momento en que se llegue a la etapa de la audiencia de remate, pero no a la terminación del procedimiento y levantamiento de las medidas cautelares, tal y como se desprende de lo señalado en los artículos 835 del Estatuto Tributario y 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El efecto de la demanda contra el acto administrativo que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución, es el de suspender la diligencia de remate hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de la jurisdicción de lo contencioso administrativo, esto es, sentencia ejecutoriada. No obstante, las medidas cautelares también pueden levantarse cuando admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones, ordena llevar adelante la ejecución y las que liquiden el crédito, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado.

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

En caso de prosperar la demanda interpuesta ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, el GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales debe informar al GIT de Cobro Coactivo para que este a su vez, proceda a la terminación y archivo del procedimiento de cobro. En el evento en que no prospere la demanda interpuesta ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, el GIT de Procesos Judiciales informará al GIT de Cobro Coactivo para que proceda a reanudar el procedimiento de cobro coactivo para proseguir con la etapa de remate de los bienes dentro del procedimiento de cobro coactivo.

La ficha técnica de depuración contable está a cargo en su elaboración por el GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales, los cuales fueron notificados de la sentencia mediante la cual se decreta la terminación del proceso.

## **8.8 Orden de seguir adelante con la Ejecución del Crédito**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 836 del Estatuto Tributario, si vence el término para excepcionar y no se no se hubiere propuesto excepciones, las propuestas no son probadas o el deudor no paga, se debe proferir la resolución (i) ordenando la ejecución y la aplicación de títulos existentes producto de las medidas cautelares, previa liquidación del crédito, y (ii) el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede ningún recurso.

Cuando previamente a la orden de ejecución no se hubiere dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decreta el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso contrario, se ordena la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen, secuestren y se prosiga con el remate de estos como lo establece el artículo 837 del Estatuto Tributario.

El acto que ordena seguir adelante la ejecución carece de recursos, salvo cuando resuelva desfavorablemente excepciones, caso en el que procede el recurso de reposición de conformidad con lo previsto en el artículo 834 del Estatuto Tributario, ante el mismo funcionario que la profiere, quien para resolverlo dispone de un (1) mes contado a partir de su interposición en debida forma. El acto administrativo que resuelva el recurso se notifica conforme lo indica el inciso segundo del artículo 565 del Estatuto Tributario.

### **8.8.1 Liquidación del Crédito**

#### **8.8.2 Liquidación del crédito, costas y gastos del procedimiento**

Notificada y ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, se procede a liquidar la obligación y las costas, la que consistirá en sumar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos, con el fin de saber con certeza el monto que se pretende recuperar con el remate. Esta primera liquidación es provisional, particularmente en relación con los intereses, pues luego de producido el remate, se practica una nueva para que en ese momento se establezca de manera definitiva dichos valores.

La liquidación del crédito consta en un acto administrativo de trámite que es demandable ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo como lo establece el Artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Para lo cual, previamente la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo debe contar con el estado de cuenta y cobro emitido por la Coordinación del GIT de Cartera del Ministerio, dependencia que cuenta con el término de cinco (5) días para su entrega.

#### **8.8.3 Traslado de liquidación del crédito**

De la liquidación del crédito y de las costas se da 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 hace por correo de acuerdo con lo contemplado en el artículo 565 del Estatuto Tributario. Posteriormente, mediante acto administrativo que no admite recurso, se aprueba la liquidación y si hubo objeciones que resultaron viables, se hace las modificaciones y ajustes a que haya lugar, dando curso a la aprobación.

#### **8.8.4 Liquidación de costas y gastos del procedimiento**

Tal como se establece en el artículo 836-1 del Estatuto Tributario, en el procedimiento administrativo de cobro, el deudor debe cancelar, además del monto de la obligación, los gastos en que ha incurrido hasta el momento la Administración dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, tales como notificaciones, honorarios de auxiliares de la justicia, gastos de transporte, viáticos y demás gastos en que se haya incurrido, toda vez que a su pago se debe haber condenado al ejecutado en el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución.

#### **8.8.5 Suspensión de los intereses moratorios**

Cuando medien demandas 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 desde la fecha de admisión de la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, hasta la fecha en que quede ejecutoriada la providencia definitiva, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 634 del Estatuto Tributario.

#### **8.8.6 Disposición del dinero embargado**

En firme la liquidación del crédito y las costas, se aplica a la deuda el dinero embargado representado en los títulos judiciales remitidos por el Banco Agrario de Colombia, hasta concurrencia del valor liquidado.

El excedente se devuelve al deudor. Es de señalar que la aplicación a la deuda del dinero embargado no es posible hacerla antes de ejecutoriada el auto que aprueba la liquidación del crédito y las costas, a menos que el deudor autorice por escrito que le sean abonados dichos dineros a su obligación. Una vez aplicados los títulos de depósito judicial en la forma mencionada y si existieren remanentes que pudieren ser aplicados a obligaciones vencidas vigentes a cargo del deudor, la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo le informa al deudor mediante correo electrónico institucional la posibilidad de imputar dicho remanente a estas obligaciones, para que en el plazo de tres (3) días contados a partir del recibo del correo otorgue autorización en tal sentido.

Si lo embargado fuere el sueldo, renta o pensión periódica, se aplica a la deuda las sumas que se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación.

## **8.9 Investigación de Bienes**

Comprende las gestiones adelantadas por el GIT de Cobro Coactivo, para efectos de determinar la existencia de cuentas bancarias o bienes en cabeza del deudor

## **8.10 Terminación y Archivo del Proceso**

### **8.10.1 Causales**

El procedimiento administrativo de cobro coactivo puede terminar por diferentes causales, así:

#### **8.10.1.1 Por el Pago**

Implica la cancelación de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del procedimiento, hasta antes del remate, caso en el cual, se expide auto de terminación y archivo de este, y dispone el levantamiento de las medidas cautelares decretadas sobre los bienes del deudor.

Para tal fin, el GIT de Cobro Coactivo debe realizar las validaciones correspondientes a través del aplicativo de Gestión de Cobro de la Entidad con previa identificación del deudor y las obligaciones adeudadas. Se debe tener en cuenta el tipo de operación, fecha de pago y saldo vigente a la fecha de la consulta, salvo que la información no refleje el estado actual en el aplicativo, caso en el cual, se debe remitir correo electrónico de consulta de la información al GIT de Cartera, y este a su vez cuenta con un término de cinco (5) días hábiles para remitir lo consultado.

#### **8.10.1.2 Formas de Pago**

*Pago en la etapa coactiva:* Si el pago total de la obligación se realiza en la etapa coactiva, bien sea por pago voluntario, por facilidad de pago otorgada, por aplicación de títulos judiciales constituidos con ocasión de medidas cautelares decretadas, por remate de los bienes embargados o por cualquier otra forma de pago, se procede a dictar auto de terminación y archivo del procedimiento y se ordena además el levantamiento de las medidas cautelares, la devolución de títulos judiciales si se hubieren constituido y demás decisiones pertinentes respecto de la liberación de los respaldos y garantías que se hubiesen constituido a favor del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

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

*Pago en la etapa del remate:* Si antes de rematarse el bien, el deudor presenta documento idóneo que acredita el pago total de la obligación y las costas, se solicita certificación de dicho pago al GIT de Cartera para que la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo proceda a dar terminación y archivo del procedimiento de cobro, y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros.

Si estuviere embargado el remanente, lo pone a disposición del despacho que solicitó el embargo del mismo, si existen bienes a desembargar igualmente se procede a comunicar a la respectiva oficina de registro a fin de que continúe el embargo por cuenta del despacho que lo embargó. Dicha determinación debe ser comunicada también al despacho que solicitó el embargo.

#### **8.10.1.3 Por revocatoria del título ejecutivo**

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 la administración accede a su solicitud revocando su propio acto. En este evento, el funcionario asignado procede 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 procedimiento.

#### **8.10.1.4 Por haber prosperado las excepciones propuestas o el recurso de reposición contra el auto que rechace las excepciones**

En este evento se debe proceder a la terminación y archivo del procedimiento, se ordena en la misma resolución que resuelve las excepciones.

#### **8.10.1.5 Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones**

En este evento se debe proceder a la terminación del procedimiento cuando el GIT de Cobro Coactivo haya sido informado por parte del GIT de Procesos Judiciales de la sentencia que resolvió la nulidad de la actuación.

### 8.10.1.6 Otras formas de terminación

El procedimiento administrativo coactivo también puede terminarse por haberse decretado la remisión o la prescripción de la acción de cobro o la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que la contiene, para lo cual previamente deben identificarse las obligaciones que se hallen incursas en tales situaciones, de tal manera que si de la revisión efectuada por la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo, se evidencian obligaciones pendientes a favor del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que no cumplen los requisitos del artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, debe reunirse los documentos soporte, para ser presentados y definir las acciones a seguir, conforme a lo dispuesto en este manual para el efecto.

- Por remisión

La remisión es una forma de extinguir las obligaciones a cargo del deudor, con el lleno de los requisitos legales establecidos en el artículo 820 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014, y reglamentado por el Decreto 2452 de 2015. 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, para lo cual en la misma resolución que así lo declara, se ordena la terminación y archivo del procedimiento, lo mismo que el levantamiento de las medidas cautelares si se hubieren decretado.

La Entidad tiene la facultad de suprimir de sus registros contables, las deudas a cargo de personas en los siguientes casos:

a) Obligaciones a cargo de personas que hubieren fallecido. Son remisibles, en cualquier tiempo, las obligaciones a cargo de personas que hayan fallecido sin dejar bienes, siempre y cuando obre dentro del expediente copia de la partida de defunción o la certificación que en tal sentido expida la Registraduría Nacional del Estado Civil y las pruebas de la investigación realizada que permita derivar la inexistencia de bienes. Se entiende no tener noticia del deudor cuando no es posible su localización en la dirección que figura en el expediente, ni en las que resulten de la investigación de bienes.

En todo caso, solo puede declararse la remisibilidad cuando adicionalmente se haya hecho extensiva la gestión de cobro, incluida la investigación de bienes, con resultados negativos a los deudores solidarios.

La Coordinación del GIT de Cobro Coactivo elabora la ficha técnica para la depuración informativa en la que incluye actuaciones administrativas para la conformación del título, actuaciones de cobro persuasivo y cobro coactivo y el estudio jurídico que explique la razón por la cual operó la remisibilidad de las obligaciones, y adjunta copia del acto administrativo correspondiente.

La Coordinación del GIT de Cobro Coactivo presenta la ficha técnica jurídica respectiva a la Dirección Jurídica quien aprueba la misma, conceptúa sobre la incobrabilidad de las obligaciones y presenta la recomendación al comité de sostenibilidad.

