



RESOLUCIÓN 0357 DE 2023

10 MAR. 2023

“Por la cual se expide el Manual de Gestión de Cobro del
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones”

EL MINISTRO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

En uso de sus funciones y de conformidad con las facultades conferidas por la Ley 2162 de 2021, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Decreto 1449 de 2022 expedido por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, y,

CONSIDERANDO:

Que el procedimiento administrativo de cobro coactivo se ha definido por la jurisprudencia constitucional como: *“un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, de las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.”*¹. Dicha prerrogativa de la administración, a su vez, se consagra como obligación para algunas autoridades públicas. En efecto, el artículo 98 del CPACA le impuso el deber de recaudar las obligaciones creadas en su favor y que consten en documentos que presten mérito ejecutivo a:

1. Los órganos, organismos o entidades estatales
2. Las sociedades o empresas en las que el Estado tenga una participación igual o superior al 50% de su capital
3. Los entes con aportes o participación estatal igual o superior al 50%.

En la medida en que la facultad en mención pone a la autoridad en una posición -juez y parte- que rompe el equilibrio que se alcanza en un proceso judicial como consecuencia de la intervención de un tercero neutral, el ejercicio de cobro coactivo corresponde a una actuación reglada, regida por las normas especiales establecidas para cada entidad o, en su defecto, por las previsiones correspondientes del Estatuto Tributario y del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que, es así, que a partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán para tal efecto dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario. Igualmente, el artículo 2o de la referida ley, establece la obligatoriedad de adoptar el Manual de gestión de cobro, el cual fue reglamentado por el decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, que estableció los criterios mínimos que ha de contener dicho reglamento.

¹ Sentencia C-666 de 2000. M.P. José Gregorio Hernández Galindo



*“Por la cual se expide el Manual de Gestión de Cobro del
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones”*

Que, conforme a lo anteriormente expuesto, mediante Resolución 1323 de 31 de octubre de 2018, el Departamento de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias-, adoptó el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, asignando las funciones a la Secretaría General del Departamento Administrativo de Ciencia Tecnología e Innovación -Colciencias-, hasta tanto la Dirección General, creara el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de recaudo de cartera.

Que mediante la Ley 1951 del 24 de enero de 2019, se creó el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, como ente rector de la política de ciencia, tecnología e innovación del país, con el cual se busca generar capacidades, promover el conocimiento científico y tecnológico, así como contribuir al desarrollo y crecimiento del país; no obstante lo anterior, la honorable Corte Constitucional en estudio de inexequibilidad, afirmó la inconstitucionalidad de la misma, por atentar contra el artículo 150 de orden superior, estableciendo además que el Congreso de la República, tiene la función de determinar la estructura de los organismos que componen la administración funcional, además de crear, suprimir y fusionar ministerios y departamentos administrativos.

Que en aras de garantizar una efectiva prestación del servicio y dar continuidad a los procesos que se surten al interior del Ministerio en atención a los principios de la función pública de eficiencia, economía y celeridad, mediante resolución No 2372 de 16 de noviembre de 2021, se delegó al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, la facultad de ejercer la actuación de cobro persuasivo y coactivo a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Ministerio.

Que el Gobierno Nacional encabezado por el Ejecutivo, acompañado del Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación, presentaron ante el órgano legislativo, el proyecto de ley de creación del ministerio, fusionando con el anterior COLCIENCIAS, cumpliendo el procedimiento legislativo

Conforme a lo anteriormente expuesto, mediante la Ley 2162 de 06 de diciembre de 2021, se crea el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, con el objeto de contar con el ente rector de la política de ciencia, tecnología e innovación que genere capacidades, promueva el conocimiento científico y tecnológico, contribuya al desarrollo y crecimiento del país y se anticipe a los retos tecnológicos futuros, siempre buscando el bienestar de los colombianos y consolidar una economía más productiva y competitiva y una sociedad más equitativa.

Que mediante Decreto 1449 de 2022 se adoptó la estructura del Ministerio de Ciencia, tecnología e Innovación, estableciéndose en el numeral 9 del artículo 10 que es función de la Oficina Asesora Jurídica Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva de acuerdo con la normatividad vigente.

Por ende, y con base en la transformación de Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación a Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación se hace necesario, para la gestión de recaudo de las obligaciones y acreencias en favor del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de forma ágil, eficaz, eficiente y oportuna, expedir un Manual de Gestión de cobro del Ministerio.

Que, en mérito de lo expuesto,



*“Por la cual se expide el Manual de Gestión de Cobro del
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones”*

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Gestión de Cobro – A205M01 del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, el cual se anexa a la Presente resolución y forma parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Oficina Asesora de Comunicaciones realizar la publicación del presente acto administrativo en la página web del Ministerio, https://minciencias.gov.co/quienes_somos/normatividad/resoluciones_ministerio, para su divulgación y conocimiento de todos los servidores y contratistas de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar a la Oficina Asesora Jurídica realizar la socialización del presente manual y verificar el cumplimiento de lo allí dispuesto.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar a la Oficina Asesora Jurídica junto con las demás dependencias involucradas, la emisión y/o actualización de los procedimientos y/o documentos que sean necesarios para el cumplimiento a las actividades descritas en el Manual de Gestión de Cobro.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 1323 del 31 de octubre de 2018 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los 10 MAR. 2023

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ARTURO LUIS LUNA TAPIA

Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación de Colombia

Aprobó: Andrea Carolina Álvarez Casadiego / Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Secretaría General
Elaboró: Laura Viviana Vivas Medina / Abogada Contratista / Oficina Asesora Jurídica
Jenny Kathryn Martínez Nocove / Contratista / Oficina Asesora Jurídica

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 1 de 34

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - MINCIENCIAS

MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO



 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 2 de 34

Contenido

1.	OBJETIVO	5
2.	NATURALEZA	5
3.	COMPETENCIA	5
4.	PRINCIPIOS ORIENTADORES	5
5.	ATRIBUCIONES Y NORMATIVIDAD APLICABLE.....	5
6.	DEFINICIONES	5
7.	CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.....	7
7.1	CLASIFICACIÓN POR LA CUANTÍA.	7
7.2	CLASIFICACIÓN POR LA ANTIGÜEDAD DE LA OBLIGACIÓN	7
7.3	CLASIFICACIÓN POR LA NATURALEZA JURÍDICA DEL DEUDOR.....	8
7.4	CLASIFICACIÓN POR LA NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN	8
8.	IMPUTACIÓN DEL PAGO	8
9.	REPORTE DE DEUDORES MOROSOS	9
10.	OBLIGACIONES.....	10
11.	TRÁMITE DE SOLICITUD DE COBRO.....	11
12.	CREACIÓN DEL EXPEDIENTE	11
12.1	ACUMULACIÓN PROCESAL.....	12
13.	COBRO PERSUASIVO	12
13.1	TÉRMINO PARA INICIAR LA GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO	13
13.2	DESARROLLO DEL COBRO PERSUASIVO	13
13.3	LOCALIZACIÓN DEL DEUDOR	13
13.4	REALIZAR COMUNICACIONES ESCRITAS	13
13.5	DURACIÓN DEL COBRO PERSUASIVO	14
13.6	TERMINACIÓN DEL COBRO PERSUASIVO	14
13.7	ACUERDO DE PAGO DURANTE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO	14
14.	COBRO COACTIVO	14
14.1	PROCEDENCIA DEL COBRO COACTIVO.....	14
14.2	DESARROLLO DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO.....	15
14.3	MANDAMIENTO DE PAGO.....	15
14.3.1	CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO	15
14.3.2	CONTENIDO PARTE RESOLUTIVA DEL MANDAMIENTO DE PAGO	15
14.3.3	NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO	16

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 3 de 34

14.4 INVESTIGACIÓN DE BIENES.....	16
14.5 ACTUACIONES.....	17
15. NOTIFICACIÓN.....	17
15.1 NOTIFICACIÓN PERSONAL.....	17
15.2 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.....	17
15.3 CAUSALES DE DEVOLUCIÓN.....	18
15.4 NOTIFICACIÓN A LOS HEREDEROS.....	18
15.5 NOTIFICACIÓN POR AVISO.....	18
15.6 CONDUCTA CONCLUYENTE.....	19
15.7 CORRECCIÓN DE LAS NOTIFICACIONES.....	19
15.8 NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN.....	19
15.9 CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y/O FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	19
16. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE COBRO.....	19
16.1 NULIDADES.....	20
17. EXCEPCIONES.....	20
17.1 TÉRMINO PARA PAGAR O PRESENTAR EXCEPCIONES.....	20
17.2 EXCEPCIONES QUE PROCEDEN CONTRA EL MANDAMIENTO DE PAGO.....	20
17.3 TÉRMINO PARA RESOLVER LAS EXCEPCIONES.....	21
17.4 RESOLUCIÓN DE LAS EXCEPCIONES.....	21
17.5 RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES.....	21
17.6 NOTIFICACIÓN DE LAS PROVIDENCIAS QUE DECIDEN RECURSOS.....	21
17.7 INTERVENCIÓN DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....	22
17.8 RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN.....	22
18. MEDIDAS CAUTELARES.....	22
18.1 MEDIDAS PREVENTIVAS O CAUTELARES.....	22
18.2 EMBARGO.....	22
18.3 LÍMITE DE LOS EMBARGOS Y REDUCCIÓN DEL EMBARGO.....	23
18.4 SECUESTRO DE BIENES.....	23
18.5 BIENES INEMBARGABLES E INGRESOS INEMBARGABLES.....	23
18.6 AVALÚO.....	25
18.6.1 REGLAS PARA EL AVALÚO.....	25
18.6.2 TRASLADO DEL AVALÚO.....	26
18.7 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS.....	26

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 4 de 34

18.8	NOTIFICACIÓN ACREEDORES HIPOTECARIOS O PRENDARIOS	26
18.9	REMATE DE BIENES	26
18.9.1	FIJACIÓN DE FECHA DE REMATE.....	27
18.9.2	AVISO DE REMATE	27
18.9.3	DILIGENCIA DE REMATE	27
18.9.4	ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE	27
19	INTERRUPCIÓN, SUSPENSIÓN, REANUDACIÓN Y PRESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO	28
19.1	INTERRUPCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO	28
19.2	SUSPENSIÓN DEL PROCESO	28
19.3	REANUDACIÓN DEL PROCESO	29
19.4	PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO	29
19.4.1	COMPETENCIA PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN.....	29
19.4.2	INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO	29
19.5	TERMINACIÓN DEL PROCESO	30
20	ACUERDO DE PAGO	30
20.1	CONTENIDO MÍNIMO DE LA SOLICITUD DE ACUERDO DE PAGO	30
20.2	CRITERIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	31
20.3	APROBACIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL ACUERDO DE PAGO	31
20.4	GARANTÍAS ADMISIBLES	32
20.5	INCUMPLIMIENTO	33
21	DEPURACIÓN DE CARTERA	33
21.1	EFFECTOS	34
22	GASTOS DEL COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	34

