	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

**CAPÍTULO I  
PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO**

**ARTÍCULO 1° PROCEDIMIENTO.** El procedimiento de cobro coactivo regulado en este Manual se encuentra compuesto por:

- a) Aspectos Generales del Procedimiento Administrativo de Cobro
- b) Etapas del Proceso Administrativo de Cobro
- c) Intervención de la Jurisdicción Contencioso Administrativo
- d) Medidas Cautelares
- e) Clasificación de la Cartera
- f) Acuerdos de Pago y Garantías
- g) Terminación y archivo del proceso

**ARTÍCULO 2° OBJETO.** El presente Manual tiene por objeto señalar el procedimiento que debe seguir la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para el cobro de las acreencias a favor de La Nación Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

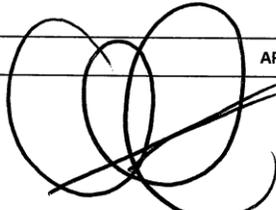
**ARTÍCULO 3° PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO.** De acuerdo con lo consagrado en el inciso 3° del artículo 116 de la Constitución Política en concordancia con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, las entidades públicas tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor, y para tal efecto, debe seguirse el procedimiento administrativo de cobro descrito en el Estatuto Tributario Nacional.

**ARTÍCULO 4° OBLIGATORIEDAD.** Las políticas establecidas en el presente manual, son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios públicos y contratistas de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**ARTÍCULO 5° PRINCIPIOS ORIENTADORES.** Las actuaciones del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, se desarrollarán con arreglo a los principios generales que rigen la administración pública contenidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política de 1991 y los artículos 2° y 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 6° INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES.** Las normas procesales son de derecho público y por consiguiente de obligatorio cumplimiento, dada la remisión expresa del Estatuto Tributario al Código de Procedimiento Civil y/o Código General del Proceso en algunos temas, las dudas o ausencias de regulación deberán aclararse mediante la interpretación de los principios generales del derecho, de manera que se cumpla el debido proceso y se garantice el derecho de defensa.

**ARTÍCULO 7° DEFINICIÓN.** El procedimiento de la Jurisdicción Coactiva es el privilegio exorbitante que tienen las Entidades Públicas como el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para cobrar por medio de los funcionarios o dependencias que este delegue, las sumas que les sean adeudadas conforme a lo establecido en la ley y en este reglamento.

REVISO	APROBO
 LUISA ALEJANDRA CAMARGO SALAMANCA COORDINADORA GRUPO DE ATENCIÓN A PROCESOS JUDICIALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA FECHA: 25-02-2019	 GIOVANNY PEREZ CEBALLOS JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA FECHA: 25-02-2019

	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

**ARTÍCULO 8º. NATURALEZA.** El Proceso de Cobro Coactivo es un procedimiento de carácter administrativo especial para hacer efectivo el cobro de las obligaciones surgidas de la potestad impositiva del Estado y con él se busca exigir su cumplimiento compulsivo o forzado, cuando el sujeto pasivo de dicha obligación la ha incumplido total o parcialmente, el cual se inicia cuando ha fracasado el Cobro Persuasivo.

**ARTÍCULO 9º. CARACTERÍSTICAS.** Los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo tendrán las siguientes características:

1. Deberán iniciarse a solicitud del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas dependiente de la Secretaría General, por el Grupo Atención de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como funcionario ejecutor, quien designara la sustanciación de los procesos en los funcionarios o contratistas designados al Grupo de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva que se prevea para el efecto.
2. Tendrán como fundamento un título ejecutivo en el cual conste una obligación expresa, clara y actualmente exigible a favor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y en contra del deudor, en los términos del artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 828 del Estatuto Tributario y demás normas pertinentes.
3. El funcionario ejecutor librará orden de pago a favor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y en contra del deudor, por el monto de la obligación y los intereses desde que se hizo exigible la obligación hasta cuando se efectúe el pago, liquidación esta de la que se encargará el Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas de este Ministerio.
4. El trámite de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo se desarrollará conforme a lo dispuesto en el Estatuto Tributario, la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006 y demás normas que las adicionen, modifiquen o complementen.
5. Con el Mandamiento de Pago podrán decretarse las medidas cautelares a que haya lugar, a efectos de garantizar el pago de las acreencias a favor de este Ministerio, en los términos y para los efectos de los artículos 837 y siguientes del Estatuto Tributario y en lo no previsto en estos, en el Código de Procedimiento Civil y/o Código General del Proceso.

**ARTÍCULO 10º. COMPETENCIA PARA EL COBRO.** La competencia para el cobro de los créditos por jurisdicción coactiva estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, en cabeza del Jefe Oficina Asesora Jurídica, en su calidad de funcionario ejecutor.

**ARTÍCULO 11º. TÍTULOS EJECUTIVOS OBJETO DE COBRO.** Prestan mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva ante la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, los documentos que se enuncian a continuación, siempre y cuando ellos contengan una obligación clara, expresa y actualmente exigible:

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
2. Tratándose de acreencias por concepto de cuotas partes pensionales, el Título Ejecutivo estará compuesto además por los Oficios de consulta de cuota parte, Oficios de Respuesta de aceptación de

	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

cuota parte o en caso de no existir, deberá contener prueba documental donde se deje constancia del no pronunciamiento de la Entidad Concurrente y opere la figura jurídica del silencio administrativo.

- Las garantías que se constituyan con el propósito de respaldar la celebración de un acuerdo de pago a favor de La Nación – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**PARÁGRAFO.** Para efectos de la conformación del título ejecutivo entiéndase por:

**Obligación Clara:** Aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: naturaleza o concepto de la deuda, sujetos de la obligación: acreedor (entidad que emite el título), deudor (sujeto pasivo, identificación de manera clara e inequívoca).

**Obligación Expresa:** Que contenga una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada y expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.

**Obligación Actualmente Exigible:** Es la que no está sujeta a plazo o condición suspensiva y tratándose de actos administrativos se requiere que no hayan perdido su fuerza ejecutoria por las causales establecidas en el artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por cuanto la configuración de esta circunstancia imposibilita el cobro coactivo de la obligación contenida en el mismo.

## CAPÍTULO II. ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO

**ARTÍCULO 12º. ETAPA PERSUASIVA.** La etapa del cobro persuasivo es una etapa previa del procedimiento de cobro coactivo que será adelantada por el Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas dependiente de la Secretaría General.

Esta etapa tiene como objeto obtener el pago voluntario por parte del deudor y comprende el desarrollo de las actividades descritas en el artículo 17 de la Resolución No. 000455 del 24 de diciembre de 2010.

**PARÁGRAFO 1º.** El plazo de los acuerdos de pago celebrados en la etapa de cobro persuasivo no podrá superar el término de dos (2) años, con el propósito de evitar el acaecimiento de la figura de pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos, lo cual impediría el desarrollo de la etapa coactiva a cargo de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**PARÁGRAFO 2º.** Corresponde al Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas el seguimiento y verificación del cumplimiento de los Acuerdos de Pago suscritos en esta etapa. En aquellos casos en que se verifique o evidencie el incumplimiento en el pago de dos (2) cuotas, deberá requerirse al deudor y de no obtenerse respuesta se remitirá inmediatamente los documentos contentivos del título ejecutivo objeto de cobro a la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia.