Una vez celebrado el comité, el representante legal del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según corresponda, puede en cualquier tiempo declarar mediante resolución motivada la remisibilidad de las obligaciones sin respaldo económico de personas fallecidas, siempre que se adelanten previamente, las siguientes gestiones:

- Obtener copia del registro de defunción del deudor.
- Haber realizado por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo, utilizando los convenios interadministrativos vigentes y en caso de no existir convenio, oficiar a las oficinas o entidades de registros públicos, de propiedad intelectual, de marcas, de registros mobiliarios, así como a entidades del sector financiero, para que informen sobre la existencia o no de bienes o derechos a favor del deudor.
- Verificar la existencia y aplicación de Títulos de Depósito Judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación, siempre y cuando la acción de cobro no se encuentre prescrita.
- El acto administrativo que declare la remisibilidad de las obligaciones, debe ordenar la terminación del proceso y el archivo del expediente, remitiendo las copias correspondientes a las áreas que deban conocer de tal decisión. En todo caso, lo pagado para satisfacer una obligación declarada remisible no puede ser materia de compensación ni devolución.

b) Por obligaciones de hasta 159 UVT con antigüedad de cinco o más años, sin respaldo o garantía alguna 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 recaudo estén sin respaldo económico alguno por no existir bienes embargados o garantía alguna, y siempre y cuando la deuda tenga una anterioridad, a partir de su exigibilidad, mayor o igual a cinco años, y no se tenga noticia del deudor.

Se puede suprimir de los registros las obligaciones, siempre que el valor de cada obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, ni costas del proceso y tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro (54) meses.

Para la expedición del correspondiente acto administrativo, se debe previamente adelantar la siguiente gestión de cobro y dejar constancia de su cumplimiento:

- Realizar por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo, tanto al deudor principal como a los solidarios y/o subsidiarios, o que,

dentro del mes siguiente al envío de la solicitud a las entidades de registro o financieras respectiva, de que trata el parágrafo del artículo 820 del Estatuto Tributario, no se haya recibido respuesta.

- Que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, no haya respaldo alguno por no existir bienes embargados o garantías.
- Que se hayan decretado embargos de sumas de dinero y que dentro del mes siguiente al envío de la solicitud no se haya recibido respuesta, o que la misma sea negativa.
- Que se haya requerido el pago al deudor por cualquier medio.
- Que se haya verificado la existencia y aplicación de Títulos de Depósito Judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.

En todo caso, lo pagado para satisfacer una obligación declarada remisible no puede ser materia de compensación ni devolución.

Si dentro del mes siguiente al envío de la solicitud a la respectiva entidad financiera o de registro, no se recibe respuesta, se entiende que la misma es negativa y se procede al trámite para declarar la remisibilidad.

Tratándose de personas jurídicas, además de lo anterior, el no localizarlas en la dirección del domicilio principal, de sus sucursales y agencias, o cuando en los últimos tres años no haya renovado su matrícula mercantil, cuando haya vencido el término de duración de la sociedad o cuando se tenga constancia sobre su liquidación.

Previo a la declaratoria de remisibilidad, la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo presentará la ficha técnica jurídica respectiva a la Dirección Jurídica, quien en el término de quince (15) aprueba la misma, conceptúa sobre la incobrabilidad de las obligaciones y remite al representante legal del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el proyecto de acto administrativo que declare la remisibilidad de las obligaciones.

Cumplido el procedimiento descrito previamente, la Coordinación del GIT Cartera, efectuará los registros contables respecto de cada tercero con las novedades autorizadas.

Efectos. El acto administrativo mediante el cual se declare la remisión de obligaciones ordena suprimir del balance del FUTIC las obligaciones en etapa de cobro coactivo contenidas en las fichas elaboradas por el GIT de Cobro Coactivo.

- Por prescripción

La resolución que decreta la prescripción de la acción de cobro dentro del procedimiento de cobro coactivo ordena igualmente la terminación y archivo de este si lo hubiere, ordenando el levantamiento de las medidas cautelares que fueron decretadas en el transcurso de este.

Procedimiento por seguir ante la ocurrencia de los fenómenos de prescripción o de pérdida de fuerza ejecutoria, obligaciones no reconocidas en procesos de insolvencia empresarial y/o reestructuración de pasivos, para reflejar en los estados financieros del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones / Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tales situaciones:

1. La Coordinación del GIT de Coactivo elabora la ficha técnica para la depuración informativa en la que incluirá actuaciones administrativas para la conformación del título, actuaciones de cobro persuasivo y cobro coactivo y el estudio jurídico que explique la razón por la cual operó la remisibilidad de las obligaciones, y adjunta copia del acto administrativo correspondiente.
2. La Dirección Jurídica, en virtud de la función asignada en el numeral 11 del artículo 12 del Decreto 1064 de 2020, estudia la ficha remitida por la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo, emite concepto de incobrabilidad correspondiente y remite al Comité de Sostenibilidad o instancia que haga sus veces, la documentación para lo pertinente.
3. La Subdirección Financiera – Coordinación GIT de Contabilidad, revisa y procede a dar el trato contable a las partidas respectivas de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación.
4. La Coordinación del GIT de Cobro Coactivo proyecta el acto administrativo para la firma del representante legal, que es revisado y aprobado por la Dirección Jurídica.
5. Una vez en firme el acto administrativo correspondiente, se realizan los registros en la contabilidad del Ministerio / Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. La Coordinación del GIT de Cartera elabora el estado de cuenta en el cual se refleja la situación del operador frente a sus obligaciones.

Igualmente, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 445 de 2017, no obstante, las gestiones efectuadas para el cobro, se considera que existen obligaciones de imposible recaudo, las cuales pueden ser depuradas y castigadas siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales previa recomendación del Comité de Cartera:

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.
5. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

### 8.10.1.7 Archivo de las diligencias

Si se conforma expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago se concluye la gestión con un auto de terminación, que es de "cúmplase". Además del archivo, en este acto administrativo se resuelve todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunica el auto a las entidades correspondientes y al deudor.

### 8.10.1.8 Auto de terminación y archivo del procedimiento

Cuando se ha iniciado procedimiento administrativo de cobro coactivo, una vez verificada cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o la terminación del procedimiento, se dicta, auto de terminación y archivo del procedimiento. En el mismo acto administrativo se ordena el levantamiento de las medidas cautelares que fueron procedentes.

## IV. CAPITULO CUARTO: DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

### 9 FINALIDAD

Las medidas cautelares tienen como finalidad la extracción comercial de los bienes del deudor, con el objeto de proceder a garantizar la obligación por él contraída con la venta o adjudicación, una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante avalúo, facultad consagrada en los artículos 593 y siguientes del Código General del Proceso, en los cuales se establece que salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores pueden exigir que sean vendidos todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos, incluidos los intereses y las costas, para que con su producto sea satisfecho íntegramente el crédito si fuere posible.

Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario asignado puede decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes que haya comprobado sean de propiedad del deudor, medida que es decretada por medio de Acto Administrativo y es comunicada mediante oficio de embargo a las oficinas pertinentes para que procedan a registrar la medida y extraer los bienes del comercio. Esta se cumple inmediatamente antes de la notificación al deudor de conformidad a lo señalado en el artículo 298 del Código General del Proceso.

Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo y respecto del deudor, son procedentes las medidas preventivas de embargo, secuestro y caución para levantar embargos o secuestros, de conformidad con el artículo 837 del Estatuto Tributario.

#### 9.1 Medidas cautelares previas

Se encuentra establecido en el artículo 837 del Estatuto Tributario, son las que se realizan previa o simultáneamente a la notificación al deudor del auto que libró mandamiento ejecutivo, lo que buscan es evitar la insolvencia del deudor cuando este tenga conocimiento del inicio de la respectiva acción coactiva, esto quiere decir que tienen carácter de previas para con su ejecución extraer del comercio los bienes del obligado antes de su posible insolvencia.

#### 9.2 Medidas cautelares dentro del procedimiento

Son aquellas que se pueden adoptar en cualquier momento del procedimiento, después de notificado el mandamiento de pago. La anterior diferenciación está contemplada en el parágrafo del artículo 836 y en el artículo 837 del Estatuto Tributario.

##### 9.2.1 Embargo

Es el acto procesal mediante el cual se busca inmovilizar comercial y jurídicamente el bien que es propiedad del deudor, con el fin de que quede fuera del comercio (artículo 593 del Código General del Proceso), e impedir toda negociación o acto jurídico sobre dicho bien. En estas condiciones, del bien sólo podrá disponer el Estado por medio de la Coordinación, quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución jurídica a su legítimo propietario.

La forma como se perfecciona es diferente según se trate de bienes para cuya tradición o modo de adquirir el dominio, la ley exija alguna solemnidad. En el caso de los bienes cuyo dominio se transfiere con la solemnidad del registro, el embargo se consuma con la inscripción de la providencia que lo decreta; en relación con los bienes no sujetos a registro ni a otras solemnidades, el embargo se consuma con el secuestro.

En términos generales, para efectuar el embargo de bienes es indispensable que se determine el derecho del deudor sobre el bien o bienes a embargar y el monto del respectivo embargo. Los derechos sobre los bienes deben verificarse y el embargo ordenarse, según las solemnidades que, para ejercer el derecho de dominio, exige la ley respecto de los bienes en particular.

##### 9.2.2 Formas de perfeccionamiento del embargo

Según el artículo 593 del Código General del Proceso, el embargo judicial se perfecciona según se trate de bienes para cuya tradición o modo de adquirir el dominio, la ley requiere cierta solemnidad, así:

- Por inscripción

Para bienes sujetos a registro, el embargo se perfecciona con la inscripción de la orden de embargo en el Registro Público donde por ley deba estar inscrito o registrado el bien. Así, por ejemplo, cuando se trate de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, el embargo se registra en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente.

En el caso de aeronaves, la inscripción se efectúa en la capitanía de puerto donde se encuentra matriculada la nave, o por el asentamiento en el libro de registro de aeronaves de la Oficina de Registro Aeronáutico Nacional.

Cuando se trate de vehículos automotores, el embargo se perfecciona con la inscripción de la parte pertinente del acto administrativo que lo decreta, y su respectiva aprehensión. La inscripción del embargo se hace ante el Sistema Integrado de Movilidad - SIM o en la Oficina de Tránsito, o ante la autoridad competente para realizar dicha inscripción de embargo, de la ciudad en donde se encuentra matriculado el vehículo. Recibida la respuesta donde conste la anotación, se libra oficio a la DIJIN, indicando si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su secuestro.

- Por 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. Es necesario decretar su embargo y secuestro coetáneamente, por cuanto su embargo, salvo los casos de los muebles ya estudiados que son objeto de registro, sólo se perfecciona en el momento que la cosa mueble ha sido aprehendida y practicado el respectivo secuestro.

