

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

Índice

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVO

3. ALCANCE

4. DEFINICIONES

5. NORMATIVIDAD

6. ASPECTOS GENERALES

6.1. Principios

6.2. Naturaleza

6.3. Interpretación De Las Normas Procesales

6.4. Atribuciones

6.5. Carácter Oficioso

6.6. Reserva Legal

6.7. Cómputo De Términos

6.8. Registro De Evidencias

6.9. Designación De Auxiliares

6.10. Imputación De Pagos

6.11. Intereses Moratorios Sobre Obligaciones

7. GESTIÓN DE CARTERA

7.1. Procedimiento Previo A La Etapa De Cobro

7.2. Etapas De Gestión De Cartera

7.2.1. Etapa De Cobro Ordinario

7.2.1.1. *Traslado del título ejecutivo al grupo de cobro coactivo de la Oficina Asesora Jurídica*

7.2.1.2. *Estructuración del título ejecutivo*

7.2.1.3. Trámites iniciales

7.2.1.3.1. *Recepción y estudio del título ejecutivo*

7.2.1.3.2. *Contenido de los documentos*

7.2.1.3.3. *Estructuración del expediente*

7.2.1.3.4. *Incorporación de información al Cuadro de Seguimiento*

7.2.2. Etapa De Cobro Persuasivo

7.2.2.1. Actividades

7.2.2.1.1. *Invitación formal*

7.2.2.1.2. *Entrevista*

7.2.2.2. Resultado de la etapa de cobro persuasivo

7.2.2.2.1. *Pago de la obligación*

7.2.2.2.2. *Solicitud de plazo para pago*

7.2.2.2.3. *Renuencia al pago*

7.2.2.3. *Término*

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

7.2.3. *Investigación de bienes*

7.2.3.1. *Comunicaciones y solicitudes*

7.2.4. *Celebración de convenios*

7.2.5. *Ejecutivo judicial*

7.2.6. Etapa De Cobro Coactivo

7.2.6.1. *Naturaleza del proceso y de las actuaciones*

7.2.6.2. *El deudor o ejecutado*

7.2.6.3. *Clasificación de la cartera en la etapa de cobro coactivo*

7.2.6.3.1. *Por naturaleza*

7.2.6.3.2. *Por antigüedad*

7.2.6.3.3. *Por cuantía*

7.2.6.4. *Términos Procesales*

7.2.6.5. *Notificación e impugnación de las actuaciones*

7.2.6.6. *Acumulación de procesos*

7.2.6.7. *Acumulación de obligaciones*

7.2.6.8. *Suspensión del proceso*

7.2.6.8.1. *Liquidación administrativa o liquidación judicial*

7.2.6.8.2. *Reorganización*

7.2.6.8.3. *Acuerdo de Pago*

7.2.6.8.4. *Prejudicialidad*

7.2.6.9. *Prescripción de la acción de cobro*

7.2.6.10. *Interrupción del término de la prescripción de la acción de cobro*

7.2.6.11. *Deudores en procesos concursales*

7.2.6.12. *Irregularidades dentro del proceso de cobro coactivo*

7.2.6.13. *Condonación o rebaja de intereses*

8. MANDAMIENTO DE PAGO

8.1. Procedencia

8.2. Contenido Del Mandamiento De Pago

8.2.1. Parte Considerativa

8.2.2. Parte Resolutiva

8.3. Excepciones

8.3.1. Oportunidad

8.3.2. Procedencia

8.3.3. Resolución De Excepciones

8.3.4. Excepciones Probadas

8.3.5. Excepciones No Probadas

8.3.6. Resolución De Recurso

8.4. Vinculación De Deudores Solidarios

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

8.5. Orden De Ejecución

8.6. Liquidación Del Crédito Y Las Costas

9. MEDIDAS CAUTELARES

9.1. Medidas Cautelares Previas

9.2. Medidas Cautelares Ejecutivas

9.3. Procedencia

9.3.1. Embargo

9.3.1.1. Límite De Embargo

9.3.1.2. Reducción Del Embargo

9.3.1.3. Bienes inembargables

9.3.1.4. Ingresos inembargables

9.3.1.5. Bienes inembargables de personas de derecho privado