**ARTÍCULO 13º. REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD DEL TÍTULO EJECUTIVO.** Previo a librar Mandamiento de Pago, la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural realizará el análisis de los actos administrativos remitidos a fin de establecer que contengan una obligación clara, expresa y actualmente exigible y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Los actos administrativos que conforman el título ejecutivo se envían completos, esto es la resolución inicial y aquellas mediante las cuales se resolvieron recursos, si se presentaron.

	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

2. Tratándose de cobros por concepto de cuotas partes pensionales deberán remitirse los oficios de consulta, las aceptaciones o documentos de los que se pueda inferir el silencio administrativo positivo, los oficios de requerimiento acompañados de las cuentas de cobro remitidas y los demás documentos que hagan parte integral de este procedimiento.
3. El acto administrativo que constituye el título ejecutivo, se notificó en debida forma, es decir, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que regulan el tema (artículos 67 y ss. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se concedieron los recursos de ley que correspondían y se allegan los soportes respectivos.
4. El título ejecutivo es remitido con su respectiva constancia de ejecutoria expedida por la entidad que lo profirió, documento en el cual se expresa de manera clara la fecha en la que quedo agotada la vía gubernativa y se hace exigible la obligación.
5. En caso de que el título se conforme con fotocopias, estas deben tener en cada folio el sello o constancia de que es fiel copia tomada del original que reposa en los archivos de la entidad correspondiente.

Este análisis será realizado por los servidores públicos y/o contratistas de la Oficina Asesora Jurídica a quienes se les asigne la labor y para el efecto deberá diligenciarse la Guía de Control – Requisitos de Procedibilidad, aprobada para el efecto.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Deberá llevarse un registro de los documentos remitidos por el Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas, para el inicio de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo y de las conclusiones a las que se llegue una vez hecha la revisión de los documentos remitidos, para lo cual se harán las anotaciones pertinentes en la Base de Datos que se cree para tal fin.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Si los documentos remitidos a la Oficina Asesora Jurídica, no reúnen las condiciones necesarias para librar el Mandamiento de Pago, serán devueltos al Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas a fin de que subsane o aclare la falencia detectada, una vez se subsanen o aclaren estas falencias deberán ser remitidos nuevamente para adelantar el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo en el menor tiempo posible atendiendo a los términos perentorios a los que está sujeto este tipo de proceso.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Los requerimientos que en este sentido realice la Oficina Asesora Jurídica deberán atenderse dentro del plazo indicado para las solicitudes o peticiones de información en el Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 14º. ETAPA DE COBRO COACTIVO.** Surtida la etapa de cobro persuasivo de manera fallida y verificadas las condiciones que debe reunir el título ejecutivo, la Oficina Asesora Jurídica iniciará el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo atendiendo el procedimiento señalado en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, y demás normas a que estas remiten, de conformidad con lo indicado en el artículo 5o de la Ley 1066 de 2006 y del Decreto 4473 de 2006.

**ARTÍCULO 15º. FUNCIONARIO EJECUTOR.** El Grupo Atención de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva, será el funcionario ejecutor del procedimiento de Jurisdicción Coactiva. La sustanciación de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo que le corresponda adelantar a esta Oficina estará a cargo del Grupo de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva conformado por los servidores públicos y/o contratistas que se deleguen para el efecto.

	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

**ARTÍCULO 16º. ATRIBUCIONES DEL FUNCIONARIO EJECUTOR.** Corresponden al Funcionario Ejecutor las siguientes atribuciones:

1. Adelantar la dirección del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo para lo cual gozará de las facultades coercitivas que le otorga la ley.
2. Conformar un Grupo Interno de Trabajo de Jurisdicción Coactiva.
3. Revisar y validar con su firma las Resoluciones por medio de las cuales se otorguen facilidades de pago, cuando hubiere lugar a ello y siempre y cuando y atendiendo a la cuantía de la deuda no sea necesario que este sea aprobado por el Comité que se cree para tal efecto.
4. Firmar todas las resoluciones y providencias proyectadas por los abogados sustanciadores tendientes a la ejecución para el cobro coactivo de cuotas partes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 823 y subsiguientes del Estatuto Tributario y disposiciones concordantes y complementarias.
5. Ordenar que se presten las garantías y cauciones necesarias, de acuerdo con lo previsto en la ley.
6. Decretar las medidas cautelares pertinentes, necesarias para garantizar el recaudo de las obligaciones de la entidad, de librarse el mandamiento de pago y hacerlas efectivas.
7. Revisar el proyecto de respuesta de los recursos interpuestos contra los autos proferidos e impartir su aprobación con su firma.
8. Ordenar con su firma la suspensión del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, cuando hubiere lugar a ello.
9. Informar al Grupo de Contabilidad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el incumplimiento de los acuerdos de pago suscritos en esta etapa, para que se efectúe el trámite de reporte ante la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
10. Las demás que correspondan a la naturaleza de las funciones en su condición de funcionario ejecutor.

**ARTÍCULO 17º. FUNCIONES DE LOS ABOGADOS SUSTANCIADORES.** Los Abogados Sustanciadores de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo, tendrán entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir por reparto y para su estudio, análisis y trámites pertinentes los títulos ejecutivos y demás documentación que puedan ser objeto del procedimiento de cobro coactivo y dar el trámite correspondiente.
2. Preparar oportunamente y dentro de los términos legales las providencias correspondientes, proyectando la Resolución de Mandamiento de Pago y ordenando su notificación de manera oportuna.
3. Estudiar y preparar para la firma del funcionario ejecutor todas y cada una de las providencias que deban expedirse dentro del trámite de cobro coactivo, resolviendo y proyectando así mismo los recursos de reposición que sean interpuestos contra la Resolución que denegó las excepciones propuestas contra el Mandamiento de Pago.

	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

4. Proyectar la resolución decretando el embargo y secuestro de los bienes inmuebles o muebles según el caso, para la firma del funcionario ejecutor.
5. Elaborar los oficios de solicitud para la inscripción de las medidas cautelares de embargo y secuestro decretadas por el funcionario ejecutor, dirigidas a quien corresponda
6. Llevar los libros diario y radicador para el control de expedientes sobre cobro coactivo. Estos libros deben contener como mínimo: número del proceso, nombre de la Entidad afectada, nombre del deudor, número de identificación, estado del proceso con indicación de la fecha de cada movimiento de entrada y salida al despacho del funcionario ejecutor.

En el libro Radicador se deberá hacer constar la recepción de toda la documentación.

7. Actualizar la base de datos de información de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo.
8. Informar oportunamente al despacho del funcionario ejecutor los asuntos en que deba dictarse alguna providencia.
9. Rendir los informes que la ley ordene o que el Funcionario Ejecutor solicite.
10. Las demás que sean necesarias y propias para el desarrollo de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo.