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 5 de 34

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto definir los lineamientos para la Gestión de Cobro del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y dictar otras disposiciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, el procedimiento administrativo de cobro coactivo previsto en el Estatuto Tributario Nacional y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como las demás normas vigentes sobre la materia

2. NATURALEZA

Los procedimientos que se reglamentan mediante la presente Resolución son de carácter administrativo, debido a que su objeto es adelantar las actuaciones administrativas para recaudar todas las obligaciones económicas a favor del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

3. COMPETENCIA

La Oficina Asesora Jurídica será competente de ejercer la facultad del cobro persuasivo y coactivo a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES

La gestión administrativa relacionada con la gestión de cobro se orienta a lograr una adecuada gestión fiscal que de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, tiene como el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público., para lo cual se basa en los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y en lo dispuesto en el Título 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA, a saber: el debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

5. ATRIBUCIONES Y NORMATIVIDAD APLICABLE

Para el ejercicio de las facultades establecidas en la presente Resolución, el funcionario ejecutor tendrá todas las atribuciones necesarias establecidas en la Constitución, las leyes y el ordenamiento jurídico vigente y, en especial, aquellas señaladas en la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, el procedimiento administrativo de cobro coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y las normas a que este remita, y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Para suplir los vacíos que se presenten en la aplicación e interpretación de estas normas, se aplicarán las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y supletoriamente las del Código General del Proceso.

6. DEFINICIONES

Para efectos de este Manual se adoptan las siguientes definiciones:

ACUERDO DE PAGO: Se entenderá como acuerdo de pago, el contrato celebrado entre el deudor moroso y el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación para establecer la forma y condiciones de pago de las sumas adeudadas por la persona natural o jurídica. Para efectos del contrato que contiene el acuerdo de pago, se dará cumplimiento al acto administrativo que reglamenta la delegación de competencias contractuales al interior del Ministerio.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 6 de 34

CARTERA: Son aquellos valores que corresponde a derechos exigibles por parte del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Para efectos de los contratos y convenios suscritos y liquidados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, la cartera de la Entidad contablemente se constituye con el acta de liquidación bilateral suscrita por las partes o la Resolución por la cual se liquida Unilateralmente el contrato o convenio debidamente ejecutoriada, siempre y cuando en estos se establezca un valor pendiente por reintegrar al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO: Es aquella cartera que no obstante las gestiones efectuadas para el cobro, podrá ser depurada y castigada siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales, como lo establece todo ello conforme el Decreto 445 de 2017:

- ✓ 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.

CERTIFICADO DE RECURSO O ESTADO DE CUENTA: Documento mediante el cual el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación o quien haga sus veces, certifica el estado de cuenta de las obligaciones a favor del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación indicando el valor del capital, de los recursos no ejecutados, no reconocidos, indexación, interés bancario o moratorio y reintegros realizados, determinando si queda un valor a reintegrar a la Entidad según el caso.

COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO: Es aplicación por remisión expresa de la Ley 1066 de 2006 y del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), de los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional orientados a lograr el pago de las obligaciones a favor del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

COBRO PERSUASIVO: Son las actuaciones en virtud de las cuales se invita al deudor a realizar la cancelación de sus obligaciones de manera voluntaria o a suscribir un acuerdo de pago en etapa previa al inicio del proceso coactivo.

DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO: Para efectos de este Manual, prestan mérito ejecutivo los documentos mencionados en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

EMBARGO: Medida cautelar tendiente a limitar el dominio de los bienes pertenecientes al deudor, para que una vez determinados, individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se procede a su venta y adjudicación.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 7 de 34

MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO: Es el acto administrativo mediante el cual se regula lo concerniente al ejercicio de las gestiones de cobro para recaudar las obligaciones en favor del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo.

TÍTULO EJECUTIVO: Constituye título ejecutivo para el cobro coactivo, todo documento en el que conste una obligación clara, expresa y exigible, de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo relacionado con los documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado.

En todo caso los documentos que servirán de soporte para el cobro coactivo se entenderán ejecutoriados en los términos del artículo 829 del Estatuto Tributario y en sus aspectos no regulados, por el artículo 87 del CPACA.

TÍTULO EJECUTIVO COMPLEJO: Es aquel conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica; es decir, cuando el título lo conforman el acto administrativo en el que consta la obligación, clara, expresa y exigible (la obligación dineraria), junto con los actos administrativos que resuelven los recursos o respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía; el título lo conforman el acto administrativo que declara el incumplimiento y el documento que contiene la garantía.

En caso de existir una sentencia, a ella se deberá anexar el acto administrativo al que se refiera la decisión judicial, así mismo, los actos administrativos que resolvieron los recursos en caso de que los hubiere.

7. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.

Con el fin de orientar la gestión de recaudo y garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, se clasifica la cartera en obligaciones recaudables o de difícil o imposible recaudo en atención a los siguientes criterios:

- a) Cuantía
- b) Antigüedad
- c) Naturaleza Jurídica del Deudor
- d) Naturaleza de la obligación

7.1 CLASIFICACIÓN POR LA CUANTÍA.

Se identifica la obligación, teniendo en cuenta las diferentes cuantías, de acuerdo con lo previsto en el artículo 25 del Código General del Proceso, a saber:

- a) Mínima Cuantía: Inferiores a 15 SMMLV.
- b) Menor Cuantía: Desde 15 SMMLV hasta 90 SMMLV.
- c) Mayor Cuantía: Superior a 90 SMMLV.

7.2 CLASIFICACIÓN POR LA ANTIGÜEDAD DE LA OBLIGACIÓN

Se aplica en consideración al término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones dándole prioridad a la más cercana a la prescripción.

- a) Menor a 1 año

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 8 de 34

- b) De 1 a 3 años.
- c) De 3 a 5 años.
- d) Mayores a 5 años.

7.3 CLASIFICACIÓN POR LA NATURALEZA JURÍDICA DEL DEUDOR

Estos criterios están referidos a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del deudor respecto a la obligación:

- a) En razón a su naturaleza Jurídica:
 - a. Persona jurídica de derecho público.
 - b. Persona jurídica de derecho privado.
 - c. Persona Natural.
- b) En razón al comportamiento del deudor:
 - a. Con voluntad de pago: Deudor que solicita un acuerdo de pago.
 - b. Sin Voluntad de Pago: Deudor que no da respuesta a los requerimientos ni manifiesta intención de cancelar su obligación.
 - c. Reportados: Corresponde al deudor que se encuentra reportado en el Boletín de Deudores Morosos de la Contaduría General de la Nación – BDME

PARÁGRAFO: Cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir en el proceso de forma personal, o por intermedio de su representante legal o de su apoderado que sea abogado legalmente constituido.

Quando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes legales o apoderados, dentro de los términos y para los efectos establecidos en la Ley y en los respectivos contratos sociales.

7.4 CLASIFICACIÓN POR LA NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN

La enunciación de los siguientes tipos de obligaciones, relaciones o actuaciones no excluye la posibilidad de cobrar otras que sean exigibles, esto es, no es taxativa:

- a. Contractual
- b. Sancionatoria
- c. Laboral
- d. Disciplinaria
- e. Judicial

8. IMPUTACIÓN DEL PAGO

En las obligaciones a favor del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación cuando se deba capital (recursos no ejecutados, no reconocidos, sanciones, multas, entre otros), intereses y/o indexación, el pago se imputará en primer lugar a los intereses, salvo que el deudor señale expresamente que el pago se impute al capital. En los casos en los que se deba indexación y capital, el pago se imputará primero al capital.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 9 de 34

Intereses moratorios. Las obligaciones a favor del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación que tengan su fuente en una relación contractual generarán intereses de mora en los términos convenidos en el respectivo acuerdo de voluntades. A falta de estipulación expresa, se aplicará la tasa equivalente a una y media veces del interés legal civil sobre el valor actualizado de la respectiva obligación.

En caso de que la obligación tenga su fuente en un acto calificado como mercantil se generarán intereses moratorios comerciales de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio vigente a la fecha.

En las certificaciones de recursos los intereses bancarios y/o moratorios se calcularán hasta el último día calendario del mes en el cual se expide la certificación y la fecha límite de pago será hasta el último día calendario del mes siguiente a su expedición.

Las sumas de dinero reconocidas en providencias judiciales o administrativas que impongan o liquiden una condena o que aprueben una conciliación, causarán intereses moratorios conforme a lo establecido en los artículos 192 a 195 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o las normas que los modifiquen o deroguen.

9. REPORTE DE DEUDORES MOROSOS

De conformidad con el parágrafo 3° del artículo 4° de la Ley 716 de 2001, modificado por el artículo 2° de la Ley 901 de 2004, establece que *“Las entidades estatales para relacionar las acreencias a su favor pendientes de pago deberán permanentemente en forma semestral, elaborar un boletín de deudores morosos, cuando el valor de las acreencias supere un plazo de seis (6) meses y una cuantía mayor a cinco (5) salarios mínimos legales vigentes.”*.

Para cumplir con esta obligación, la Contaduría General de la Nación ha dispuesto que las Entidades deben registrar la información los primeros diez (10) días calendario de los meses de junio y diciembre de cada anualidad fiscal en el Consolidador de Hacienda e información Pública – CHIP, para lo cual la Contaduría ha indicado que con respecto a la información que se reporte al Boletín, ésta debe¹ *“(…) ser clara, expresa y actualmente exigible”* y debe cumplir con los principios y requisitos que establece la Ley 1266 de 2008.

De igual manera, la Contaduría General de la Nación establece² que se debe *“Comunicar al deudor moroso, con más de 20 días de anticipación al reporte semestral, que será reportado en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, para que cancele o pueda controvertir las obligaciones.”*, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. **Deudores Morosos del Estado (Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME):** información correspondiente a las personas naturales y jurídicas que tengan deudas superiores a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes y más de seis (6) meses de mora.

¹ Artículo 6° de la Resolución No. 037 del 05 de febrero del 2018, por la cual la Contaduría General de la Nación fija los parámetros para el envío de la información relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME.