9.3.1.6. Bienes inembargables de personas de derecho público

9.3.1.7. De los embargos en particular

9.3.1.7.1. Embargo de bienes inmuebles

9.3.1.7.2. Embargo de vehículos automotores

9.3.1.7.3. Embargo de naves y aeronaves

9.3.1.7.4. Embargo de derechos sociales en sociedades de personas

9.3.1.7.5. Embargo de derechos sociales en sociedades de capital

9.3.1.7.6. Embargo de bienes muebles no sujetos a registro

9.3.1.7.7. Embargo de créditos y otros derechos semejantes

9.3.1.7.8. Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso

9.3.1.7.9. Embargo del salario

9.3.1.7.10. Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares

9.3.1.7.11. Embargos de derechos pro-indiviso

9.3.1.7.12. Embargo de bienes del causante

9.3.1.7.13. Concurrencia de embargos

9.3.2. Secuestro

9.3.2.1. Objeto

9.3.2.2. El secuestre

9.3.2.3. Oposición al secuestro

9.3.2.4. Captura de vehículos automotores

9.3.2.4.1. Inmovilización

9.3.2.4.2. Custodia del vehículo

9.3.3. Avalúo

9.3.3.1. Perito evaluador

9.3.3.2. Trámite del avalúo

9.3.4. Imputación De Títulos De Depósito Judicial O Dineros Consignados

9.3.5. Levantamiento De Medidas Preventivas

10. REMATE DE BIENES

10.1. Requisitos Para Fijar Fecha Y Hora Del Remate

10.2. Trámite Del Remate

10.3. Aviso Y Publicación

10.4. Depósito Para Hacer Postura

10.5. Acta De Remate

10.6. Pago Del Precio E Improbación Del Remate

10.7. Saneamiento De Nulidades

10.8. Aprobación Del Remate

10.9. Entrega Del Bien Rematado

10.10. Repetición Del Remate

10.11. Remate Desierto

10.12. Actuaciones Posteriores Al Remate

11. ACUERDO DE PAGO

11.1. Solicitud

11.2. Decisión

11.3. Concesión De Plazos Sin Garantía

11.4. Acuerdo De Pago Con Garantías

11.4.1. Garantías Admisibles

11.4.1.1. Garantías personales

11.4.1.2. Garantías Reales

11.4.1.2.1. Hipoteca

11.4.1.2.2. Prenda

11.4.1.2.3. Depósitos de dinero de que trata el artículo 1173 del Código de Comercio

11.4.1.2.4. Contratos irrevocables de fiducia mercantil en garantía

11.4.1.2.5. Garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguro o instituciones financieras

11.4.1.2.6. Libranza

11.4.2. Perfeccionamiento De La Facilidad De Pago

11.4.3. Efectos Del Acuerdo De Pago

11.4.4. Incumplimiento De La Facilidad De Pago

12. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

12.1. Terminación

12.1.1. Prosperidad De Excepciones

12.1.2. Pago Total De La Obligación

12.1.3. Cumplimiento De Facilidad De Pago

12.1.4. Pérdida De Ejecutoria Del Título Ejecutivo

12.1.5. Remisibilidad De Las Obligaciones

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

12.1.5.1. Procedencia

12.1.5.1.1. Remisibilidad de obligaciones a cargo de personas fallecidas

12.1.5.1.2. Remisibilidad de obligaciones con antigüedad mayor a cinco (5) años, sin respaldo o garantía alguna y sin noticia del deudor

12.1.5.2. Trámite

12.1.5.2.1. Respecto de las deudas correspondiente a cartera del Fondo Nacional Ambiental FONAM

12.1.5.2.2. Respecto de las deudas en favor de la ANLA

12.1.5.3. Efectos

12.1.5.4. *Conciliación de la cuenta por cobrar con el Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal de la Subdirección Administrativa y Financiera*