**ARTÍCULO 18º. INVESTIGACION DE BIENES.** Actuación administrativa fundamental dentro del proceso de cobro, cuya finalidad es establecer los bienes de propiedad del deudor a fin de adoptar las medidas correspondientes sobre los mismos para garantizar el pago de la obligación a favor de la administración.

Para estos efectos, tal como lo dispone el artículo 837 de Estatuto Tributario, los abogados sustanciadores de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, solicitarán información a entidades públicas o privadas, las cuales están obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta so pena de ser sancionados al tenor de lo señalado en el artículo 651 literal a) del Estatuto Tributario.

La indagación de bienes se realizará antes de librar Mandamiento de Pago con el propósito de adoptar si se reúnen los presupuestos legales las medidas cautelares en la misma resolución que se de orden de pago.

Para estos efectos la Oficina Asesora Jurídica a través de los funcionarios a quienes se les asigne esta labor, realizarán las siguientes gestiones:

1. Acceder a las bases de Datos de la CIFIN para imprimir los reportes respecto de las cuentas y demás productos financieros que corresponden a la titularidad del deudor.
2. Acceder al Registro Único Empresarial "RUE" para imprimir directamente el Certificado de Existencia y Representación Legal, en caso de personas jurídicas.
3. Obtener de la base de información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital la información respecto de Bienes o direcciones que registre el deudor.

	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

- Acceder a las bases de datos del FOSYGA para imprimir los reportes respecto de afiliaciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud.

De las anteriores gestiones se imprimirán los soportes correspondientes, en los cuales conste la información obtenida respecto del deudor o sus bienes, documentos que se anexaran al respectivo título ejecutivo y serán objeto de reparto entre los abogados de la Oficina para efectos de requerir a las entidades que corresponda.

Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes realizadas reposarán en el expediente de cada proceso, como base fundamental para la adopción de las medidas cautelares a que haya lugar y/o para la aplicación de la remisibilidad de las deudas.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, los servidores públicos y/o contratistas de la Oficina Asesora Jurídica, podrán realizar las indagaciones de bienes que sean necesarias con el fin de lograr ubicar bienes en cabeza del deudor.

Esta gestión se realizará como mínimo una vez al año.

**ARTÍCULO 19º. MANDAMIENTO DE PAGO.** Acto administrativo mediante el cual se inicia el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, verificada la existencia del Título Ejecutivo.

Se profiere a través de Resolución expedida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y deberá contener:

- Parte Considerativa.** En la cual se determinará la competencia de la Oficina, la existencia de la deuda señalando su concepto y cuantía, exigibilidad de las obligaciones, identificación clara de las partes, descripción completa del deudor indicando su nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT, según corresponda el caso.
- Parte Resolutiva.** Orden de pagar una suma líquida de dinero a favor de La Nación- Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, especificando el valor del capital, los intereses causados desde el día siguiente a la ejecutoria del acto administrativo hasta la fecha de pago total de la obligación, el término que tiene para cancelar la obligación, el número de las cuentas bancarias de la Dirección del Tesoro Nacional, para que el deudor consigne el valor total de la obligación, la forma como debe ser notificado o la posibilidad de proponer excepciones dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de conformidad con lo establecido en los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario.

**PARÁGRAFO.** El mandamiento de pago podrá referirse a uno o varios títulos ejecutivos del mismo deudor.

**ARTÍCULO 20º. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO.** La Resolución contentiva del Mandamiento de Pago se notificará al deudor de la siguiente forma:

- Personal:** La notificación del Mandamiento de Pago se hará de forma personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario. Para el efecto se enviará una citación por correo certificado a las direcciones que registre el deudor. Si el ejecutado comparece se procederá a efectuar la notificación personal, levantando el acta correspondiente, la cual se anexará al expediente y se registrará tanto en libro diario como en la Base de Datos de Procesos de Cobro Coactivo.

	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

2. **Por Correo:** Vencido el término de diez (10) días sin que se hubiese logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 567, 568 y 826 del Estatuto Tributario, remitiendo una copia del Mandamiento de Pago a notificar.
3. **Por Aviso:** Cuando de conformidad con el artículo 568 del Estatuto Tributario, la notificación sea devuelta por el correo, será necesario realizar la notificación mediante publicación de un aviso, el cual consiste en la inserción de la parte resolutive del Mandamiento de Pago en un diario de amplia circulación nacional, con los efectos establecidos en la citada norma.
4. **Por Conducta Concluyente:** Esta forma de notificación la establece el artículo 301 del General del Proceso y el artículo 72 del Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para los actos administrativos, en consecuencia es válida para la notificación del Mandamiento de Pago y se configura cuando el deudor manifiesta que conoce el Mandamiento de pago o lo menciona en escrito que lleva su firma o propone excepciones, en estos casos se tendrá por notificado en la fecha de presentación del escrito respectivo.
5. **Notificación a los herederos:** Si el Mandamiento de Pago ya fue notificado y el ejecutado fallece, se continuara el proceso con los herederos en la forma prevista en el Código de Procedimiento Civil y/o Código General del Proceso, si el Mandamiento de Pago no se ha notificado y el ejecutado fallece, se debe proceder a notificar a los herederos de conformidad con lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario.
6. **Corrección de la Notificación:** Cuando la citación se hubiera enviado a una dirección errada, distinta a la aportada o registrada en las bases de información, habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo enviándola a la dirección correcta.

En este caso, los términos legales solo comenzaran a correr a partir de la notificación hecha en debida forma.

**PARÁGRAFO:** Todos los documentos que soporten la realización de la notificación del Mandamiento de Pago deben archivar en el expediente correspondiente y actualizarse tanto en el libro diario radicador como en la Base de Información de Procesos de Cobro Coactivo.

**ARTÍCULO 21. EXCEPCIONES CONTRA EL MANDAMIENTO DE PAGO.** De conformidad con lo establecido en el artículo 831 del Estatuto Tributario contra el Mandamiento de Pago proceden las siguientes excepciones:

1. El pago efectivo de la obligación objeto de cobro
2. La existencia de Acuerdo de Pago
3. La falta de ejecutoria del título ejecutivo
4. La pérdida de ejecutoria del título ejecutivo por revocatoria o suspensión provisional hecha por autoridad competente
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho.
6. La prescripción de la acción de cobro
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Además de las señaladas cuando en el Mandamiento de Pago se vincule a deudores solidarios procederán las siguientes:

1. La calidad de deudor solidario

	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

2. La indebida tasación del monto de la deuda.

**ARTÍCULO 22. PROPOSICIÓN Y TRÁMITE DE LAS EXCEPCIONES.** Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del Mandamiento de Pago, el ejecutado puede mediante escrito presentar las excepciones contempladas en el artículo anterior, aportando o solicitando las pruebas en las que se apoyen, de conformidad con lo previsto en los artículos 555 a 559 del Estatuto Tributario.

Los escritos de excepciones serán objeto de reparto entre los abogados que integren el Grupo de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva encargado entre otras de la sustanciación de Procesos de Cobro Coactivo, quienes se encargarán de proyectar la respectiva resolución dentro del mes siguiente a la fecha de su presentación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 833 del Estatuto Tributario. La Resolución que resuelve las excepciones propuestas contra el Mandamiento de Pago, será firmada por el Coordinador del Grupo Atención de Procesos Judiciales y de Jurisdicción Coactiva en su condición de funcionario ejecutor.