- Inembargabilidad

Por regla general todos los bienes e ingresos son embargables, pero en algunos casos específicos la ley ha prohibido el embargo en razón a la naturaleza de los bienes o de las personas naturales poseedoras de los mismos o por su finalidad y uso. Al respecto, es de tener en cuenta lo establecido por el artículo 594 del Código General del Proceso, además de la normatividad específica sobre el particular.

### **9.2.3 Límite del embargo**

Con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros debe estar limitados a lo necesario. Para el procedimiento administrativo de cobro coactivo, el límite máximo está previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario y no puede exceder del doble de la deuda más sus intereses.

Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo o disminuir gravemente su valor o utilidad, debe ordenarse su embargo aun cuando su valor supere el límite antes anotado.

Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por el funcionario asignado dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo que este adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el ejecutado (artículo 837-1 del Estatuto Tributario y artículo 9 de la Ley 1066 de 2006).

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

### **9.2.4 Reducción de embargos**

Una vez esté en firme el avalúo de los bienes y su valor excediere del doble de lo adeudo más sus intereses, el funcionario asignado debe reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado, 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 debe decretarse antes de que se decida el remate de bienes y no procede la reducción de embargo respecto de bienes cuyo remanente se encuentre embargado.

### **9.2.5 Modos de efectuar embargo**

Cuando se proceda a dictar una medida cautelar previa o dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, debe expedirse un acto administrativo.

Tratándose de embargo previo, en la parte considerativa debe expresarse por lo menos la renuencia del deudor, la obligación u obligaciones por las cuales se procede, enunciando los títulos ejecutivos, conceptos, períodos gravables y el valor. Si el embargo se ordena dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, no es necesaria tal enunciación, sino que se hace remisión al mandamiento de pago. En la parte resolutive del acto administrativo que decreta la medida, se debe identificar claramente el bien, y ordenar el envío de las comunicaciones pertinentes a las entidades que deban inscribirla y dar cumplimiento a lo ordenado.

El trámite para seguir para efectos del embargo de bienes sujetos a registro, saldos bancarios y prelación de embargos está señalado en los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 593 del C.G.P.

- Embargo de inmuebles

Aplicando los artículos 593 del Código General del Proceso y 839 del Estatuto Tributario, una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de libertad y tradición, expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos de la Jurisdicción en la que se encuentra el bien, el funcionario asignado ordena su embargo mediante acto administrativo que debe contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y demás características que lo identifican.

Expedido el acto administrativo, se procede a comunicarlo mediante oficio a la oficina de registro de instrumentos públicos para su inscripción, remitiendo copia de este y solicitando que, una vez inscrito el embargo, el registrador así lo informe al funcionario asignado y remita certificado de libertad y tradición donde conste su inscripción.

- Embargo de vehículos automotores

El artículo 2 de la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito, dispone:

"Registro terrestre automotor: Es el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres. En él se inscribirá todo acto, o contrato providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorio sobre vehículos automotores terrestres para que surtan efectos ante las autoridades y ante terceros".

Para efectos del embargo y secuestro de vehículos automotores, es necesario que se obtenga por parte del funcionario asignado el certificado de la respectiva oficina de tránsito del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar con el fin de determinar la propiedad de este. Con fundamento en este certificado, el funcionario asignado dictará el correspondiente acto administrativo en el que se enunciarán las características, tales como: clase, marca, modelo, tipo, color, placas; se ordena, además, librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito para su inscripción en el registro terrestre automotor y la orden de enviar copia del acto administrativo de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del Estatuto Tributario.

Recibida la respuesta donde conste la anotación, se librá oficio a la DIJIN, indicando, si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su secuestro.

- Embargo de naves y aeronaves

La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro conforme al artículo 1908 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por el capitán de puerto respectivo, si se trata de naves, o en la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de aeronaves.

Decretado el embargo se comunica mediante oficio a la oficina respectiva, para que se lleve a cabo su inscripción; al comunicado se anexa copia del acto administrativo que lo ordenó, que debe además contener las características del bien embargado.

Es importante precisar que, cuando el crédito no goce de privilegio marítimo o no corresponda a crédito hipotecario, la nave o aeronave solo se puede embargar mientras se halle en el puerto de su matrícula.

- Embargo del interés de un socio en sociedades

La cuota parte de interés que una persona posea en una sociedad, conforme al certificado de la Cámara de Comercio, puede ser embargada.

Este embargo se comunica mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, anexando copia del acto administrativo que decreta el embargo, tal como lo prevé el artículo 593 del Código General del Proceso, con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente; a partir de ese momento la Cámara de Comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella. Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda.

Para el perfeccionamiento de la medida, se requiere la comunicación mediante oficio al representante legal de la sociedad en el que se le informa que todos los pagos a favor del socio, que se encuentren cobijados por la medida, deberán realizarse a favor del Ministerio /Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la cuenta depósitos judiciales.

Embargo de acciones, bonos, certificados, títulos valores y similares (art. 593 numeral 6 Código General del Proceso y arts. 414 y 415 del Código de Comercio).

El embargo de acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos, se debe comunicar al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa para que realice le respectiva inscripción en el libro de registro de acciones; en caso de títulos a la orden y al portador, se perfeccionará con la entrega de este al secuestre.

El representante legal, administrador o liquidador de la empresa, está obligado a dar cuenta a la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo del cumplimiento de la medida, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del oficio, so pena de responder solidariamente con el deudor.

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes de Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la respectiva cuenta de depósitos judiciales.

- Embargo de bienes muebles no sujetos a registro.

Tratándose de bienes muebles, salvo en los casos específicos planteados, es necesario decretar su embargo y secuestro coetáneamente, por cuanto su embargo sólo se perfecciona en el momento que la cosa mueble es aprehendida y secuestrada. (Art. 593 numeral 3 Código General del Proceso).

- Embargo de créditos y otros derechos semejantes.

Se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del oficio en que se comunica el embargo, en el cual, además, se le advierte que debe efectuar el pago a órdenes del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la cuenta de depósitos judiciales, una vez se haga exigible. En el oficio debe transcribirse, además, la parte pertinente del acto administrativo que ordena el embargo y se le previene que informe por escrito al funcionario asignado dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de este, sobre los siguientes hechos: si existe el crédito o derecho, fecha de exigibilidad, valor si fuere posible, si con anterioridad se le ha comunicado otro embargo, si se le notifica alguna cesión o su aceptación, indicando nombre del cesionario y la fecha.

En caso de que el deudor no consigne el dinero oportunamente, el funcionario asignado designa secuestre, quien puede adelantar proceso judicial para tal efecto. Si la obligación era de dar bienes diferentes a dinero, necesariamente debe efectuarse el nombramiento del secuestre y proceder a la realización de la diligencia. Este procedimiento es válido para decretar el embargo sobre rendimientos de patrimonios autónomos a favor de terceros deudores, de derechos generados en contratos de fiducia mercantil. (Art. 593 Numeral 4 del Código General del Proceso).

- Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso

Los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso pueden ser:

- El derecho de herencia;
- Los derechos litigiosos que en cualquier proceso tenga el ejecutado; y
- Los créditos que esté cobrando el ejecutado dentro de otro proceso ejecutivo.

El embargo se perfecciona comunicando la medida, mediante oficio, a la autoridad que conoce del otro proceso para que tome nota y el ejecutado no pueda ceder los derechos o créditos, enajenarlos ni renunciar a ellos mediante desistimiento. El embargo queda consumado en la fecha y hora en que el oficio haya sido entregado al respectivo despacho, que estará en obligación de poner a disposición del Ministerio /Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los pagos que con ocasión del proceso llegaren a efectuarse.

- Embargo de salarios devengados

En el acto administrativo que decreta el embargo se ordena la comunicación al empleador o pagador, para que retenga al empleado las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, de acuerdo con la proporción determinada en la ley y que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta de depósitos judiciales de este Ministerio. El empleador o pagador responderá solidariamente con el trabajador (deudor), en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones (Parágrafo del artículo 839 del Estatuto Tributario y Numeral 9 del artículo 593 del Código General del Proceso).

- Embargo de dinero en cuentas bancarias y entidades similares

En el acto administrativo que decreta el embargo se debe señalar la suma a embargar, que no puede exceder del doble de la obligación insoluta más sus intereses conforme lo dispone el artículo 838 del Estatuto Tributario.

El embargo debe comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento están dispuestas a favor del deudor sino de las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad de crédito.

El embargo se comunica mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole que debe consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales del Ministerio /Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación y debe

informar lo pertinente al funcionario asignado. (Art. 839-1 del Estatuto Tributario)

El embargo se perfecciona en el momento en que se haga entrega a la entidad financiera del oficio comunicando la medida, de lo cual se deja constancia, señalando fecha. (Artículos 593 del Código General del Proceso y 1387 del Código de Comercio).

La suma retenida debe ser consignada al día hábil siguiente del recibo de la comunicación en la cuenta de depósitos del Ministerio /Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Si el deudor no posee cuentas en la entidad financiera, esta así debe comunicarlo al GIT de Cobro Coactivo, dentro del mismo término.

Las entidades bancarias, crediticias, financieras y las demás personas y entidades a quienes se les comuniquen los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responden solidariamente con el contribuyente por el pago de la obligación. (Parágrafo 3 del artículo 839-1 del Estatuto Tributario)

NOTA. Cuando la orden de embargo se imparte a diferentes entidades financieras, es muy probable que se embarguen sumas superiores a las ordenadas en la ley, por lo cual, el funcionario asignado, de oficio, y con la finalidad de no perjudicar al ejecutado, ordena el levantamiento de los embargos que excedan del límite legal.

- Embargo de derechos proindiviso:
  - Sobre bienes inmuebles: El embargo se perfecciona con la inscripción del acto administrativo que ordena el embargo de los respectivos derechos, en la oficina de registro de instrumentos públicos donde se encuentra matriculado el bien.
  - Sobre bienes muebles: El embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestre y que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestre ocupa la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida.
- Embargo y secuestro de bienes del causante:

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante antes de liquidarse la sucesión, solo puede embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad. Cuando se ejecuta por obligaciones del causante, pero ya se ha liquidado la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al proceso administrativo coactivo, conforme lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario e igualmente con el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 1434 del Código Civil.

### 9.2.6 Concurrencia de embargos

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos.