² Artículo 12 de la Ley 1266 de 2008 *“Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”* y literal c) del numeral 4 de la Carta Circular No. 001 del 08 de septiembre del 2011 por la cual la Contaduría General de la Nación establece directrices para la aplicación de la Ley 1266 de 2008 en el Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 10 de 34

- b. **Deudores que hayan incumplido acuerdos de pago:** estos datos corresponden a situaciones en la cual un deudor moroso haya firmado un acuerdo correspondiente y hayan incumplido en los pagos pactados

Nota: Para el reporte semestral del Boletín de Deudores Morosos del Estado se tendrán en cuenta los lineamientos que imparta la Contaduría General de la Nación en este tema.

La Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y transmisión en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública - SCHIP del reporte de boletín de deudores morosos del Estado - BDME, de aquellas obligaciones registradas en la Cartera del Ministerio que cumplan los requisitos para ser reportados, de igual manera realizará el reporte del retiro por pago de la obligación.

Se deberá informar a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, la relación de los deudores morosos reportados y retirados del BDME.

10. OBLIGACIONES

Corresponde a cada una de las dependencias del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación que tengan a su cargo la competencia para expedir actos administrativos susceptibles de ser cobrados, determinar las obligaciones objeto de cobro y solicitar mediante memorando interno, el inicio del procedimiento de cobro a la Oficina Asesora Jurídica.

Mediante Memorando interno, se remite a la Oficina Asesora Jurídica, los documentos digitales que sirvan de fundamento al procedimiento de cobro de la obligación; la Oficina Asesora Jurídica revisará que los documentos allegados, contengan como mínimo los siguientes soportes:

- ✓ Acto Administrativo mediante el cual se impone la obligación al deudor, el cual se genera con ocasión del incumplimiento de: contratos, convenios, pago de incapacidades, créditos educativos y demás documentos que presten merito ejecutivo.
- ✓ Los documentos mediante los cuales se efectuó la notificación al deudor del acto administrativo, tales como citación, aviso, acta de notificación, etc., con sus respectivos acuses de recibo, en los casos que aplique.
- ✓ En caso de haberse presentado recurso de reposición, allegar el Acto Administrativo mediante la cual se impone la obligación al deudor.
- ✓ Resolución mediante la cual se resolvió el recurso de reposición y de los documentos a través de los que se realizó la notificación al deudor, según corresponda.
- ✓ Constancia de firmeza o ejecutoria de los mismos y su fecha de exigibilidad, en los casos en que aplique.
- ✓ Certificación de recursos expedida por la Dirección Administrativa y Financiera en la que se indique el saldo de la deuda, con los intereses (cuando aplique), con vigencia no mayor a 30 días.

PARÁGRAFO. Respecto de la notificación por aviso, se advierte que de acuerdo con el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo esta deberá incluir, entre otros aspectos, los recursos que legalmente proceden frente al acto administrativo a notificar, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos respectivos.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 11 de 34

11. TRÁMITE DE SOLICITUD DE COBRO.

Una vez se reciba la solicitud de inicio del procedimiento de cobro, con los respectivos documentos y soportes que acrediten la existencia y exigibilidad de la obligación, la Oficina Asesora Jurídica deberá:

- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos del título ejecutivo³ e identificar plenamente al deudor, con lo cual determinará la procedencia de iniciar la etapa persuasiva.
- ✓ Si la solicitud de cobro remitida por el área correspondiente no reúne los requisitos indicados en el numeral 10 del presente manual, para la conformación del título ejecutivo, la Oficina Asesora Jurídica, informará mediante memorando interno los aspectos a subsanar, con el fin de evitar que operen fenómenos como la prescripción o se presente insolvencia por parte del deudor.
- ✓ Si transcurridos cinco (05) días hábiles, contados desde la asignación del memorando interno al área solicitante, y esta no haya remitido la información requerida por la Oficina Asesora Jurídica, se procederá a la devolución total de la documentación allegada por la dependencia encargada.
- ✓ Si la documentación allegada cumple con los requisitos establecidos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, o fueron subsanados los aspectos requeridos por esta, se procederá a dar inicio al proceso de gestión de cobro.

PARÁGRAFO. Hasta tanto no se cuente con la documentación completa y subsanada, en los casos que aplique, que permita establecer la existencia del título ejecutivo para el cobro, la Oficina Asesora Jurídica, no dará inicio a las gestiones de su competencia. En el evento de operar el fenómeno de la prescripción respecto de las obligaciones, la responsabilidad recaerá en la dependencia de origen que omitió el envío de la documentación, el cual deberá efectuarse por lo menos con una antelación de tres (3) meses a la fecha de su prescripción.

12. CREACIÓN DEL EXPEDIENTE

Para el desarrollo eficaz de las funciones de cobro persuasivo y coactivo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, los documentos deberán organizarse dentro de un mismo expediente (cobro persuasivo y coactivo), por cada proceso, en el orden en que se generen los trámites. El expediente se crea una vez recibido, en la Oficina Asesora Jurídica, el memorando interno radicado en Orfeo, enviado por las dependencias, con los documentos que conforman el título ejecutivo, y de acuerdo con la Naturaleza de la Obligación, el expediente se conforma inicialmente así:

1. Contractual
 - a. Memorando de solicitud de inicio de gestión de cobro.
 - b. Acta de liquidación bilateral firmada o Resolución de Liquidación Unilateral en firme de contratos y convenios.
 - c. Certificación de Recursos Actualizada.
 - d. Anexos.
2. Sancionatoria
 - a. Memorando de solicitud de inicio de gestión de cobro.
 - b. Fallo.

³ Conforme al artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que contengan una obligación, clara, expresa y exigible

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 12 de 34

- c. Certificación de Recursos Actualizada.
- d. Anexos.

3. Laboral

- a. Memorando de solicitud de inicio de gestión de cobro.
- b. Documento equivalente del cobro de la incapacidad.
- c. Incapacidad.
- d. Certificación de Recursos Actualizada.
- e. Anexos.

4. Disciplinaria

- a. Memorando de solicitud de inicio de gestión de cobro.
- b. Fallo.
- c. Certificación de Recursos Actualizada.
- d. Anexos.

5. Judicial

- a. Memorando de solicitud de inicio de gestión de cobro.
- b. Sentencia
- c. Certificación de Recursos Actualizada.
- d. Anexos.

Lo anterior de acuerdo con los parámetros normativos sobre conformación de expedientes y retención documental adoptados mediante resolución, por el Ministerio, en cumplimiento a las normas proferidas por el Archivo General de la Nación.

12.1 ACUMULACIÓN PROCESAL

Por disposición del artículo 825 del Estatuto Tributario, consiste en tratar como un solo proceso, varios procedimientos administrativos coactivos que se adelanten simultáneamente contra un mismo deudor. Este tipo de procedimiento se rige por las normas del Código General del Proceso.

13. COBRO PERSUASIVO

Es la etapa, dentro del proceso de gestión de cobro del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, encaminada a lograr el pago voluntario de las acreencias pendientes a favor del Ministerio, evitando así los costos adicionales y las implicaciones de un proceso de cobro coactivo y de esta manera obtener el recaudo total e inmediato de las acreencias, para lo cual se invita al obligado a pagar su deuda o suscribir un acuerdo de pago.

PARÁGRAFO: El procedimiento persuasivo no es una etapa obligatoria para dar inicio al cobro coactivo, por lo tanto, la Oficina Asesora Jurídica podrá proferir el mandamiento de pago de forma inmediata a la recepción del título ejecutivo cuando: (i) se determine que está próxima a operar la prescripción de la acción de cobro; (ii) se tenga conocimiento que el deudor está ejecutando acciones tendientes a insolventarse; (iii) cualquiera de las otras condiciones determinantes previstas en la Administración de Cartera a cargo del Ministerio de la Ciencia, Tecnología e Innovación.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 13 de 34

13.1 TÉRMINO PARA INICIAR LA GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO

La Oficina Asesora Jurídica, dispondrá de un plazo, para dar inicio a esta gestión, de la siguiente manera:

- ✓ Cinco (05) días hábiles cuando se trate de títulos ejecutivos simples⁴
- ✓ Quince (15) días hábiles cuando se trate de títulos ejecutivos complejos.⁵
- ✓ De veinte (20) a veinticinco (25) días hábiles cuando se presente acumulación procesal.

13.2 DESARROLLO DEL COBRO PERSUASIVO

En esta etapa el funcionario ejecutor, deberá realizar las siguientes actuaciones:

13.3 LOCALIZACIÓN DEL DEUDOR

Se realizará inicialmente por medio de la información obrante en el expediente que contiene el título ejecutivo y tratándose de personas jurídicas en el certificado de existencia y representación legal o el documento análogo en donde conste su domicilio principal, domicilio para notificaciones judiciales y representantes legales.

13.4 REALIZAR COMUNICACIONES ESCRITAS

Mediante comunicación escrita radicada a través de Orfeo y/o el aplicativo dispuesto por la Entidad, y enviada a través del servicio de “Correo electrónico certificado”, correocertificado@minciencias.gov.co o el que haga sus veces, se invita al deudor a pagar voluntariamente la obligación a su cargo, dentro del tiempo que se indique en el certificado de recursos o estado de cuenta expedido por el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal de la Dirección Administrativa y Financiera, si la Certificación de Recursos no indica plazo, la Oficina Asesora Jurídica podrá otorgar un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, para realizar el pago total de la deuda. Así mismo el deudor podrá presentar, ante la Oficina Asesora Jurídica, una propuesta de pago, conforme a lo establecido en el presente manual de gestión de cobro.

Esta comunicación tiene como objeto informar y recordar al deudor el vencimiento del primer plazo que se le otorga para realizar el pago.

En caso de renuencia a la primera invitación, se remitirá un comunicado al deudor indicando que tiene un plazo final de acuerdo con el Certificado de Recursos o cuando el certificado no establezca una fecha máxima de pago se otorgarán diez (10) días hábiles, para realizar el pago o suscribir un acuerdo de pago, so pena de dar inicio en su contra el proceso de cobro coactivo.

PARÁGRAFO 1: En las comunicaciones a que alude el presente numeral se recordará al deudor que en caso de atraso en el pago de la obligación se generarán intereses a que haya lugar hasta la fecha del pago.

PARÁGRAFO 2: El contenido mínimo del cobro persuasivo debe llevar:

- i. Título Ejecutivo del cual proviene el cobro.