**ARTÍCULO 23º. RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL FALLO DE EXCEPCIONES.** Contra la Resolución que declare no probadas las excepciones propuestas contra el Mandamiento de Pago procede únicamente el Recurso de Reposición dentro del mes siguiente a su notificación, el cual se resolverá dentro del mes siguiente contado a partir de su interposición tal como lo establece el artículo 834 del Estatuto Tributario.

**ARTÍCULO 24º. NOTIFICACIÓN DE LOS FALLOS DE EXCEPCIONES.** La Resolución a través de la cual se resuelvan las excepciones y la que resuelve el Recurso de Reposición se notificarán de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

**ARTÍCULO 25º. ORDEN DE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 836 del Estatuto Tributario, si vencido el término para excepcionar no se propusieron excepciones o las propuestas no fueron probadas, se ordenará seguir adelante con la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados.

Cuando previamente a la orden de seguir adelante con la ejecución no se hubieren decretado medidas cautelares, en dicho auto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieran identificados; en caso contrario, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen, secuestren y se prosiga con el remate de los mismos.

**ARTÍCULO 26º. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES Y PROCESOS.** El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá acumular obligaciones contra un mismo deudor involucrándolas en un mismo Mandamiento de Pago, de conformidad con el párrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario y el artículo 82 del Código de Procedimiento Civil y/o Código General del Proceso.

Igualmente, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, podrá acumular procesos tramitando como un solo proceso varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor, según lo dispuesto en el artículo 825 del citado Estatuto y de conformidad con las normas dispuestas para el efecto en el Código de Procedimiento Civil y/o Código General del Proceso.

**ARTÍCULO 27º. DE LAS IRREGULARIDADES Y SANEAMIENTO DEL PROCESO.** Atendiendo a lo señalado en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, las irregularidades procesales que se presenten en desarrollo del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano y antes de que se profiera la actuación que apruebe el remate de bienes.

	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

Las irregularidades saneables se subsanarán de plano bien sea de oficio o a petición de parte, las irregularidades se considerarán saneadas cuando a pesar de ellas el deudor actúa en el proceso y no la alega y en todo caso cuando el acto cumplió con su finalidad y no violó el derecho de defensa.

Las irregularidades pueden ser absolutas, no susceptibles de sanearse, o relativas, dicho carácter se definirá siguiendo las reglas que para al efecto establece el Código de Procedimiento Civil en sus artículos 140 y siguientes sobre el tema de las nulidades y el Código General del Proceso en sus artículos 133 y siguientes sobre el tema de las nulidades.

**ARTÍCULO 28º. NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO.** De conformidad con lo previsto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario, las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, son de trámite y contra ellas, no procede recurso alguno, excepto las resoluciones que fallan las excepciones, las cuales pueden ser recurridas vía reposición o demandadas ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

**ARTÍCULO 29º. EXAMEN DEL EXPEDIENTE.** Los expedientes sólo podrán ser examinados por las partes, los abogados debidamente reconocidos, los dependientes de estos debidamente autorizados y en relación con los asuntos en que ellos intervengan, por los funcionarios públicos en razón de su cargo y por las personas autorizadas.

### CAPÍTULO III INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 30º.** Las únicas actuaciones del proceso administrativo de cobro coactivo susceptibles de ser demandadas ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 835 del Estatuto Tributario, son las resoluciones que declaren no probadas las excepciones propuestas por el ejecutado.

El efecto jurídico dentro del proceso administrativo de cobro de la demanda contra la resolución que rechaza las excepciones, es el de continuar con el proceso coactivo, pero teniendo en cuenta que la diligencia de remate no se realizará hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción, esto es, sentencia ejecutoriada.

### CAPÍTULO IV MEDIDAS CAUTELARES

**ARTÍCULO 31º. DETERMINACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES.** Las Medidas Cautelares tienen como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor, con el objeto de que se garantice el pago de las obligaciones a favor de la entidad acreedora, con su posterior venta o adjudicación de ordenarse el remate de los mismos.

El funcionario ejecutor podrá decretar las Medidas Cautelares a que haya lugar de manera previa, simultánea o posterior a la expedición de la Resolución de Mandamiento de Pago sobre los bienes que se hubieran identificado y ubicado a nombre del deudor.

**PARÁGRAFO.** Previo al decreto de las Medidas Cautelares dentro del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, se deberá verificar el derecho del deudor sobre el bien o bienes a embargar y que estos no estén afectados con ninguna limitación de dominio.

	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

**ARTÍCULO 32º. LÍMITE DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.** Para determinar el monto sobre el que se decreta el límite de las medidas cautelares, se debe observar lo establecido en el artículo 838 del Estatuto Tributario, en el cual se establece que el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes este excediera el doble de la deuda más los intereses deberá reducirse el embargo hasta dicho valor.

Para el embargo de cuentas de ahorros, se debe tener presente el límite señalado en el artículo 9º de la Ley 1066 de 2006, el cual adiciono el artículo 837-1 del Estatuto Tributario y estipula un límite de inembargabilidad para las personas naturales, de veinticinco (25) salarios mínimos mensuales legales vigentes, depositados en la cuenta más antigua de la cual es titular el deudor. Para cuentas de ahorros de personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

**ARTÍCULO 33. PRIORIZACIÓN DE BIENES OBJETO DE EMBARGO.** Si agotadas las vías de cobro persuasivo el deudor sigue renuente en el pago de la obligación a su cargo o habiéndosele otorgado una facilidad de pago la ha incumplido, se adoptaran las medidas cautelares a que haya lugar, priorizando los bienes o derechos objeto de embargo, según su liquidez, así:

1. Embargo de dineros en cuentas: (corrientes, de ahorros, otros depósitos de alta liquidez susceptibles de embargo), CDT'S, sobregiros aprobados, préstamos aprobados, dividendos, inversiones y cualquier producto financiero de propiedad de la Entidad o Persona Natural Ejecutada, depositados en todos los establecimientos bancarios, crediticios, financieros o similares en cualquiera de sus oficinas, agencias, sucursales en todo el País
2. Embargo de otros títulos financieros, tales como: bonos, acciones o inversiones de carácter temporal
3. Embargo de salarios
4. Embargo de razón social y participación en sociedades, para su posterior venta.
5. Embargo de marcas, patentes, nombre y enseña comercial
6. Embargo de derechos fiduciarios.
7. Embargo de dineros producto de franquicias
8. Embargo de inventarios
9. Embargo de inmuebles
10. Embargo de vehículos
11. Embargo de Muebles, Equipos y Enseres.

**ARTÍCULO 34º. RESOLUCIÓN DE EMBARGO.** Teniendo en cuenta el análisis previo de los bienes de propiedad del deudor, se procederá a generar la Resolución de Medida Cautelar de Embargo por parte del funcionario Ejecutor. La Resolución de embargo deberá contener, entre otra información, la identificación clara y completa del bien objeto de embargo y del deudor, la cuantía de la obligación y el límite de la cuantía de embargo.