En su artículo 839 -1 el Estatuto Tributario establece que cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble y sobre él ya exista otro embargo legalmente practicado, la oficina competente del respectivo registro, si es el caso, lo inscriba y comunica al GIT de Cobro Coactivo y a la Entidad que haya ordenado el embargo anterior. Debe tenerse en cuenta que, si el crédito que ordene el embargo anterior es de grado inferior al del MINTIC, el funcionario, continua con el proceso de cobro informando de ello al juez respectivo y, si éste lo solicita, pone a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que origina el embargo anterior es de grado superior al del MINTIC, el funcionario se hace parte en el proceso ejecutivo y vela por que se garantice la recuperación de la deuda con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.

Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad es válida para el proceso coactivo y el proceso se adelanta en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que si estén sujetos a la solemnidad.

El artículo 465 del Código de General del Proceso establece que, al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil, éste lo lleva a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación.

Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes; la Entidad, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

Cuando existan dos o más procesos administrativos coactivos contra un mismo deudor y uno de ellos se encuentre listo para remate o no se considere

conveniente la acumulación, se puede adelantar los procesos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar de las diligencias de remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones de manera oportuna.

### **9.2.7 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 funcionario asignado de cobro verifica 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.

En el caso que obre demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa bien sea contra el acto administrativo que resuelve las excepciones y ordena seguir con la ejecución o la liquidación del crédito, o la que se haya interpuesto contra el título ejecutivo objeto de cobro coactivo, estos recursos no podrán ser aplicados a las deudas contenidas en la orden de pago o el acto administrativo que la determine, hasta cuando medie decisión definitiva por parte de la jurisdicción contenciosa administrativa.

De lo 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/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cuando se evidencie que dentro del expediente no existe 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 asignado debe continuar con el proceso hasta el remate de bienes con el fin obtener el pago de las obligaciones objeto de cobro coactivo por esta vía.

De conformidad con lo establecido en el artículo 464 del Código General del Proceso, si existen dos o más procesos coactivos contra un mismo deudor, se pueden acumular, bajo las siguientes reglas:

1. Para que pueda acumularse un proceso ejecutivo quirografario a otro en el que se persiga exclusivamente la efectividad de la garantía real, es necesario que lo solicite el ejecutante con garantía real.
2. La acumulación de procesos procede, aunque no se haya notificado el mandamiento de pago. Procede la acumulación si en cualquiera de los procedimientos de cobro coactivo no ha sido aprobado el remate en los procesos a acumular.
3. La solicitud, trámite y en su caso, la notificación del mandamiento de pago se sujeta en lo pertinente a lo dispuesto en el artículo 150 del Código General del Proceso, o la norma que lo adicione, modifique o sustituya. El auto que la decreta dispone el emplazamiento ordenado en el numeral 2 del artículo 463 ibidem. De allí en adelante se aplica en lo pertinente lo estatuido en los numerales 3, 4 y 5 del mismo artículo, o las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.
4. Los embargos y secuestros practicados en los procedimientos acumulados surtirán efectos respecto de todos los acreedores. Los créditos se pagan de acuerdo con la prelación establecida en la ley sustancial.

### **9.2.8 Embargo de bienes cuyo valor es irrisorio frente a la obligación adeudada**

Si dentro de la investigación de bienes de propiedad del deudor adelantada por el funcionario asignado, se encuentra un bien cuyo valor es irrisorio frente al valor adeudado, se debe proceder a efectuar un estudio de costo beneficio y si se determina que adelantar el proceso de secuestro, avalúo y remate del mismo es más costoso que el valor del bien, se determina no continuar con el proceso de remate y así se deja consignado en documento en el cual se expondrán las razones que motivaron la decisión.

## **9.3 Secuestro**

El secuestro es una actuación procesal por la cual el funcionario asignado, 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. La finalidad 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.

La Coordinación del GIT de Cobro Coactivo deberá emitir acto administrativo decretando la práctica del secuestro de bienes, en el cual debe indicar de manera clara, el bien a secuestrar, su localización, el nombre del deudor, la fecha y hora en que se realiza la diligencia de secuestro. Cuando se trate de bienes inmuebles y sean varios los propietarios, debe indicarse el porcentaje a secuestrar. Así mismo, en el acto administrativo que decreta la práctica del secuestro se debe solicitar el valor del pago de los honorarios provisionales del secuestre (Art. 363 del Código General del Proceso), para proceder a proferir el acto que designe al secuestre. De igual forma, se procede cuando se vayan a fijar los honorarios definitivos, para lo cual se aplica las tarifas dispuestas por el Consejo Superior de la Judicatura.

### **9.3.1 Nombramiento y posesión del secuestre**

El secuestre como auxiliar de justicia ejerce una función pública, y su nombramiento debe ser efectuado por la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo de la lista de auxiliares de justicia, según las reglas establecidas en la Resolución MinTIC 396 de 2022 "Por la cual se adopta la lista de auxiliares de la justicia y establece el procedimiento para el pago de honorarios a los auxiliares de la justicia que se designen en los procesos de cobro coactivo de los

créditos exigibles a favor del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”, en el Código General del Proceso, o de conformidad con las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Coordinación del GIT de Cobro Coactivo designa mediante auto al auxiliar de la justicia que interviene en el procedimiento administrativo de cobro coactivo que así lo requiera.

Una vez comunicada la designación, si éste acepta el cargo se le da posesión antes de la respectiva diligencia de secuestro. Ahora bien, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de dicha comunicación, no se ha posesionado, se procede a relevarlo y se designa nuevo secuestre.

### **9.3.2 Práctica del secuestro**

Para el trámite del secuestro, se aplica lo dispuesto en los artículos 839-2 y 839-3 del Estatuto Tributario y las reglas contempladas en los artículos 595 y subsiguientes del Código General del Proceso o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. 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.

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 resuelve 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 declara legalmente embargados y secuestrados los bienes y hace entrega de ellos al secuestre, quien, con el consentimiento del funcionario asignado, puede dejarlos en depósito a quien estime conveniente.

Finalmente, respecto de la remoción, sanciones y responsabilidad del secuestro, se debe observar lo dispuesto en el Título V del Código General del Proceso, de conformidad con las normas que las modifiquen o deroguen.

Frente al secuestro de bienes inmuebles, vehículos, naves o aeronaves, previa a la diligencia de este, 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 cinco (5) días hábiles a la fecha de la diligencia.

### **9.4 Levantamiento de las medidas cautelares**

Las medidas cautelares se levantarán en los siguientes casos:

1. Cuando sea admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra el acto administrativo que resuelve sobre las excepciones, el que ordena seguir adelante la ejecución o la liquidación del crédito y el deudor preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor total de la deuda más los intereses moratorios.
2. Si se trata de embargo sujeto a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que el deudor contra quien se profiere la medida no es la titular del dominio del respectivo bien.
3. Cuando prospere el incidente de desembargo de que tratan 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 procedimiento 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 debe allegar certificación o documento idóneo expedido por autoridad competente que demuestre que el bien es de los considerados inembargables.
9. Cuando en un proceso de insolvencia o de acuerdo de reestructuración la autoridad impulsora lo ordene.
10. Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.
11. Adicionalmente, por las causales previstas en el artículo 597 del C.G.P.

En cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro coactivo, se puede 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).

### **9.5 Avalúo con fines de remate**

Es el avalúo que se practica dentro del procedimiento con el propósito de fijar el valor por el que los bienes embargados salen 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, y se realiza conforme a lo dispuesto en el artículo 444 del Código General del Proceso y a los lineamientos generales sobre prueba pericial.

Una vez en firme la Resolución de seguir adelante la ejecución, la liquidación del crédito y las costas, la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo, profiere auto contra el cual no procede recurso, y ordene el remate de los bienes, siempre que estos hayan sido embargados, secuestrados y evaluados.

Dentro del auto, se señalará fecha, día y hora para llevar a cabo la primera licitación de la diligencia en pública subasta. Para el efecto, se deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 448 del Código General del Proceso, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. En el auto será determinada la base de licitación, la cual será del setenta por ciento (70%) del avalúo.

#### ◦ Objeciones al Avalúo

Una vez rendido el avalúo, se da traslado al deudor mediante acto administrativo que se notifica por correo o al medio que haya determinado para recibir notificaciones; al deudor se le advierte que si no está de acuerdo puede solicitar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, su aclaración, complementación u objeción por error grave.

En este último evento pueden allegar un avalúo diferente, caso en el cual, la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo resuelve la situación dentro de los tres (3) días siguientes, de conformidad con lo contemplado en el artículo 898 del Estatuto Tributario.

Corresponde al Coordinador del GIT de Cobro Coactivo, fijar mediante auto los honorarios del auxiliar de la justicia en la oportunidad definida en el artículo 363 del Código General del Proceso o las normas que lo modifiquen, adiciones o subroguen, tal y como lo dispone la Resolución MinTIC 396 de 2022 en su artículo 5 modificado por el artículo 4 de la Resolución MinTIC1393 de 2022.

En firme el avalúo, la Coordinación del GIT de Coactivo efectúa el remate de los bienes de manera presencial o virtual, de manera directa o a través de entidades de derecho público o privado, y adjudica los bienes a favor de la Nación en caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación, por el porcentaje de esta última, de acuerdo con las normas del Código General del Proceso, en la forma y términos que establezca este manual.

### 9.5.1 Remate

Es la venta forzada que el funcionario asignado realiza para obtener el pago de la obligación. En esta venta, el funcionario asignado, sustituyendo la voluntad del propietario, transfiere el derecho de dominio de un bien mueble o inmueble a quien formula la mejor oferta o postura en la subasta o licitación. El remate se lleva a cabo, según lo dispuesto en los artículos 840 del Estatuto Tributario y 452 del Código General del Proceso (o las normas que los modifiquen, adiciones o sustituyan) en todo lo que no esté regulado en la materia.

Una vez ejecutoriado el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución y elaborada la liquidación del crédito y las costas, y en firme el avalúo del bien objeto de medida cautelar, se fija fecha para la realización del remate directamente o a través de entidades de derecho público y/o privado, siempre y cuando se den los siguientes requisitos:

- Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados.
- Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
- 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.
- 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.).
- Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante la Jurisdicción de lo 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 del cobro coactivo, pues en tal evento no se dicta el auto de fijación de fecha para remate, sino el de suspensión del proceso de cobro coactivo y, por ende, de la diligencia de remate.
- Conforme lo dispone el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, en esta materia se observa las disposiciones del Código General del Proceso (artículo 448 y siguientes), que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, o las normas que lo modifiquen o deroguen.
- En el acto administrativo que fija fecha para el remate se indica el día, la hora y lugar en el que se lleva a cabo la diligencia; los bienes objeto de remate debidamente identificados y la base de la licitación que corresponde.

### 9.5.2 Aviso del remate

De acuerdo con el artículo 450 del Código General del Proceso, el remate debe anunciarse al público mediante aviso, el cual se hace mediante publicación en la página web del MinTIC.