12.1.5.5. Archivo

13. CITACIONES, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

13.1. Notificación Personal

13.1.1. Trámite Para La Notificación Personal

13.1.1.1. *Citación de notificación personal*

13.1.1.2. *Diligencia de notificación*

13.2. Notificación Del Mandamiento De Pago

13.2.1. Trámite Para La Notificación Personal Del Mandamiento De Pago

13.2.1.1. *Citación para la notificación personal*

13.2.1.2. *Diligencia de notificación*

13.2.2. Notificación Por Correo Del Mandamiento De Pago

13.2.3. Notificación Electrónica Del Mandamiento De Pago

13.2.4. Notificación Por Aviso Del Mandamiento De Pago

13.2.5. Notificación Por Publicación En La Página Web

13.2.6. Notificación Por Medios Electrónicos

13.2.7. Falta O Irregularidad De Las Notificaciones Y Notificación Por Conducta Concluyente

13.2.8. Corrección De La Notificación

14. COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA

14.1. Conformación

14.2. Secretaría Técnica

14.3. Funciones

14.4. Sesiones

14.5. Quórum

15. DEPURACIÓN DE CARTERA

1. Introducción

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA– es la entidad encargada de que los proyectos, obras o actividades sujetas a licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa vigente en la materia, de tal manera que, contribuyan al desarrollo sostenible ambiental del país; servicios e instrumentos de control y manejo ambiental para los cuales se han establecido las respectivas tarifas.

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

La Entidad tiene, entre otras, la función de realizar el seguimiento y evaluación de las licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental y a cobrar por estos servicios, de acuerdo con lo establecido en el Art. 96 de la Ley 633 de 2000 y a lo establecido en el Decreto-Ley 3573 de 2011 (Norma modificada por el Decreto 376 de 2020); esta última norma también le asigna como una de sus funciones la de adelantar el procedimiento sancionatorio ambiental de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1333 de 2009 o la norma que la modifique o sustituya.

En cumplimiento de la función establecida en el artículo 2º de la Ley 1066 de 2006, concordante con el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011, tiene el deber de recaudar las obligaciones dinerarias creadas en su favor, por cualquier concepto, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo; para tal efecto, está revestida de la prerrogativa de cobro coactivo.

De otro lado, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible expidió la Resolución 1385 del 31 de diciembre de 2020, que adopta el Manual de Cartera del Fondo Nacional Ambiental (El Fondo Nacional Ambiental (FONAM)), es un sistema especial de manejo de cuentas del Ministerio del Medio Ambiente, con personería jurídica, patrimonio independiente, sin estructura administrativa ni planta de personal y con jurisdicción en todo el territorio nacional, con dos unidades administrativas especiales sin personería jurídica que son Parques Nacionales Naturales de Colombia (PARQUES) y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) -FONAM-, en su primera versión, que tiene por objeto establecer el reglamento interno de recaudo y cartera del FONAM, y los criterios de depuración de las obligaciones de difícil recaudo administradas por las Unidades Administrativas Especiales Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) y Parques Nacionales Naturales de Colombia (PNNC).

Así mismo, precisa que lo regulado allí, es aplicable a la cartera de las Unidades Administrativas Especiales Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) y Parques Nacionales Naturales de Colombia (PNNC), originada en recursos provenientes del Fondo Nacional Ambiental, en adelante FONAM, por lo que, el presente Manual debe actualizarse y armonizarse con el Manual del FONAM.

2. Objetivo

Establecer las pautas y el procedimiento que debe seguir la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, para hacer efectivo el cobro coactivo de las obligaciones dinerarias existentes, a su favor, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Alcance

Inicia con la ejecutoria del acto administrativo que contiene la obligación de cancelar una suma de dinero hasta la verificación del pago total, compensación u otra forma de extinguir la obligación, que da por terminado el proceso y archivo del expediente de cobro. Aplica para la Oficina Asesora Jurídica y los Grupos de Cobro Coactivo, Gestión de Notificaciones y Gestión Financiera y Presupuestal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-.

4. Definiciones

Abono: Pago parcial destinado a la amortización de una deuda en dinero.

Acción ejecutiva: Es la ejercitada para que la justicia ordene la satisfacción de un derecho claro y exigible. Es aquella para cuyo ejercicio se requiere la existencia de un título que lleve aparejada ejecución.