Proferida la Resolución de Medida Cautelar de Embargo, se procederá a su comunicación a la Autoridad correspondiente mediante oficio, y le corresponderá al abogado sustanciador verificar que la medida cautelar de embargo se encuentre debidamente registrada.

**ARTÍCULO 35º. DEL SECUESTRO.** El secuestro se designará de la lista vigente de auxiliares de la justicia con que cuenta el Consejo Superior de la Judicatura o la que conforme la Oficina Asesora Jurídica, dicha designación será rotatoria, de tal manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista.

	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

La designación se realizara por medio de Resolución y se comunicará mediante oficio que el auxiliar de justicia, deberá contestar por escrito, si acepta el cargo se entenderá posesionado con su aceptación, si no lo acepta, se deberá nombrar el siguiente auxiliar de la lista.

**PARÁGRAFO.** Será necesario designar secuestre en embargos tales como: embargo de títulos valores negociables en el mercado secundario, embargo de inventarios, embargo de bienes muebles e inmuebles.

**ARTÍCULO 36º. PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA DE SECUESTRO.** Para la práctica de la diligencia de secuestro se deberá observar lo siguiente:

1. Que la Resolución de Mandamiento de Pago esté debidamente notificada.
2. Que el bien a secuestrar se encuentre debidamente registrado con la medida cautelar de embargo.
3. Que el bien, si es un inmueble, este correctamente identificado con matrícula inmobiliaria, cédula catastral y linderos.

Para la práctica de la diligencia de secuestro, se debe proferir auto fijando la fecha y hora para la realización de esta diligencia.

Una vez en el lugar de la diligencia, el funcionario executor se identificará, le hará saber a quien ocupe el inmueble el objeto de la diligencia y levantará el acta correspondiente. El funcionario y el secuestre deben identificar claramente el bien, de tratarse de un inmueble, se procederá a determinar su ubicación y correspondiente descripción de los linderos. De no presentarse oposición, el funcionario declarará secuestrado el bien y hará entrega del mismo al secuestre para su administración y cuidado.

Cuando se trate de bienes inmuebles, es recomendable que el secuestre y el tenedor del inmueble lleguen a un acuerdo para formalizar contrato de arrendamiento, de manera que el canon se consigne siempre a órdenes de La Nación - Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, si se trata de una empresa o de bienes productivos de renta, se deben tener en cuenta las atribuciones previstas para el mandatario en el Código Civil sin perjuicio de las facultades y deberes de su cargo.

**PARÁGRAFO.** Para llevar a cabo la diligencia de secuestro, previamente el funcionario executor deberá solicitar a la Subdirección Financiera, mediante comunicación que se expida el certificado de disponibilidad presupuestal que autorice el pago de los honorarios provisionales del secuestre, una vez expedido el CDP, se procederá a proferir la Resolución que designe al secuestre y señale el lugar, fecha y hora de la diligencia.

Para efectos del pago definitivo de los honorarios del secuestre, el funcionario executor hará el trámite interno para solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal y dictará un auto que señale los honorarios definitivos.

**ARTÍCULO 37º. DE LA OPOSICIÓN AL SECUESTRO.** De presentarse oposición a la diligencia de secuestro, esta deberá resolverse de inmediato observando lo regulado por el artículo 596 Código General del Proceso, en caso de no poderse practicar las pruebas solicitadas en la misma diligencia, se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia (artículo 839-3 del Estatuto Tributario).

El artículo 686 del Código de Procedimiento Civil, contempla tres aspectos importantes, que deberán tenerse en cuenta en la diligencia de secuestro:

	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

1. La protección de los tenedores cuyo derecho proviene de la persona contra quien se decretó la medida.
2. La oposición del tenedor quien deriva sus derechos de un tercero poseedor quien la formula a nombre de éste, y
3. La del tercero poseedor directamente.

**ARTÍCULO 38º. AVALÚO DE BIENES.** Una vez el bien se encuentre efectivamente secuestrado, el funcionario ejecutor debe proferir el Auto que ordena practicar el avalúo.

El avalúo de los bienes deberá hacerse teniendo en cuenta el valor comercial de los mismos y se notificará personalmente o por correo. El perito evaluador se designará de la lista vigente de auxiliares de la justicia con que cuenta el Consejo Superior de la Judicatura y deberá estar inscrito en una lonja de propiedad raíz; dicha designación será rotatoria, de manera tal que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista. La designación se comunicará mediante oficio que el auxiliar deberá contestar por escrito, si acepta el cargo, se tendrá como posesionado.

Los honorarios de los auxiliares de la justicia se establecerán de conformidad con las tablas que para el efecto elabora el Consejo Superior de la Judicatura, basado en la complejidad del proceso, cuantía del proceso, entre otros.

**ARTÍCULO 39º. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL DICTAMEN Y NOTIFICACIÓN DEL AVALÚO.** En la providencia mediante la cual se designa al perito, se estipulará el término para rendir el dictamen, si no cumple, se le relevará del cargo, sin embargo, los peritos podrán, por una sola vez, solicitar prorroga del término para rendir el dictamen antes del vencimiento del plazo inicial. El dictamen que se rinda fuera de término, valdrá siempre que no se hubiere proferido el Auto que reemplace al perito. Si no cumple y tampoco solicita prorroga, se emite el Auto relevándolo del cargo.

Para la notificación del avalúo se surtirá el mismo procedimiento dispuesto para la notificación del Mandamiento de Pago.

**ARTÍCULO 40. OBJECCIÓN DEL AVALÚO.** Se debe dar traslado del avalúo al deudor para que dentro de los diez (10) hábiles siguientes, se manifieste sobre el mismo, durante este tiempo, podrá pedir que se complemente, aclare u objetarlo por error grave.

Si el Despacho lo considera pertinente designará otro perito evaluador a costa del ejecutado, el nuevo avalúo presentado se tomará como base para continuar el proceso.

**ARTÍCULO 41. REQUISITOS PARA HACER EL REMATE.** El Jefe de Oficina Asesora Jurídica del MADR, debe fijar mediante auto, la fecha, hora y lugar donde se realizará el remate del bien además de cumplir con los siguientes requisitos de procedibilidad.

1. **Publicación de los avisos:** El remate se anunciará al público por aviso que debe contener:
  - La fecha, hora y lugar en que ha de realizarse el remate.
  - Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula inmobiliaria, cédula catastral, el lugar de ubicación, la nomenclatura y a falta del último requisito, sus linderos.
  - El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de remate.
  - El porcentaje que debe consignarse para hacer postura.

 <span style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center;">       El campo es de todos Minagricultura     </span>	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

2. **Desfijar avisos e incorporar en el expediente:** El aviso se publicará en uno de los periódicos de más amplia circulación en el lugar y en una radiodifusora local si la hubiere, por una (1) sola vez, con una antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para la realización del remate.