⁴ Título simple: La obligación se encuentra vertida en un único documento

⁵ Título complejo: Se requieren varios documentos para que surja la obligación clara expresa y exigible

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 14 de 34

- ii. Monto total de lo adeudado. Discriminando la suma correspondiente a recursos no ejecutados y/o no reconocidos, intereses bancarios, intereses moratorios, indexación o recuperación contingente en caso de aplicar.
- iii. Plazo o término que tiene para pronunciarse sobre el requerimiento.
- iv. Opciones de las que dispone para normalizar la deuda, opciones de pago o de suscripción de acuerdo de pago por la totalidad de lo adeudado.
- v. Advertencia al deudor que, en caso de renuencia al pago de la acreencia en cobro, se procederá a la apertura del proceso de cobro coactivo.
- vi. Como anexo deberá adjuntarse el Certificado de Recursos que contiene el estado de cuenta de la obligación a favor del Ministerio y el número de cuenta a la cual debe realizarse el reintegro.

Lo anterior deberá incluirse en el expediente de gestión de cobro.

13.5 DURACIÓN DEL COBRO PERSUASIVO

El término de duración de la etapa de cobro persuasivo será de hasta sesenta (60) días hábiles contados a partir del envío de la primera comunicación al deudor.

13.6 TERMINACIÓN DEL COBRO PERSUASIVO

La terminación del cobro persuasivo ocurrirá cuando suceda alguna de las siguientes situaciones:

- ✓ Declaratoria de incumplimiento de un acuerdo de pago.
- ✓ Vencimiento de la duración del cobro persuasivo sin que se evidencie el pago de la deuda.
- ✓ Pago total de la obligación.

13.7 ACUERDO DE PAGO DURANTE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

Por solicitud expresa del deudor o su representante legal o apoderado, dirigido a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se podrán analizar y de ser el caso suscribir acuerdo de pago a través del cual el deudor se compromete a pagar la obligación a favor del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Ver numeral 20 del presente Manual.

14. COBRO COACTIVO

El cobro coactivo es la etapa dentro del procedimiento de gestión de cobro, cuyo objeto es cobrar directamente las deudas en favor de esta Entidad, con utilización de los medios coercitivos establecidos para estos efectos en la normativa vigente.

14.1 PROCEDENCIA DEL COBRO COACTIVO

La exigencia de las obligaciones o acreencias a favor del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación podrán ser cobradas en la etapa de cobro coactivo en los siguientes eventos:

- I. Dentro de los tres (03) últimos meses anteriores a la fecha en que esté por prescribir la acción de cobro de conformidad con los artículos 817 y 818 del Estatuto Tributario Nacional. Para el efecto, no será requisito de procedibilidad agotar previamente la etapa de cobro persuasivo.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 15 de 34

- II. Cuando a pesar de haberse surtido la etapa de cobro persuasivo, ésta no culminó satisfactoriamente, es decir, con el reintegro, pago total de la obligación o la realización de acuerdo de pago

14.2 DESARROLLO DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO

Una vez finalizada la etapa del cobro persuasivo, la Oficina Asesora Jurídica procederá a expedir el Mandamiento de Pago.

14.3 MANDAMIENTO DE PAGO

Es el Acto administrativo mediante el cual se ordena el pago de una obligación a favor del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, dando inicio al cobro coactivo contra la persona natural o jurídica, en calidad de deudor, dictando que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada, contenida en el título ejecutivo junto con los intereses causados (bancarios o moratorios), indexación y la tasa aplicable para su determinación, desde cuando se hicieron exigibles y hasta cuando realice el pago total de la deuda.

14.3.1 CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago expedido por la Oficina Asesora Jurídica deberá contener

- ✓ Nombre de la entidad titular de la acción de cobro, es decir el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación
- ✓ Número del Acto Administrativo, ciudad y fecha
- ✓ Número consecutivo del proceso de cobro coactivo según la vigencia.
- ✓ Número del expediente del proceso de cobro.
- ✓ Identificación plena del deudor o deudores, documento de identificación si es cédula de ciudadanía o NIT.
- ✓ Domicilio del ejecutado.
- ✓ Obligaciones por su cuantía, concepto, período, fecha límite de pago y el documento que las contiene, constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
- ✓ Competencia con la que actúa.
- ✓ Valor de la suma principal adeudada e intereses bancarios, intereses moratorios, indexación
- ✓ Orden de notificación al o a los ejecutados.

En caso de tratarse de un título ejecutivo complejo, deberá mencionarse cada uno de los documentos que lo conforman.

14.3.2 CONTENIDO PARTE RESOLUTIVA DEL MANDAMIENTO DE PAGO

Debe hacer mención expresa a:

- ✓ La orden de pago por vía administrativa coactiva a favor del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- ✓ La orden de librar mandamiento de pago y su valor, haciendo referencia expresa al valor total de la obligación, su concepto, nombre e identificación del obligado.
- ✓ Discriminación de los recursos no ejecutados, no reconocidos, indexación e intereses indicando respecto de estos el periodo en el cual fueron calculados.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 16 de 34

- ✓ Orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, el valor contenido en el título ejecutivo junto con sus intereses moratorios y demás pactados en la obligación calculados desde la fecha en que se hace exigible la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen, la actualización y, si es el caso, las costas procesales en que haya incurrido.
- ✓ Orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de entrega al destinatario, por correo de notificaciones administrativas del Ministerio o constancia expedida por la empresa de correo certificado, del oficio de citación.
- ✓ Indicar la posibilidad de presentar por escrito excepciones al mandamiento de pago dentro del mismo término para pagar según los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario, ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso, así como la orden de NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE y la firma del Servidor Público delegado para esta gestión.

14.3.3 NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

De conformidad con el artículo 826 del Estatuto Tributario, este acto administrativo se notificará personalmente o vía correo electrónico al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días hábiles. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo certificado, de esta misma forma se notificará a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

En caso de que, la notificación enviada por correo sea devuelta, deberá notificarse el acto administrativo mediante aviso a través de la página web de la entidad con fijación del auto a notificar en lugar público y visible de la entidad por el término de diez (10) días hábiles, término a partir del cual cobra ejecutoria el auto notificado.

Si existe constancia de entrega del oficio con la notificación por correo, a partir del día siguiente hábil se empieza a contar quince (15) días hábiles para que el ejecutado presente excepciones, cancele la deuda o realice acuerdo de pago. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor o a los deudores solidarios.

En todo caso, el mandamiento ejecutivo podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor, lo anterior, de acuerdo con el artículo 826 del Estatuto Tributario.

14.4 INVESTIGACIÓN DE BIENES

El funcionario ejecutor oficiará en cualquier etapa del proceso de cobro a las entidades públicas o privadas que considere pertinentes a fin de que informen sobre la existencia de bienes del deudor como se indica a continuación, y así ordenar las medidas cautelares a que haya lugar:

- ✓ Para establecer la existencia de bienes muebles e inmuebles, se solicitará información al Instituto Geográfico Agustín Codazzi, a las Oficinas de Instrumentos Públicos, a las Secretarías de Tránsito y Transporte y empresas de servicios públicos domiciliarios.
- ✓ Para establecer la vinculación laboral se consultará en la página www.fosyga.gov.co, con el número de cédula del deudor, donde se obtendrá información relativa a la E.P.S. a la cual se encuentra afiliado. El funcionario ejecutor solicitará información sobre la empresa a la cual se encuentra vinculado el deudor, con el fin de proceder al embargo del salario, según corresponda.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 17 de 34

- ✓ Para establecer la existencia de cuentas de ahorro o corrientes del deudor, se solicitará información a la Asociación Bancaria de Colombia y a centrales de riesgo como TransUnión S.A. y Experian Colombia S.A., entre otras.

En caso de no recibir respuesta por parte de las entidades a las que se haya oficiado en un plazo máximo de quince (15) días, se reiterarán las solicitudes.

14.5 ACTUACIONES

Las actuaciones de la Administración en materia de cobro coactivo se traducen en actos administrativos que pueden ser Resoluciones o Autos; estos documentos deben incluirse en el expediente digital del proceso.

15. NOTIFICACIÓN

Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo deben notificarse en la forma prevista por el artículo 565 del Estatuto Tributario, modificado por el título 45 de la Ley 1111 de 2006, y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, salvo en el caso del mandamiento de pago y las resoluciones que resuelven recursos.

Las notificaciones se realizarán por correo de notificaciones administrativas del Ministerio, previo envío del acto administrativo a la Secretaría General para que se surta el trámite.

15.1 NOTIFICACIÓN PERSONAL

El mandamiento de pago se notificará personalmente al deudor, como a los deudores solidarios y herederos, previa citación enviada por correo certificado para que comparezca dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la misma, si el deudor recibe la comunicación y comparece ante la Secretaría General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, dentro del término señalado, el funcionario encargado de notificar los actos procederá a realizar la correspondiente notificación previa presentación de la cédula de ciudadanía y/o certificado de existencia y representación legal de la empresa y se le entregará copia del mandamiento de pago y le advertirá que dispone de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación, para realizar el pago de la deuda o para proponer excepciones. En la Notificación Personal se dejará expresa constancia de la calidad en la que actúa la persona que acude a notificarse, es decir si actúa como apoderado, representante legal, entre otros, y se allegará al expediente el respectivo documento que lo pruebe o acredite.

La notificación personal, es obligatoria para los actos administrativos mediante los cuales se expide el mandamiento de pago, la que resuelve las excepciones al mandamiento de pago y las que decidan recursos.

15.2 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

De conformidad con lo previsto en el artículo 566-1 del Estatuto Tributario, adicionado por el título 46 de la Ley 1111 de 2006, la notificación electrónica es la forma de notificación a través de la cual la Administración pone en conocimiento de los administrados los actos administrativos producidos dentro del proceso, por medio de cuentas o direcciones electrónicas. Para todos los efectos legales, esta notificación se entenderá surtida en el momento en que se produzca el acuse de recibo en la dirección o sitio electrónico autorizado por el deudor, que consiste en el registro de la fecha y hora en que tenga lugar la recepción en la dirección o sitio electrónico. La hora de la notificación será la correspondiente a la hora oficial colombiana. Los términos se computarán a

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 18 de 34

partir del día hábil siguiente a aquel en que quede notificado el acto administrativo. Cuando el interesado, en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados desde la fecha del acuse de recibo electrónico, informe a la Administración la imposibilidad de acceder al contenido del mensaje de datos por razones inherentes al mismo mensaje, la Administración, previa evaluación del hecho, procederá a efectuar la notificación a través de las demás formas de notificación previstas, según el tipo de acto de que se trate. El procedimiento previsto en este título será aplicable a la notificación de los actos administrativos que decidan recursos y a las actuaciones que deban notificarse por "Correo electrónico certificado", el cual deberá ser solicitado a la siguiente cuenta correocertificado@minciencias.gov.co, o el que haga sus veces, junto con la comunicación y los datos de las cuentas de correo de los destinatarios o personalmente.