Acción procesal: Facultad de promover la actividad de un órgano jurisdiccional y mantenerla en ejercicio, hasta lograr que éste cumpla su función característica en relación con el caso concreto que se le haya planteado. En toda acción procesal hay, conforme a la doctrina, cuatro elementos: sujeto activo, sujeto pasivo, objeto y causa

Acreeedor: Persona que tiene derecho o acción para exigir el cumplimiento de una obligación. Es por lo tanto el sujeto activo de ésta. Aunque por regla general el acreedor es una sola persona, puede existir pluralidad de acreedores

Acta: Documento escrito en que se hace constar, por quien en calidad de secretario deba extenderla, los acuerdos y decisiones tomadas o lo acontecido durante la realización de una reunión, asamblea, congreso, sesión, vista judicial de cualquier naturaleza.

Acto administrativo: Declaración o manifestación de voluntad, querer o deseo, de la administración pública, tendiente a producir efectos jurídicos: crear, modificar o extinguir obligaciones en derecho. Es uno de los medios a través del cual se materializa y concreta la actividad administrativa de los órganos y entidades del Estado y de los particulares habilitados para ejercer dicha actividad.

Acuerdo o facilidad de pago: Acuerdo o facilidad de pago Es un instrumento que otorga un plazo para cancelar el total de una obligación en la etapa de cobro persuasivo o coactivo, cumpliendo con los requisitos exigidos en la norma para la suscripción de una facilidad de pago. Este instrumento interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro. El acuerdo o la facilidad de pago puede celebrarse en cualquier etapa del proceso de cobro coactivo.

Auxiliares de la justicia: Se conoce como auxiliares de la justicia (peritos avaladores, secuestres, entre otros) a los oficios públicos

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

ocasionales que deben ser desempeñados por personas idóneas, imparciales, de conducta intachable, excelente reputación y conocimientos y experiencia en la respectiva área o materia en la que van a prestar los servicios, y si es del caso, título o tarjeta profesional legalmente expedidos.

Avalúo de bienes: Actividad que realiza un especialista para estimar el valor económico (unidades monetarias) intrínseco que tiene un bien o propiedad del que solicita, a una fecha determinada.

Caducidad: Fenómeno jurídico que consiste en la extinción (fenecimiento inexorable) del derecho de acción por el transcurso del tiempo. No ejercer la acción cambiaria de cobro del título ejecutivo (cinco 5 años) dentro de los plazos fijados por la ley, en forma objetiva. No podrá ser suspendido su término y podrá ser decretada de oficio o a petición de parte.

Cartera: Conjunto de acreencias o deudas a favor de la Administración, consignadas en títulos ejecutivos.

Cartera no cobrable: De esta cuenta hacen parte los expedientes que se encuentran prescritos o susceptibles de ser remisibles.

Cartera no exigible: Conjunto de acreencias o deudas a favor de la Administración, integrada por los actos administrativos que han sido impugnados ante la jurisdicción contenciosa administrativa, y respecto de los cuales se ha promovido el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, conforme lo establecido en el artículo 829 Estatuto Tributario Nacional. También hacen parte de esta cuenta del inventario, los actos administrativos que no han agotado los recursos interpuestos o que no son efectivamente cobrables por no estar ejecutoriados.

Cartera prescritos: Obligaciones de más de cinco (5) años, sin que se hubiere suspendido el término de prescripción (Artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional). Así mismo, las obligaciones que, habiéndose interrumpido el término de prescripción, una vez ha empezado a correr nuevamente, han transcurrido más de cinco (5) años. (Artículo 814 y 818 del Estatuto Tributario Nacional).

Cartera remisible: Las deudas que conforman este grupo tienen como características comunes que no tienen respaldo económico (artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional) y que la investigación de bienes ha generado resultados negativos.

Cartera suspendidos: En esta clasificación se encuentran los procesos que por cualquiera de las siguientes causas quedan en estado de suspendidos: 1. Liquidación administrativa. (Ley 1116 del 2006). 2. Concordato. (Arts. 827 y 845 Estatuto Tributario Nacional). 3. Reorganización (Ley 1116 de 2006). 4. Acuerdo de Pago. 5. Prejudicialidad. 6. Por interposición de revocatoria directa.