Antes de darse inicio a la diligencia, se agregarán al expediente copia informal de la página del diario y constancia del administrador o funcionario de la emisora sobre su transmisión. Con la copia o la constancia de publicación del aviso, deberá allegarse un Certificado de Tradición y Libertad del inmueble expedido dentro de los cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de remate.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Estos avisos se realizarán para la primera, segunda y tercera diligencia de remate, cuando no hubiere remate por falta de postor.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Antes de proceder a la realización del remate, es requisito indispensable revisar si existen pagos y de existir se debe verificar por parte del funcionario encargado que estos se encuentren aplicados a efectos de determinar la cuantía de la obligación, deberá tenerse en cuenta además que de existir demanda ante el contencioso esta ya tenga pronunciamiento definitivo.

**ARTÍCULO 42º. DILIGENCIA DE REMATE.** Una vez verificado por parte del funcionario competente, la realización de las respectivas publicaciones y el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo anterior, este deberá verificar para la realización de la respectiva diligencia las siguientes consideraciones:

1. **Depósito para hacer postura.** Toda persona que pretenda hacer postura en el remate, deberá consignar previamente en dinero en efectivo, a órdenes de La Nación - Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el 40% del avalúo base del respectivo bien. La base para el primer remate es el 70% del avalúo del bien.

Llegados el día y la hora en que se efectuará la diligencia de remate, el funcionario encargado de realizarlo anunciará en voz alta, las ofertas a medida que se hicieren. Transcurridas por lo menos dos (2) horas desde el inicio de la diligencia, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, adjudicará al mejor postor los bienes materia del mismo, luego de haber anunciado por tres (3) veces que, de no existir una oferta mejor, declarará cerrado el remate.

En la misma diligencia, se devolverán los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo 451 Código General del Proceso.

De igual manera, se procederá en forma inmediata a la devolución, cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

2. **Remate Desierto.** El remate se declarará desierto cuando falten postores, el funcionario responsable señalará la fecha y hora en que se realizará la segunda diligencia de remate, cuya base será el 50% del avalúo. Si en la segunda diligencia tampoco hubiere postores, se señalará una tercera fecha para el remate, en la cual la base será del 40% del avalúo.
3. **Aprobación del remate del bien.** Finalizada la sesión de remate, el funcionario analizará el proceso y esperará a que dentro de los tres (3) días siguientes le alleguen la prueba del pago del saldo y le presten el recibo del pago del impuesto que prevé el artículo 7º de la ley 11 de 1987.

 <span style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center;">       El campo es de todos Minagricultura     </span>	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

Surtida la anterior verificación, el funcionario calificará el remate señalando que se cumplieron todas las formalidades que éste requiere y que el rematante pago la totalidad del precio y acto seguido dictará el correspondiente auto que aprueba el remate.

4. **Pago del saldo del precio.** La consignación del saldo del precio del remate deberá hacerse dentro de los tres meses siguientes a la diligencia de remate artículo 453 del Código General del Proceso.
5. **Entrega de remanentes.** En aquellos eventos en que se hubieran solicitado por parte de un juzgado u otra entidad los remanentes producto del embargo decretado por esta Oficina, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, gestionará ante la Entidad Bancaria respectiva, el trámite de entrega de los remanentes a que haya lugar.
6. **Invalidación del remate.** Cuando el funcionario executor, al momento de dictar la Resolución que aprueba el remate, observa que se han pretermitido, omitido o efectuado en forma irregular una o algunas de las formalidades para efectuar el remate, procederá a declarar sin valor el remate, es decir, a invalidarlo y en la misma Resolución, se ordenará la devolución del precio al rematante.
7. **Circunstancias especiales que conllevan a reprogramar nueva cesión de remate:**
  - a) El remate se imprueba por el no pago de la totalidad del precio
  - b) Se invalida por violación de los requisitos exigidos por la ley
  - c) Se declara desierto por ausencia de postores

**ARTÍCULO 43º. ADJUDICACIÓN DEL REMATE.** Efectuado el remate, el acta de la diligencia en la que conste la subasta del bien deberá ser registrada ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, tratándose de bienes inmuebles o ante la respectiva Secretaria de Movilidad, respecto de vehículos automotores o ante las demás oficinas competentes si se trata de otro tipo de bienes.

- **Entrega del bien rematado.** Si el secuestre no cumple la orden de entrega de los bienes objeto de remate dentro de los tres (3) días siguientes a la aprobación del mismo, el rematante podrá solicitar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica que se lo entregue, en cuyo caso la diligencia de entrega deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud.

En este último evento, no se admitirán oposiciones a la entrega ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que corresponda al secuestre en razón a lo dispuesto en el artículo 2259 del Código Civil, esta le será pagada por el funcionario executor con el producto del remate antes de entregar el bien a las partes.

**ARTÍCULO 44. SUSPENSIÓN DEL PROCESO Y SEGUIMIENTO A LAS CAUSALES QUE LE DIERON ORIGEN.** El Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, se suspende por:

1. Celebración de acuerdo de pago (artículo 841 del Estatuto Tributario)
2. Que el deudor se acoja a acuerdos de reorganización empresarial o se encuentre en toma de posesión para administrar o liquidar.
3. Admisión de la demanda de las resoluciones que fallan las excepciones ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Durante la suspensión no corren términos y no puede ejecutarse ningún acto procesal. El funcionario competente debe estar pendiente de la evolución de las causales que dieron lugar a la suspensión del proceso y reanudarlos cuando estas desaparezcan.

	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

## CAPÍTULO V CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

**ARTÍCULO 45. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.** Con el fin de orientar los criterios de gestión del recaudo de cartera a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, la misma se clasificará en los siguientes rangos: Cartera de probable recaudo, cartera de difícil recaudo, cartera de improbable recaudo y cartera de mínima rentabilidad, atendiendo a criterios tales como, la edad de la deuda, las condiciones particulares del deudor y la cuantía.

1. **En razón a la cuantía:** La clasificación será la siguiente:

**Deudores de grandes acreencias:** Cuando el valor de su obligación sea igual o superior a noventa (90) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

**Deudores de medianas acreencias:** Cuando el valor de su obligación sea igual o superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta noventa (90) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

**Deudores de pequeñas acreencias:** Cuando el valor de su obligación sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

**PARÁGRAFO.** Cuando el costo de la gestión de cobro sea igual o superior al valor de la obligación se definirá como Obligaciones de Baja Rentabilidad.

2. **En razón a la antigüedad de la obligación:** Las acreencias se clasificarán así:

- a) Obligaciones de hasta tres (3) años
- b) Obligaciones entre tres (3) y cinco (5) años
- c) Obligaciones de más de cinco (5) años

La antigüedad de la deuda se contará a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo que constituye el título ejecutivo objeto de cobro o del periodo liquidado tratándose de cuotas partes pensionales.

3. **En razón a las condiciones particulares del deudor:** Se clasificarán en deudas a cargo de personas naturales y de personas jurídicas públicas o privadas.

**ARTÍCULO 46º. CLASIFICACION SEGÚN LA CALIFICACIÓN DE LA CARTERA.** La Oficina Asesora Jurídica, clasificará la cartera por cobrar atendiendo la antigüedad, las condiciones particulares del deudor y el origen y naturaleza de la obligación, siempre que una misma obligación cumpla con dos (2) o más criterios de los rangos que se mencionan a continuación:

**Cartera de probable recaudo:** Se entenderá que una obligación es de probable recaudo cuando:

1. Su antigüedad no sea superior a tres (3) años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo.
2. Se determine que el deudor es propietario de bienes muebles o inmuebles susceptibles de embargo.