15.3 CAUSALES DE DEVOLUCIÓN

Cuando sea devuelto el oficio de notificación por correo, se deberá efectuar una revisión a la causal de devolución y de acuerdo con el mismo proceder a adelantar la actuación correspondiente para subsanar o adoptar la medida correspondiente:

- ✓ **Dirección diferente:** Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma se deberá corregir y enviar el oficio a la dirección correcta.
- ✓ **No existe número:** Revisar la dirección del oficio y subsanar si hay error o enviar a nueva dirección. Si no existe nueva dirección se notificará por aviso.
- ✓ **Desconocido y no reside:** Se notificará por aviso.
- ✓ **Errado, rehusado y fallecido:** Se envía nuevamente el oficio por correo, posteriormente se notifica por aviso.
- ✓ **Dirección deficiente:** Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección; si la dirección es correcta, se reenvía a la misma.
- ✓ **Cambio de domicilio:** Se notificará por aviso

15.4 NOTIFICACIÓN A LOS HEREDEROS

Si el mandamiento de pago ya fue notificado y el deudor fallece, se continuará el proceso con sus herederos en la forma prevista el Código General del Proceso.

Si el mandamiento de pago no ha sido notificado y el deudor fallece, se debe proceder a notificar a los herederos siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

PARÁGRAFO: En el expediente deberán obrar las constancias de notificación y certificaciones de la empresa de mensajería, el cual deberá incorporarse por el funcionario encargado del área de notificación de la Corporación.

15.5 NOTIFICACIÓN POR AVISO

De conformidad con el artículo 568 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 58 del Decreto 019 de 2012, los actos administrativos enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal web del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad. En el evento en que no haya sido posible establecer la dirección de notificación del deudor, y habiéndose dejado

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 19 de 34

constancia de este hecho en el expediente, los actos de la Administración le serán notificados por medio de publicación en el portal WEB del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

15.6 CONDUCTA CONCLUYENTE

Este tipo de notificación la establece el artículo 301 del Código General del Proceso y el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para los actos administrativos.

La conducta concluyente surte los mismos efectos que la notificación personal y se genera cuando una parte o un tercero manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma o verbalmente si queda registro de ello y se entiende que se surtió la notificación en la fecha y presentación del escrito o de la manifestación verbal.

15.7 CORRECCIÓN DE LAS NOTIFICACIONES

La falta de notificación o la efectuada en forma incorrecta, de las decisiones diferentes al mandamiento de pago, se podrá subsanar en cualquier momento, antes de aprobar el remate y de que se produzca la prescripción. Cuando la irregularidad fuere de la notificación del mandamiento de pago, una vez declarada, toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación inclusive, lo cual significa que todas las providencias posteriores a ella son nulas. Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las cuales se conservarán, pues se tomarán como previas.

15.8 NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN

De conformidad con artículo 563 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 59 del Decreto 19 de 2012 la dirección para notificaciones se efectuará lo siguiente:

La notificación de las actuaciones del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación deberá efectuarse a la dirección informada por el deudor, en caso de no haberse informado una dirección la actuación administrativa correspondiente se podrá a notificar a la que establezca el Ministerio mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria. En caso de que no haya sido posible establecer la dirección del deudor, por ninguno de los medios señalados anteriormente, los actos de la Administración le serán notificados por medio de la publicación en el portal de la web, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal.

15.9 CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y/O FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Corresponde a la Secretaría General del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, revisar y firmar la constancia de ejecutoria de la resolución, y lo envía a la Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección Administrativa y financiera para los fines pertinentes, una vez se haya realizado la notificación respectiva de conformidad con los artículos 67 a 73 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

16. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE COBRO

Las irregularidades en el proceso de cobro deberán ser subsanadas de plano, en cualquier tiempo y en todo caso, antes de que se profiera la actuación que apruebe el remate de los bienes.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 20 de 34

16.1 NULIDADES

En el proceso administrativo de cobro coactivo son aplicables las nulidades previstas en el TÍTULO 133 del Código General del Proceso, la cuales se podrán alegar hasta antes de que se profiera el auto que aprueba el remate.

17. EXCEPCIONES

Las excepciones son el medio a través del cual el ejecutado ejerce su derecho de defensa y contradicción, frente a la orden contenida en el mandamiento de pago. Cuando se le notifique el mandamiento de pago al deudor, este puede optar por realizar el pago de todas las obligaciones, caso en el cual se dará por terminado el proceso de cobro, se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado y el archivo del expediente, o en caso contrario, podrá proponer las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario.

17.1 TÉRMINO PARA PAGAR O PRESENTAR EXCEPCIONES

De conformidad con el artículo 830 del Estatuto Tributario, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la obligación. Dentro del mismo término podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas en el título siguiente.

Que quien presente las excepciones tenga la calidad o la facultad legal para hacerlo, tales como:

- ✓ El Contribuyente o el deudor directamente.
- ✓ Apoderado legalmente constituido, con poder general otorgado mediante escritura pública o apoderado con poder especial, amplio y suficiente para actuar en el proceso de cobro coactivo.
- ✓ Representante legal debidamente acreditado mediante Certificado de Existencia y Representación legal, tratándose de personas jurídicas o sociedades.
- ✓ Herederos acreditados mediante registro civil de nacimiento y copia del registro de defunción del deudor.

En atención al artículo 832 del E.T.N. las excepciones se deben fallar dentro del mes siguiente a la presentación de las excepciones, sin embargo, de acuerdo a la complejidad de las mismas, cuando haya lugar la Oficina Asesora Jurídica decretará la práctica de pruebas que sean necesarias para fallar las excepciones. A pesar de que la legislación no prevé la configuración del silencio administrativo positivo respecto del vencimiento del tiempo en que deben fallarse las excepciones, lo cierto es que en cumplimiento de los principios de la función pública se deben fallar en el menor tiempo posible y no causar perjuicios injustificados a los particulares ejecutados y/o intervinientes.

17.2 EXCEPCIONES QUE PROCEDEN CONTRA EL MANDAMIENTO DE PAGO

De conformidad con el artículo 831 del Estatuto Tributario, contra el mandamiento de pago proceden las siguientes excepciones:

- ✓ Pago Efectivo.
- ✓ La existencia de Acuerdo de Pago
- ✓ La falta de ejecutoria del título.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 21 de 34

- ✓ La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
- ✓ La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- ✓ La prescripción de la acción de cobro, y
- ✓ La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

En los procesos en donde se vincule los deudores solidarios procederán, además:

- ✓ La calidad de deudor solidario
- ✓ La indebida tasación del monto de la deuda.

17.3 TÉRMINO PARA RESOLVER LAS EXCEPCIONES

De conformidad con el artículo 831 del Estatuto Tributario, las excepciones serán resueltas por parte del funcionario ejecutor dentro del mes siguiente a la fecha en que se presentó el escrito, previa la práctica de las pruebas requeridas, cuando sea del caso.

17.4 RESOLUCIÓN DE LAS EXCEPCIONES.

La resolución que decide las excepciones puede darse en cuatro (4) sentidos:

- ✓ Si las excepciones propuestas se declaran probadas respecto de todas las obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, el funcionario ejecutor mediante resolución debe declarar probada la excepción, ordenar la terminación del proceso, el levantamiento de las medidas cautelares y ordenar la notificación a quien las presenta.
- ✓ Cuando la excepción probada lo sea respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás en las condiciones que resulten probadas en el proceso.
- ✓ Cuando la excepción probada, lo sea respecto de uno o varios de los deudores frente a los cuales se notificó el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás.
- ✓ Si las excepciones alegadas no prosperan, se deben declarar no probadas y se ordenará adelantar la ejecución.

17.5 RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES

De conformidad con el artículo 834 del Estatuto Tributario, modificado por el título 80 de la Ley 6ª de 1992, contra la Resolución que rechace las excepciones propuestas, y se ordene la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, procede únicamente el recurso de reposición, que deberá ser interpuesto dentro del mes siguiente a su notificación ante el funcionario que decidió las excepciones, y quien tendrá un mes para resolverlo, contado a partir de su interposición. La admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

17.6 NOTIFICACIÓN DE LAS PROVIDENCIAS QUE DECIDEN RECURSOS

De conformidad con el artículo 565 del Estatuto Tributario, las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto, si el ejecutado no compareciere dentro del término de los diez (10) días siguientes,

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 22 de 34

contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación. En este evento también procede la notificación electrónica conforme al inciso segundo de dicho título.

17.7 INTERVENCIÓN DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

De conformidad con el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dentro del proceso de cobro administrativo coactivo solo serán demandables ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito. La admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

PARÁGRAFO. Únicamente habrá lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo en cualquiera de los siguientes eventos:

Quando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; y A solicitud del ejecutado, cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares.

17.8 RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN

De acuerdo con el artículo 836 del Estatuto Tributario, si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiese cancelado el monto de la deuda, se proferirá la resolución por la cual se ordena seguir adelante con la ejecución contra el deudor, por las obligaciones insolutas por la cuales se le adelante el proceso de cobro coactivo, más los intereses moratorios, gastos y costas del proceso. Cuando previamente a la orden de ejecución, no se hubieran dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo, secuestro, avalúo y remate de los bienes embargados o de los que posteriormente lleguen a serlo, igualmente se ordenará aplicar los títulos de depósito judicial que se hubiesen retenido y practicar la liquidación del crédito y de las costas procesales. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

18. MEDIDAS CAUTELARES

18.1 MEDIDAS PREVENTIVAS O CAUTELARES

Las medidas cautelares tienen como finalidad conseguir la efectividad de la obligación perseguida, garantizando la conservación de los bienes perseguidos y prevenir los perjuicios que se puedan ocasionar en el proceso. Son aquellas que pueden proferirse antes, durante o después de la notificación del mandamiento de pago e, incluso, con ocasión de la Orden de Ejecución (Acto administrativo que decide las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución) si no se han proferido hasta ese momento, de conformidad con lo establecido en los artículos 836 (Orden de ejecución) y 837 (Medidas preventivas) del Estatuto Tributario.