El aviso contiene lo siguiente:

- Fecha y hora de inicio de la licitación.
- Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro si existiere, el lugar de ubicación.
- El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
- El número del procedimiento y código de expediente.
- El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
- El porcentaje que deba consignarse para hacer postura.

La copia o constancia de la publicación en la página web del MinTIC se agrega al expediente, antes de la apertura de la licitación. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso debe allegar un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

Tratándose de remates de naves, se requiere además la fijación de avisos visuales a la nave, en la capitania de puerto de matrícula y en la capitania de puerto del lugar donde se halle la nave, según el artículo 1454 del Código de Comercio.

### 9.5.3 Depósito para hacer postura

De conformidad con lo establecido por el artículo 451 del Código General del Proceso, toda persona que pretenda hacer postura en subasta pública debe consignar previamente en el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA, el 40% del valor del avalúo del respectivo bien, y puede hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate.

Las ofertas son reservadas y en estas se indican el nombre del procedimiento (la consignación debe hacerse a órdenes del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).

Sin embargo, quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho puede rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta sin necesidad de consignar porcentaje, siempre que aquel equivalga por lo menos al cuarenta por ciento (40%) del avalúo, en caso contrario consigna la diferencia.

### 9.5.4 Diligencia del remate

De conformidad con el artículo 452 del Código General del Proceso, llegados el día y la hora señalados para el remate, la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo, para el efecto, abre los sobres que en todo momento están bajo la custodia del Coordinador del GIT de Cobro Coactivo y leer las ofertas que reúnan los requisitos (oferta suscrita por el interesado y el depósito previsto para hacer postura).

A continuación, adjudica al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo invita a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran, incrementen su oferta, y adjudica al mejor postor (en caso de que ningún postor incremente la oferta, el bien es adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado).

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

Efectuado el remate, es elaborada un acta haciendo constar lo siguiente:

- La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- Designación de las partes del proceso.
- Las dos últimas ofertas realizadas y el nombre de los postores.
- La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados y la procedencia del dominio del deudor si son bienes sujetos a registro.
- El precio del remate.

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

### 9.5.5 Pago del precio e improbación del remate

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 453 del Código General del Proceso, el rematante debe pagar el precio del remate de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- El rematante debe consignar el saldo del precio dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia a orden del Ministerio /Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, descontada la suma que depositó para hacer postura y presentar el recibo de pago del impuesto de remate si existiere el impuesto.

- Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo, mediante auto improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

#### **9.5.6 Causas que invalidan el remate**

La Coordinación del GIT de Cobro Coactivo puede invalidar el remate a través de acto administrativo en el evento de incumplimiento de las formalidades prescritas en el Estatuto Tributario, Código General del Proceso, y entre otras, por las siguientes:

- Que no sea publicado el aviso en legal forma.
- El no anexar al expediente la copia o constancia de la publicación en la página WebMinTIC
- No señalar fecha, hora y lugar de la diligencia de remate.
- No haber allegado certificado de tradición y libertad del inmueble actualizado, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

#### **9.5.7 Aprobación del remate**

Pagado oportunamente el precio y cumplidas las formalidades previstas en el Estatuto Tributario y del Código General del Proceso, la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo aprueba el remate mediante auto en el cual debe disponer lo siguiente:

- La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten el objeto del remate.
- La cancelación del embargo y secuestro que gravan el bien rematado.
- La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, si son bienes sujetos a registro dicha copia es inscrita y protocolizada en la Notaría correspondiente al lugar del procedimiento, y copia de la Escritura Pública es agregada luego al expediente.
- La orden de entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.
- La comunicación al secuestre para que entregue los bienes rematados.

#### **9.5.8 Entrega del bien rematado**

Si el secuestre no cumple la orden de entrega de los bienes dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación respectiva, el rematante debe solicitar a la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo, se los entregue, en cuyo caso la diligencia debe efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud. En este último evento no se admiten en la diligencia de entrega oposiciones, ni es procedente alegar derecho de retención por la indemnización que le corresponda al secuestre en razón de lo dispuesto en el artículo 2259 del Código Civil, la que es pagada con el producto del remate, antes de entregarlo a las partes.

#### **9.5.9 Actuaciones posteriores al remate**

Luego de la aprobación del remate, y con el fin de garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del procedimiento descrito en este manual, la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo, debe adelantar los siguientes trámites:

- Mediante oficio se ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días siguientes.
- Se efectúa una nueva y definitiva liquidación del crédito y las costas, con el fin de imputar correctamente a la obligación u obligaciones, los dineros producto del remate.
- Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, se procede a efectuar la entrega del producto de la venta a los Despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal de créditos.
- Se aplica el producto del remate al pago de las costas procesales y al valor de la obligación con sus respectivos intereses, conforme con la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.
- Se entrega el eventual remanente al deudor, a menos que este se encuentre embargado, en cuyo caso se ponga a disposición del Juez o autoridad correspondiente.

No obstante, lo indicado en este manual, por remisión expresa que hace el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, para todos los fines relacionados con embargo, secuestro, avalúo y remate de bienes se debe aplicar el procedimiento establecido en el Código General del Proceso.

##### **9.5.9.1.1 Improbación del remate**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 453 del Código General del Proceso, el rematante debe consignar el saldo del precio dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia a órdenes del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, descontada la suma que depositó para hacer postura y presentar el recibo de pago del impuesto de remate.

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el GIT de Cobro Coactivo improba el remate y decreta la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

##### **9.5.9.1.2 Repetición del remate**

Conforme al artículo 457 del Código General del Proceso, siempre que se imprueba o se declare sin valor el remate se procede a repetirlo y es postura admisible la misma que rigió para el anterior.

El remate es desierto cuando no se presenta ningún postor y en consecuencia no es posible llevar a cabo la diligencia, esta circunstancia se declara en el acta, debiéndose proferir auto para la nueva licitación, fijando fecha y hora. Sin embargo, fracasada la segunda licitación el Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, puede aportar un nuevo avalúo, el cual es sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del Código General del Proceso. La misma posibilidad tiene el deudor cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo haya quedado en firme. Para las nuevas subastas, deben cumplirse los mismos requisitos que para la primera.

## V. CAPITULO QUINTO: DE LAS FACILIDADES DE PAGO

### 10 DEFINICIONES DE FACILIDAD DE PAGO

Es el mecanismo de recaudo, mediante el cual el Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como acreedores, conceden plazos a los deudores para el pago de las obligaciones pendientes, tales como contraprestaciones, intereses, sanciones y otras obligaciones a favor de la Entidad. Para el otorgamiento de las facilidades de pago en etapa persuasiva es necesario la constitución de las garantías que respalden el cumplimiento de lo estipulado y no pueden superar en ningún caso los cinco (5) años contados desde la fecha de la resolución que la concede.

#### 10.1 *Solicitud y requisitos de la facilidad de pago o su modificación*

En cualquier etapa del procedimiento de cobro, el deudor puede manifestar mediante comunicación escrita indicando la calidad en la que actúa, su intención de pagar sus obligaciones pendientes a través de una facilidad de pago o la modificación de una ya concedida. Esta solicitud puede presentarse personalmente o de manera virtual en los canales oficiales de la Entidad (actualmente, la sección Atención y Servicio a la Ciudadanía-PQRSD, el correo electrónico [minticresponde@mintic.gov.co](mailto:minticresponde@mintic.gov.co) o el micrositio que la entidad ponga a disposición del interesado), dirigida a la Coordinación del GIT de Cartera o a la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo, dependiendo en donde se encuentre la obligación.

En caso de que existan obligaciones pendientes de pago tanto en etapa persuasiva como coactiva, la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo tramitará la solicitud.

La solicitud de la facilidad de pago o su modificación deberá allegarse cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía del peticionario.
- Diligenciar completamente y en debida forma el Formato Único de Solicitud de Facilidad de Pago, informando si autoriza la notificación por medios electrónicos.
- En caso de personas jurídicas, adjuntar el certificado de existencia y representación legal de la sociedad deudora, cuya expedición no exceda los treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, sin perjuicio de que éste pueda ser nuevamente solicitada para actualizar.
- Cuando la cuantía de la obligación materia de la solicitud exceda las facultades estatutarias o reglamentarias del representante legal, se debe adjuntar copia del acta de la junta directiva u órgano social competente en la que conste la autorización para suscribir la facilidad de pago o su modificación.
- Si la solicitud de facilidad de pago o su modificación se presenta por apoderado, debe adjuntar el poder debidamente conferido por el deudor, junto con la fotocopia del documento de identidad del apoderado. El poder debe contar con presentación personal ante notario o surtir el procedimiento establecido para conferir poderes mediante mensaje de datos.
- Quienes soliciten la facilidad de pago o su modificación derivada de autoliquidaciones, deben adjuntar el Formulario Único de Recaudo debidamente diligenciado y presentado en el Sistema Electrónico de Recaudo (SER).
- No haberse declarado un incumplimiento anterior de una facilidad de pago.
- Cuando la facilidad de pago se solicite para cubrir obligaciones en las que se haya vencido el término de pago oportuno y una vez se encuentre aprobada la garantía que respalda la obligación, el solicitante debe pagar previamente la totalidad de los intereses de mora y/o indexación liquidados desde la fecha de vencimiento de la obligación hasta el último día del mes en que haya sido aprobada la garantía; o los intereses de mora y/o indexación del último año contados hasta el último día del mes en que haya sido aprobada la garantía. Para estos efectos, la Entidad envía el Formulario Único de Recaudo (FUR).
- En el evento en el que solo se paguen los intereses del último año, el saldo de los intereses de mora y/o indexación se suma al capital objeto de la financiación.
- El deudor que requiera la suscripción de una facilidad de pago o su modificación en etapa persuasiva debe ofrecer a la Entidad garantías personales, reales, bancarias, fiduciarias, pólizas de seguros o pignoración de rentas.
- El deudor que requiera la suscripción de una facilidad de pago o su modificación para etapa coactiva debe ofrecer a la Entidad garantías personales, reales, bancarias, fiduciarias, pólizas de seguros o pignoración de rentas, salvo lo establecido en el artículo 814 del estatuto Tributario.
- No estar reportado en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
- Las Entidades públicas además deben aportar los certificados de disponibilidad presupuestal o afectación de vigencias futuras respectivas,

cuando se requiera.

No se puede conceder facilidades de pago con deudores del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que aparezcan reportados en el Boletín de Deudores Morosos del Estado por el incumplimiento de otras facilidades de pago. Esta prohibición solo puede superarse cuando se subsane el incumplimiento por el cual esté reportado el deudor y la Contaduría General de la Nación así lo certifique. El deudor no puede solicitar otras facilidades de pago ante la entidad, mientras se encuentre vigente el reporte ante la Contaduría General de la Nación.