	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

3. Previa solicitud del deudor se otorgó mediante Resolución una facilidad de pago.
4. La entidad ejecutada no se encuentra sujeta a procesos de liquidación o reestructuración empresarial o sujeta a ley de insolvencia, tratándose de personas jurídicas.

**Cartera de difícil recaudo:** Se entenderá que una obligación es de difícil recaudo cuando:

1. La edad de la deuda se encuentre comprendida entre los tres (3) y cinco (5) años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo que impone la obligación económica a cargo del deudor o desde el periodo liquidado tratándose de cuotas partes pensionales.
2. Se determine que el deudor no tiene bienes que respalden el pago de la obligación a su cargo.
3. El deudor no ha solicitado el otorgamiento de una facilidad de pago.

**Cartera de improbable recaudo:** Se entenderá que una obligación es de improbable recaudo cuando:

1. Su antigüedad es superior a cinco (5) años.
2. El monto de la obligación objeto de cobro es superior a la capacidad real del deudor.
3. El acto administrativo que se remite para cobro, no guarda relación de conexidad entre la parte considerativa y resolutive, respecto del sujeto obligado al pago o los valores que debe cancelar o fue remitido sin reunir los requisitos de procedibilidad descritos en este Manual.
4. Han operado los fenómenos jurídicos de prescripción de la acción de cobro o la pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirvieron de título ejecutivo para dar inicio a la ejecución forzada por medio de la vía coactiva.
5. No ha sido posible localizar al deudor para notificarlo personalmente del Mandamiento de Pago, pasados cinco (5) años de quedar en firme el acto administrativo que impone la obligación y culminada la etapa de indagación de bienes, no se logró determinar que este posee bienes o derechos susceptibles de embargo.
6. El deudor persona natural ha fallecido y las obligaciones no fueron presentadas en oportunidad o fueron rechazadas de la masa sucesoral.
7. El deudor persona jurídica se encuentra sujeto a procesos de liquidación, proceso de reestructuración empresarial o sujeto a toma de posesión para administrar y las obligaciones no fueron presentadas en oportunidad y fueron rechazadas de la liquidación o del acuerdo de reestructuración.

**ARTÍCULO 47. CRITERIOS DE GESTIÓN.** Teniendo en cuenta la clasificación de la Cartera la Oficina Asesora Jurídica, las gestiones de recaudo serán las siguientes:

1. **Deudas de Probable Recaudo.** Se gestionarán de manera prioritaria, para el efecto se realizará de manera previa a librar Mandamiento de Pago, Búsqueda de Bienes a fin de adoptar las medidas cautelares en la misma Resolución que ordena el Pago. Simultáneamente con estas gestiones se remitirá al deudor una comunicación previa invitándole al pago voluntario de la obligación dentro del mes siguiente al recibo de la comunicación.

Si vencido este término el deudor no se acerca a la Oficina Asesora Jurídica a pagar la obligación o a solicitar el otorgamiento de una facilidad de pago o allega copia de la consignación, inmediatamente se librará el Mandamiento de Pago, decretando las Medidas Cautelares a que haya lugar.

Una vez obtenido el registro de la Medida Cautelar, se remitirá citación para notificación personal y se le informará el registro de la medida adoptada, reiterándole invitación al pago so pena de proceder al remate de los bienes.

	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

2. **Deudas de Difícil Recaudo.** Siguen en orden de prioridad a las de probable recaudo, respecto de estas obligaciones se librará Mandamiento de Pago de manera inmediata, se notificará al deudor y se enfatizará en la búsqueda de bienes a fin de lograr ubicarlos para decretar las Medidas Cautelares a que haya lugar.

En caso de que se adopten Medidas Cautelares, una vez obtenido el registro se enviará una comunicación al deudor invitándolo al pago voluntario, so pena de proceder al remate de los bienes.

Si no se encuentran bienes ni rentas en cabeza del deudor se propenderá por la celebración de un acuerdo de pago.

3. **Deudas de improbable recaudo.** Respecto de este tipo de acreencias se realizará una gestión de cobro persuasivo, para el efecto se enviará al deudor una comunicación invitándolo a cancelar el valor adeudado e indicándole el lugar para ello. A esta comunicación se hará seguimiento telefónico, efectuando como mínimo dos (2) llamadas en un término de tres (3) meses. De cada llamada se debe dejar constancia en el formato establecido para ello.
4. **Deudas de baja rentabilidad.** Respecto de estas obligaciones se adelantará la misma gestión establecida para las deudas clasificadas dentro del rango de improbable recaudo, sin embargo si realizadas tales actividades no se logra el pago de la deuda, inmediatamente se librará Mandamiento de Pago y se notificará al deudor, incentivando a la suscripción de un Acuerdo de Pago.

**ARTÍCULO 48. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS.** De acuerdo con lo señalado en el artículo 836-1 del Estatuto Tributario, el deudor deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito; para ello, previamente al pago de la obligación y en firme la providencia que condena en costas, se practicará una liquidación que incluya además del valor del crédito junto con los intereses, las costas y gastos del proceso.

Dicha liquidación se notificará al interesado por estado. Si el deudor no estuviere de acuerdo, podrá objetarla dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación. Recibida la objeción por el funcionario ejecutor, este la resolverá de plano; contra esta decisión no procede recurso alguno.

## CAPÍTULO VI ACUERDOS DE PAGO Y GARANTÍAS

**ARTÍCULO 49. OTORGAMIENTO DE FACILIDADES DE PAGO.** De conformidad con lo consagrado en el artículo 814 del Estatuto Tributario, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá mediante Resolución y previa aprobación del Comité de Conciliación si a ello hubiera lugar, conceder facilidades para el pago de la deuda al deudor o a un tercero a su nombre hasta por cinco (5) años, siempre y cuando el deudor o el tercero que actúe a su nombre constituya una garantía que respalde suficientemente la deuda (incluidos los intereses) a satisfacción del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**ARTÍCULO 50. GARANTÍAS ADMISIBLES PARA LA CELEBRACIÓN DE UN ACUERDO DE PAGO.** Para respaldar el cumplimiento del Acuerdo de Pago y previo a su celebración, en caso de que el acuerdo no sea inferior a un (1) año ni superior a cinco (5) años, se podrá constituir una cualquiera de las siguientes garantías:

1. **Póliza de Seguros.** Expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, por una cuantía equivalente al valor total de la deuda incluidos los intereses que a la tasa legal vigente se causen. La vigencia de esta garantía será igual al plazo de ejecución del acuerdo de pago convenido

	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

entre las partes, contado a partir de la fecha de la Resolución por medio de la cual se otorga la facilidad de pago. En el evento en que se prorrogue el plazo inicialmente previsto para el pago de la obligación el afianzado deberá ampliar el periodo de la póliza.