18.2 EMBARGO

Es la medida cautelar que excluye del comercio un bien. La forma como se perfecciona es diferente según se trate de bienes inmuebles o muebles. En el caso de los bienes cuyo dominio se transfiere con el registro, el

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 23 de 34

embargo se consuma con la inscripción de la providencia que lo decreta. Por otra parte, en relación con los bienes no sujetos a registro ni a otras solemnidades, el embargo se consuma con el secuestro.

18.3 LÍMITE DE LOS EMBARGOS Y REDUCCIÓN DEL EMBARGO

El valor de los Embargos conforme al artículo 838 del Estatuto Tributario no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si realizado el avalúo el embargo excede la suma indicada, deberá reducirse hasta dicho valor, ya sea de forma oficiosa o a solicitud del interesado.

Conforme el artículo 838 del Estatuto Tributario, si efectuado el avalúo de los bienes, el valor excediere del doble de la deuda actualizada, más sus intereses y las costas calculadas, se deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado hasta dicho valor.

En igual situación será procedente la reducción en mención, cuando se excediere del valor de la deuda actualizada sus intereses y sus costas más el cincuenta por ciento (50%) de los mismos, siempre que, las medidas practicadas recaigan exclusivamente sobre sumas de dinero depositadas en instituciones financieras y el monto respecto del cual se practique la medida de forma efectiva sea suficiente para cubrir el monto determinado más un cincuenta por ciento (50%) del mismo.

Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes; tratándose de dinero o de bienes que no requieren avalúo, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

La reducción deberá producirse antes de decretar el remate, mediante auto que se comunicará al deudor y al secuestre si lo hubiere, siempre que la reducción no implique la división del bien de modo que sufra menoscabo alguno o disminución grave de su valor o utilidad.

No habrá lugar a reducción de embargos respecto de bienes cuyo remanente se encuentre solicitado por autoridad competente.

18.4 SECUESTRO DE BIENES

Una vez registrada la medida de embargo se procederá al secuestro de los bienes, el cual se ordenará mediante auto proferido por el funcionario ejecutor. El secuestro tiene como objetivo excluir los bienes del comercio y siempre será posterior o concomitante con el embargo, de acuerdo con si los bienes objeto de la medida son sujetos o no a registro.

PARÁGRAFO. El secuestre será nombrado por el funcionario ejecutor de la lista de auxiliares de la justicia, según las reglas establecidas en el numeral 1 del artículo 48 del Código General del Proceso, y las normas que las sustituyan, modifiquen, adicionen o deroguen. La comunicación del nombramiento, aceptación y relevo del cargo se sujetará a lo dispuesto en el artículo 49 del Código General del Proceso.

18.5 BIENES INEMBARGABLES E INGRESOS INEMBARGABLES

Son inembargables los bienes sobre los cuales no es posible librar medidas cautelares, por razones de orden público, utilidad pública o por su misma naturaleza, previstos en las leyes, especialmente en el artículo 594 del Código General del Proceso, en concordancia con el artículo 63 de la Constitución Política

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 24 de 34

Entre los ingresos inembargables están los siguientes:

- ✓ Los bienes, las rentas y los recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación, o de las entidades territoriales, las cuentas del sistema general de participación, regalías y recursos de la seguridad social.
- ✓ Las dos terceras (2/3) partes de la renta bruta de las entidades territoriales.
- ✓ Los recursos municipales originados en transferencias de la Nación, salvo para el cobro de obligaciones derivadas de contratos celebrados en desarrollo de las mismas.
- ✓ Las sumas que para la construcción de obras públicas hayan sido anticipadas o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción. Excepto cuando se trate de obligaciones a favor de los trabajadores de dichas obras, por salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.

Las anteriores hipótesis de inembargabilidad prevén como excepciones cuando se esté frente a: 1) un crédito de orden laboral; 2) un crédito consagrado en un documento claro expresa y exigible emanado de la entidad; o 3) un crédito consagrado en una decisión judicial o proveniente de un mecanismo alternativo de solución de conflictos, excepciones consagradas por la H. Corte Constitucional al principio de inembargabilidad del erario.

- **Bienes inembargables de personas de derecho privado**

Son inembargables, entre otros, los siguientes:

- ✓ Los depósitos de ahorro constituidos en los establecimientos de crédito, en el monto señalado por la autoridad competente, salvo para el pago de créditos alimentarios. Siempre y cuando sea una persona natural el titular.
- ✓ Los salarios y las prestaciones sociales en la proporción prevista en las leyes respectivas, Sólo es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.
- ✓ Los lugares y terrenos utilizados como cementerios o enterramientos.
- ✓ El televisor, el radio, el computador personal, o el equipo que haga sus veces, y los elementos indispensables para la comunicación personal, los utensilios de cocina, la nevera y los demás muebles necesarios para la subsistencia del afectado y de su familia, o para el trabajo individual. Se precisa que la inembargabilidad cubre una única unidad por unidad familiar, y la misma no se extiende a otros enseres de la misma naturaleza en la misma unidad.
- ✓ El combustible y los artículos alimenticios para el sostenimiento de la persona contra quien se decretó el secuestro y de su familia durante un (1) mes, a criterio del funcionario instructor.
- ✓ Los bienes destinados al culto religioso, de cualquier confesión o iglesia que haya suscrito concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano. Están excluidos y son embargables los demás bienes que posean las organizaciones religiosas, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.
- ✓ Los derechos personalísimos e intransferibles.
- ✓ Los derechos de uso y habitación.
- ✓ Los bienes de quienes estén en proceso de concordato, quiebra, concurso de acreedores o intervención administrativa. Salvo que se esté frente a una medida autorizada por la autoridad administrativa o jurisdiccional que inicie el procedimiento universal recuperatorio.
- ✓ Las mercancías incorporadas en un título valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 25 de 34

- **Bienes inembargables de personas de derecho público**

Son bienes inembargables de personas de derecho público, los siguientes:

- ✓ Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando se preste directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden o por medio de un concesionario de estas, esto es, aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso a todos los habitantes del territorio nacional, tales como las calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, playas, etc.
- ✓ Sin embargo, serán embargables hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio.
- ✓ Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzca y el secuestro se practicará como el de Empresas Industriales.

18.6 AVALÚO

Una vez embargados y secuestrados los bienes se procederá al avalúo de los mismos. La oportunidad procesal en que se practica el avalúo es una vez se encuentra en firme la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución

PARÁGRAFO 1. Cuando sea necesaria la designación de peritos, el funcionario ejecutor estará sujeto a las reglas establecidas en el numeral 2 del artículo 48 del Código General del Proceso y las normas que las sustituyan, modifiquen, adicionen o deroguen. La comunicación del nombramiento, aceptación y relevo del cargo se sujetará a lo dispuesto en el artículo 49 del Código General del Proceso.

PARÁGRAFO 2. Los honorarios del perito los fijará el ejecutor de acuerdo con las tarifas que la Administración establezca en uso de las facultades asignadas por el artículo 843-1 del Estatuto Tributario y, en su defecto, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, la importancia de la tarea, la complejidad del asunto y atendiendo en lo pertinente a lo dispuesto por el artículo 157 del Código General del Proceso.

18.6.1 REGLAS PARA EL AVALÚO

De conformidad con las reglas establecidas en el párrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 264 de la Ley 1819 de 2016, se establecerán las siguientes:

- ✓ **BIENES INMUEBLES:** El valor será el contenido en la declaración del impuesto predial del último año gravable, incrementado en un cincuenta por ciento (50%).
- ✓ **VEHÍCULOS AUTOMOTORES:** El valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable.
- ✓ **OTRO TIPO DE BIENES:** El avalúo se podrá hacer a través de consultas en páginas especializadas, que deberán constar en el expediente.

Cuando por la naturaleza del bien no se pueda realizar el avalúo conforme a los numerales 1, 2 y 3, se podrá nombrar un perito de la lista de auxiliares de la justicia, o contratar el dictamen pericial con entidades o profesionales especializados, para lo cual la Entidad previamente deberá contar con el certificado de disponibilidad que garantice la existencia de apropiación disponible y el compromiso presupuestal conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 26 de 34

18.6.2 TRASLADO DEL AVALÚO

De los avalúos se correrá traslado por el término de diez (10) días hábiles a los interesados mediante auto, con el propósito de presentar las objeciones pertinentes en caso de desacuerdo. Se podrá allegar un avalúo diferente, caso en el cual la Oficina Asesora Jurídica resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes y respecto de la cual no procede recurso alguno.

Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 233 del Código General del Proceso.

18.7 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS

De conformidad con el artículo 446 del Código General del Proceso, la liquidación se debe realizar respecto de las obligaciones por las cuales se ordena seguir adelante con la ejecución, toda vez que de las indicadas en el mandamiento de pago es posible que hubieren prosperado las excepciones o el deudor las pague. Dicha liquidación comprende igualmente todos los gastos en que ha incurrido la entidad dentro del proceso de cobro, tales como gastos de auxiliares de la justicia (secuestre, perito) etc., y a cuyo pago se condenó al ejecutado en la resolución que ordenó seguir adelante con la ejecución. De la liquidación se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días para que formule las objeciones que tenga y aporte las pruebas que estime necesarias. Vencido el término del traslado, la Oficina Asesora Jurídica decidirá si aprueba o modifica la liquidación por auto que solo será apelable cuando resuelva una objeción o altere de oficio la cuenta respectiva. El recurso, que se tramitará en el efecto diferido, no impedirá efectuar el remate de los bienes, ni la entrega de dineros al ejecutante en la parte que no es objeto de apelación.

PARÁGRAFO. La Dirección Administrativa y Financiera realizará la liquidación de la obligación a fin de proceder a efectuar la liquidación del crédito que incluye el capital de la obligación, los intereses moratorios y las costas procesales en que se haya incurrido, estas últimas corresponderán a los insumos que sea reportados por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

18.8 NOTIFICACIÓN ACREEDORES HIPOTECARIOS O PRENDARIOS

De conformidad con el artículo 471 del Código General del Proceso, si del respectivo certificado de la Oficina donde se encuentren registrados los bienes resulta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, el funcionario ejecutor hará saber al acreedor la existencia del proceso de cobro coactivo, mediante notificación personal para que pueda hacer valer su crédito ante el juez competente.