De igual manera, la Entidad no otorgará facilidades de pago mientras exista una facilidad de pago vigente que no se haya cumplido en su totalidad, ni se concederán facilidades de pago en plazos, tasas y condiciones diferentes a los establecidos en el presente manual.

Cualquier inexactitud o incongruencia de los documentos aportados por el deudor, que sea detectada con anterioridad o con posterioridad al perfeccionamiento de la facilidad de pago, da lugar a instaurar las denuncias correspondientes ante las diferentes autoridades, para lo cual se debe poner en conocimiento de la Dirección Jurídica el hecho, adjuntando los documentos que lo sustenten.

#### 10.1.1 Concesión de la facilidad de pago o de su modificación.

Realizada la solicitud de facilidad de pago, la Entidad dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a partir de la fecha de radicación de la solicitud verificará el cumplimiento de los requisitos enunciados en el numeral 10.1 del presente manual.

Cumplidos los requisitos establecidos en el presente manual, la Entidad envía al solicitante el Formulario Único de Recaudo – FUR, en el cual liquida los intereses previos o la indexación, si se requiere. El solicitante debe allegar este formulario a la Entidad acreditando el pago correspondiente, dentro de los diez (10) hábiles siguientes al envío del formulario, para que esta expida el acto administrativo que conceda la facilidad de pago o su modificación.

En el evento en que sea necesario que el deudor aclare o corrija alguna información de la solicitud de facilidad de pago o su modificación, se requiere por escrito y se le otorga un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de la comunicación. Vencido el plazo anterior sin haber recibido respuesta por parte del solicitante, se entiende que este desistió tácitamente de la solicitud y en consecuencia se archiva mediante acto administrativo, el cual se notifica al solicitante. Contra este acto administrativo procede recurso de reposición, sin perjuicio de que el deudor pueda elevar nuevamente una solicitud cumpliendo con el lleno de los requisitos.

##### 10.1.1.1 Plazos y forma de pago

La facilidad de pago contiene la totalidad de las obligaciones vigentes en cabeza del deudor y se otorga por un plazo no mayor a cinco (5) años. En ningún caso, las modificaciones que se concedan dentro de la facilidad de pago pueden ampliar el plazo máximo de cinco (5) años. El deudor debe pagar sus obligaciones dentro del plazo otorgado por la Subdirección Financiera o la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo.

Para el pago de las cuotas, el deudor genera el Formulario Único de Recaudo – FUR, a través del sistema electrónico de recaudo – SER. Los pagos que se realizan en desarrollo de las facilidades de pago se imputan a la cuota que indique el Formulario Único de Recaudo.

El valor del pago se compone del valor de la cuota más los intereses de financiación. Los intereses corrientes se calcularán de forma mensual, con base en la DTF vigente de los 30 días anteriores a la fecha de pago y se liquida junto con cada una de las(s) cuota(s) pactadas en dicha facilidad, de acuerdo con la siguiente tabla:

Plazo	Intereses de financiación
01 a 12 meses	DTF + 2% EA
13 a 24 meses	DTF + 4% EA
25 a 36 meses	DTF + 5% EA
37 a 48 meses	DTF + 6% EA
49 a 60 meses	DTF + 8% EA

El Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones utilizarán la DTF vigente de los treinta (30) días anteriores a la fecha de pago, de acuerdo con la certificación expedida por el Banco de la República. En caso de mora en el pago de las cuotas pactadas, la Entidad cobra los intereses de mora liquidados conforme a lo establecido al artículo 635 del Estatuto Tributario.

##### 10.1.1.2 Garantías admisibles

Para el otorgamiento de la facilidad de pago o su modificación, el solicitante debe allegar una garantía como respaldo jurídicamente eficaz para el pago de la obligación. La garantía puede ser aportada por el deudor, socios (solidarios) o un tercero garante y su valor debe cubrir como mínimo la suma total objeto de la facilidad de pago, incluyendo el capital, sanciones, intereses e indexaciones. El deudor debe constituir la garantía a favor de la Entidad, otorgando una preferencia o mejor derecho para obtener el pago de la obligación.

#### 10.1.1.2.1 Concesión de facilidades de pago sin garantía

En etapa persuasiva y Coactiva se concede facilidades de pago, sin garantías, cuando el término no sea superior a un (1) año, el deudor no haya incumplido facilidades de pago durante el año anterior a la fecha de presentación de la solicitud y el monto del capital y sus intereses y/o de la sanción, las multas y su indexación, liquidados a la fecha de la solicitud no supere las tres mil (3.000) UVT.

En etapa persuasiva el interesado debe presentar los siguientes documentos:

- Su declaración del impuesto sobre la renta de los últimos dos años gravables, en caso de ser obligado, y el denuncia de bienes de su propiedad, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad. Este denuncia debe estar certificado por un contador público (allegando fotocopia de su cédula, de su tarjeta profesional y del certificado de antecedentes disciplinarios).
- En caso de denunciar bienes inmuebles, los certificados de libertad y tradición, cuya fecha de expedición no sea mayor a un (1) mes, y el recibo del último impuesto predial.
- En el caso de denunciar vehículos, tarjeta de propiedad y certificado de libertad y tradición de este, con vigencia no superior a un (1) mes.

De conformidad con la Ley 2277 de 2022 que modifica el inciso segundo del artículo 814 del Estatuto Tributario, en etapa coactiva se concede facilidades de pago, sin garantías, cuando el término no sea superior a un (1) año y el proveedor de redes de servicios de telecomunicaciones (PRST) no haya incumplido facilidades de pago durante el año anterior a la fecha de presentación de la solicitud.

#### 10.1.1.2.2 Garantías personales

Las garantías personales son aplicables para la obligación u obligaciones que no excedan de tres mil (3.000) UVT vigentes a la fecha de la solicitud.

El interesado debe presentar los siguientes documentos del deudor solidario:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de la declaración de renta del último año gravable (se debe demostrar un patrimonio bruto superior al doble del valor adeudado a la fecha de la solicitud).
- El garante no podrá ser deudor del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Relación detallada de los bienes que conforman su patrimonio, indicando su valor comercial, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad. Esta relación deberá estar certificada por un contador público (allegando fotocopia de su cédula, de su tarjeta profesional y del certificado de antecedentes disciplinarios).
- En caso de relacionar bienes inmuebles, los certificados de libertad y tradición, cuya fecha de expedición no sea mayor a un (1) mes, y el recibo del último impuesto predial.

#### 10.1.1.2.3 Garantía real

Consiste en la posibilidad que tiene el deudor de constituir hipoteca en primer grado o prenda con o sin tenencia, cuando el valor de la deuda objeto de la solicitud de facilidad de pago supere los tres mil (3.000) UVT.

Para constituir una garantía real, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

En caso de bienes inmuebles:

- Que el valor catastral o valor comercial del bien inmueble ofrecido en garantía supere el ciento cincuenta por ciento (150%) del monto de la obligación pendiente de pago y sus intereses o indexación.
- El certificado de tradición y libertad del bien inmueble, cuya fecha de expedición no sea mayor a un (1) mes.
- El recibo del último impuesto predial en el que conste el avalúo catastral o un avalúo comercial.
- Comunicación escrita mediante el cual el solicitante informe que asumirá la totalidad de los gastos asociados a la constitución y registro de la hipoteca a favor del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones serán asumidos por el solicitante.

En caso de vehículos:

- Que el valor comercial del bien ofrecido en garantía supere el ciento cincuenta por ciento (150%) del monto de la obligación pendiente de pago y sus intereses o indexación.

- El recibo del último impuesto de vehículo en el que conste el avalúo de este.
- Certificado de tradición y libertad del vehículo, cuya fecha de expedición no sea mayor a un (1) mes, en el cual conste que el deudor o tercero garante es propietario de este.
- Certificado de pago y póliza de seguros todo riesgo vigente.
- Comunicación escrita mediante el cual el solicitante informe que asumirá la totalidad de los gastos asociados al registro de la prenda a favor del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones serán asumidos por el solicitante.

Previo a la expedición de la resolución que concede la facilidad de pago, el solicitante debe presentar el registro de pignoración a favor del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Se puede ofrecer como garantía real bienes de terceros, siempre y cuando estos adjunten escrito manifestando y aceptando esta condición.

#### **10.1.1.2.4 Póliza de cumplimiento de compañías de seguro o aval de una institución financiera.**

Esta garantía es aplicable al total de la obligación u obligaciones vigentes a la fecha de la solicitud de la facilidad de pago.

El aval bancario o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el Gobierno Nacional, para respaldar el pago de las obligaciones, sus intereses o indexación, por parte del deudor. La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y el concepto de la obligación garantizada y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros o de un aval bancario.

La póliza debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Que la póliza cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 1047 del Código de Comercio, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- Adjuntar el recibo de pago de la prima correspondiente.
- Incluir como beneficiario y asegurado al Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, NIT 800.131.648-6, y/o al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, NIT 899.999.053-1.
- Contener en el objeto de la póliza el concepto de las obligaciones pendientes por el deudor.
- Allegar la póliza en físico, original y firmada.
- Señalar el plazo, el cual debe brindar cobertura por el plazo solicitado en la facilidad de pago y tres (3) meses adicionales contados a partir del vencimiento de la facilidad de pago concedida.
- Remitir clausulado de condiciones generales del contrato de seguros.
- 

Para plazos mayores de un año y de acuerdo con el análisis que se haga del caso, se puede permitir la renovación de las garantías, con por lo menos tres (3) meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

#### **10.1.1.3 Perfeccionamiento y efecto de la facilidad de pago**

Elevada la solicitud de facilidad de pago por parte del deudor, y advertido el lleno de todos los requisitos y la aprobación de las garantías que se otorguen para el efecto, esta se entiende perfeccionada con la expedición del respectivo acto administrativo que la concede por la Subdirección Financiera, en etapa persuasiva, y por la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo, en etapa coactiva. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

Perfeccionada la facilidad de pago en etapa persuasiva, se entienden novadas las obligaciones contenidas en ella y se debe informar a la Subdirección correspondiente para que no continúe con la conformación de títulos por dichas obligaciones. Cuando la facilidad de pago sea otorgada por la Coordinación del GIT de Cobro Coactivo, se suspende el procedimiento de cobro como lo establece el artículo 841 del Estatuto Tributario.

La facilidad de pago se acompaña de una cláusula aceleratoria, la cual permite a la Entidad declarar vencida anticipadamente la totalidad de la obligación periódica, haciéndose exigibles de inmediato los saldos pendientes, lo cual se lleva a cabo a través de la reanudación del procedimiento de cobro coactivo, llevándolo hasta su terminación.

#### **10.1.1.4 Seguimiento e Incumplimiento de la facilidad de pago**

Con el otorgamiento de la facilidad de pago, las áreas correspondientes deben hacer seguimiento y controlar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el acto administrativo.