El incumplimiento del Acuerdo de Pago dará lugar a hacer efectiva la póliza de cumplimiento a favor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

2. **Garantía Bancaria.** Expedida por un Banco legalmente establecido en Colombia por una cuantía equivalente al valor total de la deuda, incluidos los intereses que se causen. El incumplimiento de la facilidad de pago otorgada da lugar a redimir a favor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el valor de la garantía ante la respectiva entidad otorgante.
3. **Prenda o Hipoteca.** El deudor puede ofrecer bienes muebles e inmuebles con los que pretenda garantizar el cumplimiento de la facilidad de pago otorgada, por medio de constitución sobre ellos de prendas o hipotecas según se trate.
4. En todo caso, los gastos de constitución de las garantías correrán por parte del deudor y en ningún momento serán asumidos por este Ministerio.
5. **Fiducia en garantía o de Administración de Pagos.** El deudor que posea un patrimonio autónomo sobre determinados bienes o dineros, podrá pignorar a favor de la entidad destinataria de la obligación una Fiducia o Garantía de Administración de Pagos, para que esta cubra el valor total de las obligaciones pendientes de cancelar.
6. **Ofrecimiento de bienes para su embargo y secuestro.** Si el deudor ofrece bienes para que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, decrete sobre estos las medidas cautelares de embargo y secuestro, estos pueden ser tenidos en cuenta, como garantía de cumplimiento de la facilidad de pago, siempre y cuando el valor y las condiciones del mismo así lo determinen.
7. **Garantías Personales.** En casos puntuales y atendiendo a la voluntad del pago del deudor y sus condiciones particulares, previo análisis y visto bueno del funcionario competente o del Comité de Conciliación si es del caso, se podrán aceptar garantías personales tales como libranzas y pagarés a la orden del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. ©

**ARTÍCULO 51. APROBACIÓN DE LA GARANTIA.** Una vez el deudor moroso constituya la garantía u ofrezca bienes para embargar, el funcionario competente o el Comité si es del caso, evaluara la suficiencia de la garantía para determinar si es admisible o no, en caso de ser suficiente impartirá visto bueno para el otorgamiento de la facilidad de pago. ©

En caso de que la garantía ofrecida no cumpla con las condiciones o requisitos establecidos, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica por medio de comunicación se lo hará saber al deudor, para que este la complemente o sustituya.

**ARTÍCULO 52º. REQUISITOS FORMALES DEL ACUERDO DE PAGO.** Debe existir solicitud por escrito del deudor moroso en la que se manifieste la voluntad de celebrar acuerdo de pago y en la cual especifique el plazo solicitado, la periodicidad de las cuotas, las condiciones de pago que estaría dispuesto a efectuar, la garantía ofrecida o la denuncia de los bienes de su propiedad o del tercero que avala el acuerdo.

	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

**PARÁGRAFO.** A la solicitud del Acuerdo de Pago deberá acompañarse los siguientes documentos: fotocopia de la cédula de ciudadanía del deudor y/o del tercero que garantice el pago (tratándose de persona natural), el decreto de nombramiento o de delegación de funciones que acredite la representación legal de la entidad, acta de posesión, y las demás que sean del caso cuando el deudor sea una entidad de derecho público, el certificado de existencia y representación legal (persona jurídica), además de estos documentos deberán anexarse los Certificados de Libertad y Tradición de los bienes que denuncie para posterior embargo.

**ARTÍCULO 53. CLÁUSULA ACELERATORIA.** En caso de presentarse incumplimiento por parte del deudor en relación con el pago de una cualquiera de las cuotas estipuladas y en las demás obligaciones contenidas en el Acto Administrativo por medio del cual se otorgó la facilidad de pago, la Oficina Asesora Jurídica dispondrá la terminación anticipada de la facilidad de pago otorgada y hará efectiva la garantía presentada.

**PARÁGRAFO.** Como consecuencia del otorgamiento de facilidad de pago solicitado por el deudor se suspenderá el término de ejecución de las obligaciones, los cuales se reanudarán en el momento en que se declare el incumplimiento.

**ARTÍCULO 54º. TERMINACIÓN DEL ACUERDO DE PAGO.** Una vez se tenga certeza de que las condiciones pactadas dentro del Acuerdo de Pago se incumplieron por parte del deudor, en cualquiera de las cuotas estipuladas y/o en las demás obligaciones contenidas en este, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica dispondrá la terminación anticipada de la facilidad de pago otorgada y tomará las medidas necesarias para hacer efectivas las garantías presentadas.

## CAPITULO VII TERMINACIÓN DEL PROCESO

**ARTÍCULO 55º.** El Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, puede terminar por alguna de las siguientes causas:

1. **Por el pago total de la obligación.** Si el pago total de la obligación se realizó 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 procederá a dictar Resolución de Terminación y Archivo del Proceso y demás decisiones pertinentes respecto de la liberación de los respaldos y garantías que se hubiesen constituido.
2. **Por revocatoria directa del título ejecutivo.** Realizada por la entidad que lo origino.
3. **Por prosperar una excepción.** El Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, podrá darse por terminado si llegare a prosperar alguna excepción, en la misma Resolución que así lo declara, se ordenará la terminación y archivo del proceso, lo mismo que el levantamiento de las Medidas Cautelares si se hubieran decretado.
4. **Por remisión.** Al tenor de lo establecido en el párrafo 2º del artículo 5º de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, en concordancia con el artículo 820 del Estatuto Tributario, el representante legal de la entidad, suprimirá de los registros contables de las respectiva entidad, las deudas a cargo de personas que hubieran muerto sin dejar bienes.

	<b>MANUAL</b>	VERSION 4
	<b>Cobro Coactivo</b>	<b>MN-GJU-03</b>
		FECHA EDICIÓN 25-02-2019

Para hacer uso de esta facultad deberá dictar la correspondiente Resolución, la cual se soportará en los documentos allegados previamente al expediente, tales como el Registro Civil de Defunción del deudor y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.

**ARTÍCULO 56. PRESCRIPCIÓN.** La prescripción de la acción de cobro de las obligaciones a favor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se regularan conforme a lo señalado en el artículo 4° de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, tratándose de cuotas partes pensionales y en los demás casos en lo señalado en los artículos 817 al 819 del Estatuto Tributario.

**PARÁGRAFO.** El pago de las obligaciones prescritas no se puede compensar ni devolver. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiere efectuado sin conocimiento de la prescripción.

#### HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
27-05-2011	1	Versión inicial
25-03-2014	2	Se cambió el nombre de “Manual de procedimiento cobro coactivo” a “Manual de Cobro coactivo”
17-09-2015	3	Se actualizaron las normas que aplican al Manual de Cobro Coactivo y el logo de la entidad de acuerdo a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional, se cambió el responsable del proceso de Cobro Coactivo.
25-02-2019	4	Se ajusta el texto del Capítulo I Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, Artículo 1 – Literal G, Artículo 4, Artículo 6, Artículo 10, Artículo 16, Artículo 17, Artículo 18, Artículo 26, Capítulo IV - Artículo 41, Artículo 42 y se ajusta el formato por cambio de logo institucional.