18.9 REMATE DE BIENES

De conformidad con el artículo 840 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 266 de la Ley 819 de 2016, en firme el avalúo, la Administración efectuará el remate de los bienes directamente o a través de entidades de derecho público o privado y adjudicará los bienes a favor de la Nación en caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación, en los términos que establezca el reglamento. Los bienes adjudicados a favor de la Nación y aquellos recibidos en dación en pago por las obligaciones adeudas al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se podrán entregar para su administración o venta a la Central de Inversiones S.A. (CISA) o a cualquier entidad que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la forma y términos que establezca la presente resolución.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 27 de 34

18.9.1 FIJACIÓN DE FECHA DE REMATE

Mediante auto se fijará fecha para el remate. Para el efecto, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Que el bien se encuentre debidamente embargado, secuestrado y avaluado.
- ✓ Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- ✓ Que se encuentren resueltas las peticiones de reducción de embargos.
- ✓ Que se hubieren notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, a quienes debe notificarse personalmente con el fin de que puedan hacer valer sus créditos.
- ✓ Que en el momento de fijarse fecha de remate no obre dentro del proceso la constancia de la jurisdicción de haberse demandado, por parte del deudor ante el contencioso administrativo las providencias referidas en el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En tal evento, el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

18.9.2 AVISO DE REMATE

De conformidad con el artículo 450 del Código General del Proceso, el aviso de remate se publicará por una vez, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación del lugar y en una radiodifusora local. Antes de dar inicio a la subasta, una copia informal de la página del diario y la constancia de la emisora sobre su transmisión se agregarán al expediente. Cuando se trate de bienes sujetos a registro se allegará un certificado de libertad y tradición del inmueble actualizado, expedido dentro de los cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de remate.

18.9.3 DILIGENCIA DE REMATE

El remate de bienes se llevará a cabo con sujeción a los artículos 448 y siguientes del Código General del Proceso, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

18.9.4 ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE

Luego de la aprobación del remate deben realizarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso y el disfrute del bien al rematante, como a continuación se indica:

- ✓ Ordenar al secuestro que entregue al rematante el bien rematado dentro de los tres (3) días siguientes. Si no es posible realizarla, el ejecutor efectuará la entrega. En esta diligencia no se admitirán oposiciones.
- ✓ Realizar la liquidación definitiva del crédito y las costas con el fin de imputar correctamente a las obligaciones los dineros producto del remate.
- ✓ Cuando existiere solicitud de remanentes de otros acreedores, una vez cancelada la totalidad de la obligación sobre dineros producto del remate, se procederá a entregarlos, de acuerdo con la prelación legal.
- ✓ Los títulos producto del remate se deben aplicar al pago de costas y al crédito.
- ✓ El funcionario ejecutor expedirá auto de terminación y archivo del expediente, siempre y cuando se cancele la totalidad de la obligación.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 28 de 34

19 INTERRUPCIÓN, SUSPENSIÓN, REANUDACIÓN Y PRESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO

19.1 INTERRUPCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

La interrupción del proceso administrativo de Cobro Coactivo consiste en la paralización del mismo, por la ocurrencia de un hecho externo, al que la ley le otorga tal efecto.

El Código General del Proceso en sus artículos 159 y 160, señalan entre otras las siguientes causas:

- ✓ Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad de la parte que no haya estado actuando por conducto de apoderado judicial.
- ✓ Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del apoderado judicial de alguna de las partes, o por inhabilidad, exclusión o suspensión en el ejercicio de la profesión de abogado. Cuando la parte tenga varios apoderados para el mismo proceso, la interrupción solo se producirá si el motivo afecta a todos los apoderados constituidos.
- ✓ Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del representante que esté actuando en el proceso y que carezca de apoderado judicial.

PARÁGRAFO: La interrupción se producirá a partir del hecho que la origine, pero si este sucede estando el expediente al despacho, surtirá efectos a partir de la notificación de la providencia que se pronuncie seguidamente. Durante la interrupción no correrán los términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento. Dicha medida, debe ser declarada mediante auto una vez se conozca la muerte del deudor, providencia en la que se ordenará notificar los respectivos mandamientos de pago a los herederos, así como se ordenará citar al cónyuge, a los herederos, al albacea con tenencia de bienes o al curador de la herencia yacente, o al ejecutado cuyo apoderado falleció o fue excluido o suspendido del ejercicio de la profesión, según fuere el caso; las notificaciones se harán conforme lo establece el Estatuto Tributario y se trata en la presente resolución.

19.2 SUSPENSIÓN DEL PROCESO

La suspensión del proceso o del procedimiento, al igual que la interrupción, implica la paralización temporal del mismo. Es decir, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso. Las causales de suspensión del proceso, el decreto de la suspensión y sus efectos, están específicamente señaladas en los artículos 161 y 162 del Código General del Proceso y en el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo que se refiere a:

- ✓ Cuando el Acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- ✓ A solicitud del ejecutado, cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en las leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares.
- ✓ Por acuerdo de pago: Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del Proceso Administrativo Coactivo, antes del remate, de acuerdo con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario. En este evento, es discrecional para la Oficina Asesora Jurídica, el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado,

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 29 de 34

y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad. Ver numeral 31 del presente Manual.

- ✓ Por liquidación obligatoria. Cuando el deudor entre en proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley 222 de 1995, caso en el cual la Oficina Asesora Jurídica deberá hacerse parte en dicho proceso.
- ✓ Por reorganización: Cuando el deudor se encuentre en proceso de Reorganización, de conformidad con la Ley 1116 de 2006, hasta tanto sea resuelto el proceso que se adelante ante la Superintendencia de Sociedades.
- ✓ Por acumulación de proceso. Esta figura procesal la contempla el Estatuto Tributario en el artículo 825, el cual consiste en tramitar como un solo proceso, varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor, para el trámite se le aplican las reglas establecidas en el artículo 464 del Código General del Proceso.

19.3 REANUDACIÓN DEL PROCESO

La suspensión del proceso por prejudicialidad durará hasta que el juez decreta su reanudación, para lo cual deberá presentarse copia de la providencia ejecutoriada que puso final al proceso que le dio origen; con todo, si dicha prueba no se aduce dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha en que empezó la suspensión, el juez, de oficio o a petición de parte, declarará la reanudación del proceso, por auto que se notificará por aviso. Vencido el término de la suspensión solicitada por las partes se reanudará de oficio el proceso. También se reanudará cuando las partes de común acuerdo lo soliciten. La suspensión del proceso por secuestro del ejecutado operará por el tiempo en que permanezca secuestrado más un período adicional igual a este. En todo caso la suspensión no podrá extenderse más allá del término de un (1) año contado a partir de la fecha en que el ejecutado recupere su libertad (artículo 163 del Código General del Proceso).

19.4 PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

La prescripción de la acción de cobro trae como consecuencia la extinción de la competencia para exigir coactivamente el pago de la obligación, En materia de prescripción. Dispone el artículo 817 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 86 de la Ley 788 de 2002, y modificado por el artículo 8 de la Ley 1066 de 2006, que la acción de cobro de las obligaciones prescribe en el término de 5 años contados a partir de fecha de que se hicieron legalmente exigibles. La prescripción podrá decretarse de oficio, o a solicitud del deudor.

19.4.1 COMPETENCIA PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien la decretará de oficio o a petición de parte.

19.4.2 INTERRUPTIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente. El artículo 818 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 81 de la Ley 6 de 1992, consagra las causales de interrupción de la prescripción, así:

- ✓ Por la notificación del mandamiento de pago.
- ✓ Por el otorgamiento de facilidades para el pago.
- ✓ Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa. El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, o desde la liquidación forzosa administrativa.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 30 de 34

19.5 TERMINACIÓN DEL PROCESO

Verificada la extinción de la obligación, es necesario terminar el proceso en la etapa administrativa de cobro coactivo, conforme lo previsto en el artículo 833 del Estatuto Tributario, de acuerdo con las siguientes causales:

- Por prosperar alguna de las excepciones al mandamiento de pago que por su naturaleza impliquen la finalización de la actuación administrativa, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones.
- Por el pago de la totalidad de la obligación en cualquier etapa del proceso antes del remate, en cuyo caso se dicta auto de terminación del proceso, archivo del expediente, levantamiento de las medidas cautelares y demás decisiones pertinentes.
- Por pago de la obligación mediante facilidad de pago, caso en el cual se dictará auto que declara cumplida la facilidad de pago, por ende, su terminación, levantamiento de las medidas cautelares, archivo del expediente y demás decisiones pertinentes respecto de la liberación de los respaldos y garantías que se hubiesen constituido a favor del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Por remisión o pérdida de fuerza ejecutoria, en los cuales se ordenará la terminación del proceso y archivo del expediente, actuación que se aplica tanto en la etapa de cobro persuasivo como en la etapa administrativa de cobro coactivo.

20 ACUERDO DE PAGO

En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, el deudor o su representante legal o apoderado, mediante oficio dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, podrá presentar solicitud de acuerdo de pago a través del cual se compromete a pagar la obligación a favor del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, teniendo en cuenta la última certificación de recursos expedida por la Dirección Administrativa y Financiera y enviada al mismo, siempre y cuando no se encuentre reportado en el Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME, ni se haya declarado un incumplimiento por otro acuerdo de pago suscrito. Dicha documentación deberá ser incluida en el expediente digital.

La Oficina Asesora Jurídica solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera la certificación de recursos actualizada para que sea remitida de manera inmediata al deudor a efecto que éste solicite el acuerdo de pago. La solicitud de acuerdo de pago no podrá ser mayor a treinta (30) días calendario desde la expedición de la certificación, de lo contrario, se deberá solicitar una nueva certificación actualizada. Una vez sea presentada la solicitud de acuerdo de pago por parte del deudor, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación procederá al correspondiente análisis de la solicitud junto con las garantías ofrecidas por los deudores de las obligaciones que componen la cartera de la entidad; así mismo, suspenderá el cálculo y cobro de los intereses bancarios/moratorios estipulados en la certificación de recursos, hasta tanto no se tome la decisión de la viabilidad de aprobar⁶ o rechazar dicha propuesta.