Cuando el beneficiario de una facilidad de pago o su modificación deje de pagar tres (3) cuotas consecutivas, la Entidad, mediante resolución, declarará el incumplimiento, dejando sin efecto la facilidad de pago y el plazo concedido, haciendo efectiva la cláusula aceleratoria. En consecuencia, la Entidad liquida los intereses de mora correspondientes al saldo total de la obligación a partir de la fecha en que se incurra en mora. Adicionalmente, se reanuda inmediatamente el procedimiento de cobro y, en el evento en que se haya otorgado garantías, se ordena hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada reservándose el derecho de perseguir al deudor y al garante simultáneamente.

En caso de facilidades de pago otorgadas sin garantía con base en el denuncia de bienes, en el acto administrativo de incumplimiento, se ordena el embargo, secuestro y avalúo de los bienes, para su posterior remate.

Contra el acto administrativo que declara el incumplimiento de la facilidad de pago o su modificación, procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profiere, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación. El recurso de reposición debe resolverse dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma.

Una vez en firme la resolución que declara el incumplimiento, se comunica al garante y dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria de la resolución, este debe consignar el valor garantizado hasta concurrencia del saldo insoluto. Vencido este término, si el garante no cumpliera con dicha obligación, el GIT de Cobro Coactivo libra mandamiento de pago contra el garante y en el mismo acto puede ordenar el embargo, secuestro y avalúo de los bienes de este.

Las notificaciones de los actos administrativos relativos a las facilidades de pago, expedidos en etapa persuasiva, se surten de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Las notificaciones correspondientes a la etapa coactiva se realizan de conformidad con el Estatuto Tributario.

#### **10.1.1.5 Modificación y reducción de las garantías**

La modificación de las garantías otorgadas con ocasión de la facilidad de pago, pueden ser realizadas a discreción de la Entidad y por solicitud del deudor, siempre y cuando la nueva garantía cubra suficientemente el saldo de las obligaciones objeto de la facilidad. En este evento, la Entidad expide el acto administrativo modificando la resolución que concedió la facilidad de pago.

#### **10.1.2 Reporte de deudores morosos**

En virtud de lo establecido en el párrafo 3 del artículo 2 de la Ley 901 de 2004, y los numerales 5 y 6 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, semestralmente se reporta a la Contaduría General de la Nación, el Boletín de Deudores Morosos del Estado- BDME, donde se relacionen las personas naturales y/o jurídicas que a cualquier título, a una fecha de corte, tengan contraída una obligación cuya cuantía supere los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y una mora de más de seis (6) meses, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.

De acuerdo con el artículo 6 de la Resolución 037 de 2018 expedida por la Contaduría General de la Nación *"la información remitida por las entidades públicas con relación al BDME debe ser clara, expresa y actualmente exigible. Debe cumplir con los principios y requisitos que establece la Ley de Hábeas Data"*.

El GIT de Cartera y/o el GIT de Cobro Coactivo realizan la identificación de los deudores, y hechas las exclusiones correspondientes, envían al GIT de Contabilidad las obligaciones a reportar. Lo anterior dando cumplimiento a la precitada normatividad, de conformidad con el Instructivo para Reporte en el Boletín de Deudores Morosos del Estado GEF-TIC-IN-018, publicado en el SIMIG.

#### **10.1.3 Depuración Contable**

Es la actividad tendiente para determinar la cartera de imposible recaudo, a fin de depurar, castigar y excluir de la contabilidad, aquella que reúna los requisitos previstos por el Decreto 1068 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Se establecen como causales de depuración las siguientes:

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

Igualmente se realiza la depuración contable de las obligaciones a favor del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con las demás causales diferentes a las relacionadas que establezca la Ley.

Para lo cual, la Subdirección Financiera a través del GIT de Cartera, y la Dirección Jurídica mediante el GIT de Cobro Coactivo, evalúa la situación de la cartera, identificando las obligaciones en las que se evidencie la gestión surtida, sin haber obtenido el pago de la obligación, sobre las cuales procede la depuración conforme a lo establecido por la norma, adicionalmente, el área competente elaborará las fichas técnicas incluyendo el tercero, tipo de obligación, valor a depurar y la causal de depuración con los respectivos soportes de la gestión de cobro adelantada.

Una vez aprobada la depuración por el Comité de Cartera, recomienda o no al representante legal del Fondo Único de TIC, que se declare mediante acto

administrativo suprimir las obligaciones de los estados financieros del Fondo. Con fundamento en la resolución expedida, el área competente realiza los registros contables para suprimir las obligaciones de los estados financieros del Fondo Único de TIC y registra en cuentas de control según corresponda.

## VI. CAPITULO SEXTO: PARTE ESPECIAL DE LOS PROCESOS

### 11 DEFINICIONES PREVIAS

**Procedimiento administrativo de cobro coactivo especial:** Se refiere al procedimiento de cobro coactivo cuyo título ejecutivo se origina con ocasión de sentencias y demás decisiones ejecutoriadas; los contratos o los documentos en que consten sus garantías junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad, el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual; las garantías que se constituyan por cualquier concepto junto con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.

**Título ejecutivo simple:** Aquellos en los que la obligación consta en sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, en los términos del artículo 302 del Código General del Proceso que, de manera clara, expresa y exigible, impongan a favor del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, independientemente de la calidad del deudor, ya sea público o privado. Se exceptúa aquellos relativos al incidente de reparación integral de perjuicios que se desate del fallo condenatorio por la conducta punible de prestación, acceso, o uso ilegal de los servicios de telecomunicaciones prevista en el artículo 257 de la Ley 599 de 2000, o el que lo adicione, modifique o sustituya. Su remisión se hace de la siguiente manera:

- Copia de sentencia o decisión jurisdiccional ejecutoriada, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 114 del Código General del Proceso.
- Constancia de ejecutoria.
- Cobro Persuasivo.

**Título ejecutivo complejo:** Contratos o documentos en que consten sus garantías junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad, el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual; las garantías que se presten por cualquier concepto junto con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación; decisión jurisdiccional relativa al incidente de reparación integral de perjuicios que se desate del fallo condenatorio por la conducta punible de prestación, acceso, o uso ilegal de los servicios de telecomunicaciones prevista en el artículo 257 de la Ley 599 de 2000, o el que lo adicione, modifique o sustituya. Su remisión se hace de la siguiente manera:

- Cobro persuasivo.
- Copia del contrato o documento en que conste la garantía.
- Copia del acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad cuando haya lugar.
- Copia del acta de liquidación del contrato cuando haya lugar.
- Copia de los actos administrativos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos mencionados en el inciso anterior.
- Copia del acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
- Constancia de notificación.
- Constancia de firmeza.

En el evento que se trate de sentencia condenatoria por el delito de prestación, acceso, o uso ilegal de los servicios de telecomunicaciones prevista en el artículo 257 de la Ley 599 de 2000, o la norma que lo adicione, modifique o sustituya, y el Ministerio haya adelantado el incidente de reparación integral de perjuicios conforme al artículo 102 de la Ley 906 de 2004, su remisión se hace de la siguiente manera:

- Copia de sentencia condenatoria ejecutoriada, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 114 del Código General del Proceso.
- Constancia de ejecutoria.
- Copia de sentencia ejecutoriada dentro del incidente de reparación integral de perjuicios.
- Constancia de ejecutoria.
- Oficio de Cobro persuasivo.

**Cuota parte pensional:** Es la cuota mensual que debe aportar cada una de las diferentes entidades públicas en las que el pensionado haya trabajado durante su vida laboral y que se tuvieron en cuenta para el reconocimiento de la pensión. Se encuentran reguladas por el Decreto 2921 de 1948, Decreto 1848 de 1969, Decreto 3135 de 1968, Ley 33 de 1985, Ley 71 de 1988, Ley 490 de 1998, Ley 1066 de 2006, y demás normas concordantes y complementarias.

**Ente territorial:** El artículo 286 de la Constitución Política de Colombia define las entidades territoriales así:

“Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. La ley puede darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.”

A su turno el artículo 287 de la Constitución Política prescribe: “Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley”.

En artículo 288 de la Constitución Política dispone: “La ley orgánica de ordenamiento territorial establece la distribución de competencias entre la Nación y las entidades territoriales. Las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales son ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad en los términos que establezca la ley”.

**FONPET:** Es el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territorial -FONPET-, creado mediante el artículo 3 de la Ley 549 de 1999, como un fondo sin personería jurídica administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, "(...) el cual tiene como objeto recaudar y asignar los recursos a las cuentas de los entes territoriales y administrar los recursos a través de los patrimonios autónomos (...)" con destino al pago del pasivo pensional de las entidades territoriales.

**Recursos FONPET:** Son recursos que se financia a través de diferentes fuentes, que según su origen pueden ser: en constitucional, nacional y territorial.

- **Constitucional** así: (i) 2,9% asignación especial del SGP. (ii) 10% de la asignación de propósito general del SGP. (iii) 7% de los recursos del SGR y (iv) Loto nacional (De loterías nacionales).

- **Nacional** así: (i) 10% recursos de privatizaciones y (ii) 70% del producto del impuesto de timbre.

- **Territorial** así: (i) 15% de la enajenación de activos de las ET. (ii) 20% impuesto al registro y (iii) 10% de los ICLD (Los límites definidos de población e Ingresos Corrientes de Libre Destinación) de los departamentos.

**Pasivo pensional:** Son las obligaciones compuestas por los bonos pensionales, el valor correspondiente a las reservas matemáticas de pensiones y las cuotas partes de bonos y de pensiones, conforme lo define el Parágrafo 1 del artículo 1 de la Ley 549 de 1999.

**Pasivocol:** Es la herramienta mediante la cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP calcula el pasivo pensional de cada entidad territorial, mediante el seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del pasivo pensional de las Entidades Territoriales.

**Liquidación oficial de la cuota parte pensional:** acto administrativo mediante el cual, el PAR TELECOM o la coordinación del GIT de Gestión Pensional emiten la liquidación de las cuotas partes pensionales de pensionados a cargo de las entidades cuotapartistas.

**Cuenta de cobro:** Documento donde se relacionan los valores a cargo de cada entidad cuotapartista y que le es enviado por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones luego de realizar el pago de la pensión de cada beneficiario.

**Entidad concurrente:** Empresa del sector público donde el trabajador prestó sus servicios por un tiempo determinado.

**Fecha de concurrencia:** cuando el pensionado cumple con los requisitos legales de tiempo y edad para adquirir el status de pensión legal.

**Recobro:** es la recuperación del porcentaje pagado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y, que le corresponde hacerlo a cada una las entidades públicas cuotapartistas.