20.1 CONTENIDO MÍNIMO DE LA SOLICITUD DE ACUERDO DE PAGO

El deudor de una acreencia a favor de la entidad podrá solicitar en cualquier etapa del proceso de cobro, facilidades para el pago de la obligación exigible. Dicha solicitud deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

⁶ La Oficina Asesora Jurídica elabora la ficha técnica teniendo en cuenta la solicitud elevada por el deudor con el cumplimiento de los requisitos estipulados en el numeral 20.1 la cual será enviada a la Dirección Administrativa y Financiera para el respectivo análisis financiero, posteriormente el secretario del Comité de Cartera deberá realizar la respectiva citación a los miembros del Comité de Cartera para presentación de la ficha.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 31 de 34

- a) Estados financieros a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la presentación de la propuesta,
- b) Notas a los estados financieros,
- c) Plazo en el que se difiere el pago de la obligación. Ver numeral 20.2 del presente manual
- d) Flujo de caja proyectado según propuesta de plazo del acuerdo de pago y dictamen del revisor fiscal o representante legal.
- e) Declaración de renta a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior (Persona Natural)
- f) Certificados de ingresos y retenciones del año anterior y otros documentos con los que el deudor pueda demostrar solvencia económica. (Persona Natural)
- g) Garantías ofrecidas (Las previstas en el código civil, código de comercio y el Estatuto Tributario).

20.2 CRITERIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO

El Comité de Cartera en el proceso de estudio y decisión sobre las facilidades de pago y garantías ofrecidas por los deudores, deberá tener en cuenta los siguientes criterios para decidir sobre la misma:

- a. Tipo de deuda.
- b. Tipo de deudor.
- c. Monto de la deuda.
- d. Clasificación de la cuantía para otorgar el plazo:
 - Mínima Cuantía: Inferiores a 15 SMMLV. (12 meses)
 - Menor Cuantía: Desde 15 SMMLV hasta 90 SMMLV. (24 meses)
 - Mayor Cuantía: Superior a 90 SMMLV (36 meses)
- e. Antigüedad de la obligación.
- f. Capacidad de endeudamiento del deudor.
- g. Garantías ofrecidas (Las previstas en el código civil, código de comercio y el Estatuto Tributario).
- h. Inclusión de la cláusula aceleratoria en el contrato de acuerdo de pago que operará en los casos de incumplimiento.

20.3 APROBACIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL ACUERDO DE PAGO

La Oficina Asesora Jurídica, presentará para su aprobación la solicitud de acuerdo de pago presentado por el deudor al Comité de Cartera, junto con los soportes de la deuda y los documentos a través de los cuales se acredita la capacidad del pago del deudor, esta última previamente revisada por la Dirección Administrativa y Financiera.

Una vez el Comité de Cartera, revise y analice la solicitud de acuerdo de pago se pueden presentar los siguientes eventos:

1. **El Comité de Cartera NO aprueba la suscripción del acuerdo de pago:** En este evento, la Dirección Administrativa y Financiera deberá actualizar la certificación de recursos y la enviará a la Oficina Asesora Jurídica, para que ésta informe al deudor la decisión tomada por parte del comité y remita la certificación de recursos actualizada.
2. **El Comité de Cartera Aprueba la suscripción del acuerdo de pago:** Aprobada la suscripción del acuerdo de pago, se comunicará dicha decisión mediante comunicación escrita al deudor; posteriormente, la Oficina Asesora Jurídica procederá con la elaboración de un contrato de acuerdo

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 32 de 34

de pago, y se perfeccionara con la firma del deudor y el Servidor Público competente, remitiendo copia debidamente firmada por las partes al Deudor y a la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para su registro y control del cumplimiento del acuerdo de pago, quien deberá remitir de manera mensual a la Oficina Asesora Jurídica, el estado de los pagos de los acuerdos de pago vigentes en la entidad.

PARÁGRAFO 1: El saldo a reintegrar por parte del deudor y aprobado por el comité de cartera, corresponderá al valor estipulado en la última certificación de recursos expedida y enviada al deudor.⁷

PARÁGRAFO 2: Los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción de un acuerdo de pago, deben ser cubiertos por el deudor.

20.4 GARANTÍAS ADMISIBLES

Para conceder facilidades de pago serán admisibles, de parte del deudor principal o de un tercero a nombre de este, las garantías previstas en la legislación colombiana, previo cumplimiento de los requisitos de ley, y siempre y cuando a juicio la Oficina Asesora Jurídica respalden en forma suficiente, idónea y eficaz, las obligaciones objeto del acuerdo, que a continuación se relacionan:

- ✓ **Póliza de Seguros:** Expedida por compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por cuantía equivalente al noventa por ciento (90%) de valor total de la deuda incluidos los intereses que a la tasa legal vigente se causen, descontando el porcentaje pagado por concepto de cuota inicial, para lo cual deberá observarse el valor del deducible que contemple el contrato de seguros, a fin de no desmejorar la condición del crédito que se está garantizando.
- ✓ **Garantía Bancaria** (Carta de Crédito o CDT): Expedida por un banco o corporación financiera legalmente establecida en Colombia, por valor igual al monto de la deuda, incluidos los intereses que se causen, la Entidad que otorgue la garantía, deberá señalar claramente el concepto de la obligación que se garantiza, su monto, y el tiempo de vigencia, al igual que en el caso anterior, el incumplimiento del acuerdo de pago da lugar a redimir la misma a favor de la Entidad a la que se le otorga.
- ✓ **Prenda o Hipoteca:** El deudor, un tercero a su nombre, su garante o solidario, puede ofrecer constituir prenda o hipoteca sobre bienes muebles e inmuebles, según se trate, para garantizar el cumplimiento de la facilidad de pago, en todo caso los gastos en que deba incurrirse para ello corren por cuenta del deudor o el tercero y no serán en ningún momento redimibles por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- ✓ **Fiducia en Garantía o de Administración de Pagos:** El deudor, un tercero a su nombre, su garante o solidario, podrá ofrecer constituir un patrimonio autónomo sobre determinados bienes o dineros, a título de fiducia mercantil para garantizar con ellos el pago de la facilidad que se otorgue, y en el evento de ya estar constituido podrá pignorarlos, designando como beneficiario a la Entidad otorgante de la facilidad, quien podrá solicitar a la Entidad Fiduciaria la venta de los mismos, para que con su producto se cancele la obligación garantizada. Cuando se trate de este tipo de garantías, se deberá exigir que la misma tenga carácter irrevocable hasta el pago total de la obligación.

⁷ La certificación de recursos enviada al deudor corresponde al insumo base de la presentación de la solicitud de acuerdo de pago, por lo que los trámites administrativos internos del Ministerio, no deben afectar el valor inicial de la solicitud presentada por el deudor.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 33 de 34

- ✓ **Ofrecimiento de Bienes para su Embargo y Secuestro:** El deudor, un tercero a su nombre, su garante o solidario, podrán denunciar u ofrecer bienes de su propiedad para que la administración adelante sobre estos acciones ejecutivas de embargo y secuestro, antes de la notificación de la resolución que otorga la facilidad, con la denuncia de bienes deberá allegarse la relación de los mismos los documentos que les identifican, ubican y acreditan la propiedad como el estar libres de gravamen, para de esta manera pueda determinar el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación fácilmente la existencia y estado de los mismos.

20.5 INCUMPLIMIENTO

Cuando el deudor incumpla el pago de tres (3) cuotas, la Oficina Asesora Jurídica declarará mediante acto administrativo el incumplimiento, el cual deja sin efectos el acuerdo de pago y sin vigencia el plazo concedido. En el evento en que se hayan otorgado garantías, la Oficina Asesora Jurídica ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto o, para el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, se ordenará el embargo, secuestro y avalúo de los bienes denunciados por el deudor, para su posterior remate.

La resolución que declara incumplida el acuerdo de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notificará tal y como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, y contra esta providencia procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la proferió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, de conformidad con el artículo 814-3 del Estatuto Tributario. La Oficina Asesora Jurídica deberá resolver el recurso dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma y notificará esta decisión tal y como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario.

Si la garantía o los bienes del deudor no fueren suficientes para cubrir la obligación, se continuará con el proceso de cobro en los términos previstos en la presente Resolución

21 DEPURACIÓN DE CARTERA

El Representante legal del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, podrá en cualquier tiempo, previo estudio y recomendación del Comité de Cartera del Ministerio, realizar la depuración, el castigo de los valores y la exclusión de la gestión de los valores contables de cartera.

Para que una acreencia a favor del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación se constituya en cartera de imposible recaudo, se deberán cumplir alguna de las siguientes causales:

- ✓ Que se produzca la prescripción de la obligación.
- ✓ Que se produzca la Caducidad de la acción.
- ✓ Pérdida de la 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 resulte eficiente,

PARÁGRAFO: Para tal fin proferirá Acto Administrativo, el cual deberá contener alguna o algunas de las causales para la depuración de cartera, con base en un informe detallado de los hechos, de la causa o las causales por las cuales se depura.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO	Código: A205M01
		Versión: 00
		Página: 34 de 34

21.1 EFECTOS

El acto administrativo que declare el castigo de cartera ordenará suprimir de la contabilidad y demás registros del Ministerio la deuda pendiente de pago, e igualmente la terminación y archivo del proceso administrativo coactivo si lo hubiere, o el archivo del expediente si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

22 GASTOS DEL COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

Las erogaciones que deba realizar el Ministerio para llevar a cabo los trámites pertinentes dentro de las etapas de Cobro Persuasivo y Coactivo se realizarán con sujeción al Estatuto Orgánico del Presupuesto, al Decreto por el cual se liquida anualmente el Presupuesto General de la Nación y demás normas que regulen la materia.

Para lo anterior, los gastos se imputarán de acuerdo con los rubros presupuestales establecidos en el catálogo de gastos del Presupuesto General de la Nación que se encuentre vigente. El pago de Viáticos, Gastos de Viaje, Gastos de Desplazamiento y Tiquetes se realizará conforme a lo establecido en la Resolución 0418 de 2020 o instrumento pertinente expedido por el Ministerio.

El valor de referencia para determinar la relación costo – beneficio se actualizará el 1° de enero de cada año con el valor del salario mínimo legal mensual vigente. Este valor podrá actualizarse o modificarse en cualquier momento si por recomendación del Comité de Cartera se expide el acto administrativo que así lo disponga.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
00	10-03-2023	Todos	Creación del documento, de conformidad con el numeral 10, del artículo 10 del decreto 1449 de 2022

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Laura Viviana Vivas Medina* Jenny Kathryn Martinez Nocove*	Nombre: Yolanda Acevedo Rojas Carolina Iguaran Pena* Henry Martinez* Karen Priscila Serrato Lozada* Sofia Hernández Escobar** Andrés Lievano Castro** Yennifer Inés Mora Rodríguez**	Nombre: Andrea Carolina Álvarez Casadiego
Contratista / Oficina Asesora Jurídica*	Directora Administrativa y Financiera Contratista / Dirección Administrativa y Financiera* Contratista / Secretaría General**	Jefe Oficina Asesora Jurídica