**Sustitución pensional:** Es el traslado de la pensión del pensionado fallecido a los beneficiarios legales.

## 11.1 Procedimientos Administrativos Coactivos Especiales

### 8.14.2.1. Conformación del Título Ejecutivo y Normatividad

Son aplicables las disposiciones desarrolladas en los aspectos generales del procedimiento administrativo de cobro coactivo, véase *TITULO IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO*, de la Ley 1437 de 2011.

### 8.14.2.2. Requisitos especiales del Mandamiento de Pago

El auto que ordene el mandamiento de pago debe contener una parte considerativa y otra resolutive, así:

- o Parte Considerativa

1. El nombre de la entidad pública ejecutante.
2. Las facultades de competencia constitucional, legal y funcional.
3. Número del expediente del procedimiento de cobro coactivo.
4. La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT, según corresponda.
5. Identificación del título ejecutivo señalando la clase de documento, la identificación de cada una de las obligaciones, concepto, período, fecha de expedición y el documento en que están contenidas. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.

6. Copia de sentencia o decisión jurisdiccional ejecutoriada.
7. Constancia de ejecutoria.
8. Y los demás documentos que constituyan el título ejecutivo.

## **11.2 Procedimiento Administrativo de Cuotas Partes Pensionales**

### **11.2.1 Normatividad**

Las etapas del proceso de cobro coactivo por concepto de cuotas partes pensionales corresponden a las que se encuentran establecidas en el Manual de Cobro Coactivo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC, de conformidad con el procedimiento de cobro coactivo establecido en el Estatuto Tributario en sus artículos 823 y siguientes.

El Procedimiento Administrativo de Cuotas Partes Pensionales inicia con el estudio de viabilidad de ejecución de la documentación remitida por el PAR TELECOM o por la Coordinación del GIT de Gestión Pensional del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC a la Subdirección Financiera para que a su vez la envíen a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo, previo agotamiento de la etapa persuasiva adelantada por la Subdirección Financiera del MinTIC, con la que se busca el pago voluntario de las obligaciones adeudadas por concepto de capital e intereses causados hasta la fecha de cobro.

### **11.2.2 Título Ejecutivo**

Se encuentra constituido por todos aquellos documentos en los que consta una obligación clara, expresa y exigible a favor del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en contra del deudor que para el presente caso lo es la entidad cuotapartista o Entidad concurrente en el pago de la pensión de un(os) trabajador(es).

Para el caso de cuotas partes pensionales siempre el título ejecutivo es complejo, constituido por:

- 1.- El acto administrativo mediante el cual se le reconoce la pensión a un trabajador
- 2.- Su constancia de ejecutoria
- 3.- El acto administrativo mediante el cual, el PAR TELECOM o la Coordinación del GIT de Gestión Pensional emiten la liquidación oficial de las cuotas partes pensionales de pensionados a cargo de las entidades cuotapartistas y
- 4.- Su respectiva constancia de ejecutoria.

### **11.2.3 Contenido del Título Ejecutivo**

El o los actos administrativos que constituyen título ejecutivo complejo deben contener:

- El acto administrativo mediante el cual se reconoce la pensión a un trabajador, debidamente notificado y con su respectiva constancia de ejecutoria.
- El acto administrativo mediante el cual el PAR TELECOM o la Coordinación del GIT de Gestión Pensional emiten la liquidación oficial de las cuotas partes pensionales de pensionados a cargo de las entidades cuotapartistas, el cual debe contener:
  - Ciudad y fecha de expedición
  - Nombre completo con su respectiva identificación del acreedor
  - Nombre completo con su respectiva identificación del deudor
  - Ubicación del deudor
  - Valor de la deuda indicando de manera discriminada el capital más los intereses
  - Períodos para cobrar
  - Fecha de corte de la liquidación
  - Nombre e identificación de los pensionados sobre quienes se generó la obligación de realizar el recobro y su condición (pensión o sustitución)
  - Número y fecha de cuenta de cobro
  - Procedencia y plazo para interponer los recursos de ley
  - Nombre y firma del funcionario competente que expidió los actos administrativos.

### **11.2.4 De la Prescripción de las Cuotas Partes Pensionales y su Interrupción**

- **Prescripción de las Cuotas Partes Pensionales:** El derecho al recobro de las cuotas partes pensionales prescribirá a los tres (3) años

siguientes al pago de la mesada pensional respectiva, conforme lo dispone el artículo 4 de la Ley 1066 de 2006.

- **Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro de las cuotas partes pensionales:** Conforme lo establece el artículo 818 del Estatuto Tributario, el término de prescripción de la acción de cobro se interrumpe por:

- a) La notificación del mandamiento de pago;
- b) La suscripción de acuerdo de pago;
- c) La admisión de la solicitud de concordato
- d) La declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

Adicionalmente y acorde con la jurisprudencia se interrumpe también en los siguientes casos:

- a) Por una reclamación de pago, teniendo en cuenta que esta reclamación interrumpe la prescripción por un término igual, es decir 3 años.
- b) Con la presentación de las cuentas de cobro respectiva.

### 11.2.5 Facilidades de Pago en Cuotas Partes Pensionales

Es el mecanismo a través del cual, la entidad cuotapartista realiza el pago de la deuda en mora que tiene con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con recursos de hasta del 50% del saldo en cuenta para retiros que posee en la cuenta de la entidad territorial en el FONPET, para compensar y pagar cuotas partes pensionales, en atención a lo establecido en los numerales 3 y 4 del artículo 6 del Decreto 2191 de 2013, previo el cumplimiento de los requisitos de que trata el artículo 7 del Decreto 2191 de 2013 y el Instructivo Operativo Conjunto No. 02 de 2016 expedido por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo, en el que se determinan las reglas necesarias para que las entidades territoriales definan las obligaciones por cuotas partes pensionales a su cargo, las condiciones en que se acreditan tales obligaciones, los requisitos para su compensación y/o pago y la forma en que se acredita el saldo a favor de las entidades acreedoras, siempre y cuando no se incluyan obligaciones prescritas y que se encuentren debidamente registradas en el Programa PASIVOCOL, para las entidades territoriales intervinientes en el Acuerdo.

## 12 Vigencia

Las políticas y/o lineamientos aquí adoptados rigen a partir de la expedición y publicación de la Resolución MinTIC No. 05343 del 20 de diciembre de 2024 "Por la se adopta y se actualiza el Reglamento Interno de Cartera a través del Manual de Cobro Administrativo en etapa Persuasiva y Coactiva del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El presente manual será publicado en el aplicativo o herramienta definida por la entidad para asegurar los documentos que conforman el sistema de gestión de calidad.

## 13 Creación y Adopción

El presente Manual es adoptado mediante Resolución MinTIC No. 05343 del 20 de diciembre de 2024 "Por la cual se adopta y se actualiza el Reglamento Interno de Cartera a través del Manual de Cobro Administrativo en etapa Persuasiva y Coactiva del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". La cual rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución MinTIC 4674 de 2022., así como todas aquellas normas expedidas con anterioridad que le sean contrarias.

### Clasificación de la Información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	22/Sep/2015	Creación del documento: Mediante Resolución 135 del 23 de enero de 2014 el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adoptó el reglamento interno de cartera a través del manual de cobro administrativo en etapa persuasiva y coactiva.
		Mediante Resolución 4674 del 30 de diciembre de 2022, "Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Cartera en la etapa persuasiva del Manual de Cobro Administrativo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adoptado mediante Resolución No 135 del 2014 modificada por la Resolución No. 1246 de 2020", se:  -Se actualiza los campos que conforman el manual, en cumplimiento de lo establecido en norma fundamental (MIG-TIC-MA-001), tales como, encabezado (logos y nombre del manual), rotulado, se elimina introducción, se incorpora objetivo, alcance, definiciones, normatividad y documentos asociados que tiene relación con la presente versión del Manual.

2	18/Ene/2023	<p>. Se actualiza el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo en los temas de: Conformación de expediente (digital/Hoja de Control) y su custodia; vencimiento del plazo; medidas Cautelares; suspensión del procedimiento; vinculación de deudores solidarios; notificación por correo electrónico y su autorización previa; demanda ante la jurisdicción de lo contencioso-administrativo; facilidades de pago; liquidación del crédito y se profundizó en lo relativo al embargo, secuestro y remate dentro del procedimiento de cobro coactivo.</p> <p>. Se incluyó el título de reporte de deudores morosos y de depuración contable.</p> <p>. De acuerdo con los lineamientos establecidos en el MIG se cambia el documento a plantilla inteligente del sistema razón por la cual el código cambia de GEF-TIC-MA-002 a GEF-TIC-MA-010.</p>
3	23/Dic/2024	<p>Se adoptaron y se actualizaron temas relacionados con algunas modificaciones normativas, alcance, introducción, definiciones y etapas del Procedimiento de Cobro Coactivo, se añadió la parte de procedimientos especiales y CPP (Cuotas Partes Pensionales), se actualizó el proceso de notificación de los actos administrativos, el trámite de facilidades de pago y se modificó el control de cambios incluyendo la referencia normativa.</p> <p>Mediante Resolución 05343 del 20 de diciembre de 2024, se adopta y se actualiza el Manual de Cobro Administrativo en etapa Persuasiva y Coactiva, compilándolo en un solo documento que contiene actualizaciones en temas relacionados con algunas modificaciones normativas, alcance, definiciones y etapas del Procedimiento de Cobro Coactivo, lo que da lugar a la expedición de un nuevo manual.</p>

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre:</b> Margarita Maria Otolora Uribe <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 23/Dic/2024	<b>Nombre:</b>	Karina Marcela Bahos Triana	<b>Nombre:</b>	Lucas Leonardo Quevedo Barrero	
	<b>Cargo:</b>	Contratista	<b>Cargo:</b>	Director Tecnico	
	<b>Fecha:</b>	26/Dic/2024	<b>Fecha:</b>	29/Dic/2024	
	<b>Nombre:</b>	Adriana Milena Hernandez Parra	<b>Nombre:</b>	Juddy Alexandra Amado Sierra	
	<b>Cargo:</b>	Coordinador	<b>Cargo:</b>	Jefe de Oficina	
	<b>Fecha:</b>	26/Dic/2024	<b>Fecha:</b>	30/Dic/2024	
	<b>Nombre:</b>	Flor Angela Castro Rodriguez			
	<b>Cargo:</b>	Subdirector Financiero			
	<b>Fecha:</b>	26/Dic/2024			
	<b>Nombre:</b>	Carolina Castañeda de Avila			
	<b>Cargo:</b>	Coordinador			
	<b>Fecha:</b>	28/Dic/2024			



Clasificación de la Información: Pública

GEF-TIC-MA-010

3

Pública - COPIA CONTROLADA