Cobrables: Cartera efectivamente cobrable, la cual debe poseer características de certeza y respaldo económico requeridos para iniciar el procedimiento de cobro administrativo coactivo señalado en el Estatuto Tributario Nacional.

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

Cobro ordinario: Es la etapa inicial, integrada por el conjunto de acciones realizadas en el proceso de cobro, una vez ejecutoriado el acto administrativo, previa a la etapa de cobro persuasivo o coactivo.

Cobro persuasivo: Es la etapa conformada por las acciones realizadas por la Administración, previas al cobro coactivo, encaminadas a obtener el pago de las obligaciones, de manera voluntaria por parte del deudor. En esta etapa se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

Competencia: Criterio que determina a que órgano o autoridad corresponde conocer y decidir un asunto sometido a su conocimiento.

Constancia de ejecutoria: Escrito en el que se hace constar que un acto administrativo adquirió firmeza, como consecuencia de su notificación a las partes, si no procede recurso alguno en su contra; y, en caso contrario, desde que notifique la decisión que los resuelva; o desde que transcurran todos los plazos que la ley otorga para su interposición sin que ello haya ocurrido.

Deudores solidarios: Las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago de las obligaciones junto con el deudor principal.

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

Domicilio del deudor: Se tendrá como domicilio del deudor, la última dirección reportada en las bases de datos de ANLA, la cual debe ser verificada internamente, o por contacto con las diferentes entidades tales como SENA, ICBF, CAMARA DE COMERCIO, DIAN, RUES, guías telefónicas, directorios, redes sociales y en general información oficial, comercial o bancaria.

Embargo: Medida cautelar ordenada por el juez o funcionario administrativo competente, que busca garantizar el cumplimiento de la obligación debida y evitar la insolvencia del deudor.

Excepciones: Derecho subjetivo que posee una persona, que tiene el carácter de demandada/deudor/ejecutado, en un proceso, frente al juzgador y frente a la parte actora, para contradecir lo establecido por el actor en la demanda, su reforma o adición. Sus efectos, cuando son declaradas fundadas, se pueden agrupar en dos: unas que suspenden el proceso y eventualmente anulan lo actuado y dan por concluido el proceso; y otras, anulan lo actuado y dan por concluido el proceso.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

Expedientes: Unidad de archivo física/electrónica, contentiva del título ejecutivo y los documentos surgidos durante el proceso administrativo de cobro coactivo.

Insolventes: Conjunto de obligaciones que tienen una anterioridad de cinco (5) años y que no obstante haberse realizado la investigación de bienes, tanto del deudor como de los solidarios o subsidiarios, no se encontró respaldo económico para la cancelación de la deuda.

Intereses: Precio que se paga por tener un dinero prestado o por pagarlo a plazos.

Intereses corrientes: Son los que se generan desde el día en que se realiza la transacción o se adquiere la obligación, hasta la fecha en que se satisfaga.

Intereses moratorios: Son aquellos que debe pagar el deudor desde el momento en que se constituye en mora de pagar una suma de dinero, hasta el momento en que soluciona o paga esa obligación. Son de naturaleza sancionatoria pues buscan castigar al deudor por su retardo injustificado.

Liquidación del crédito: Es el cálculo de los saldos que se dan con cada nuevo movimiento de la obligación, así como el número de días que cada saldo está vigente.

Mandamiento de pago: Es el acto administrativo mediante el cual se ordena el pago de una suma líquida de dinero adeudada, contenida en un título ejecutivo, junto con los intereses o indexaciones, desde cuando se hicieron exigibles hasta la extinción de la obligación.

Obligación: Vínculo jurídico por el cual una persona llamada deudor se constituye en la necesidad de dar, hacer o no hacer alguna cosa en beneficio de otra persona llamada acreedor.

Pago o cumplimiento: Entrega de la cosa debida o la ejecución del hacer adeudado, así como la abstención de la conducta que se debe omitir. En tal virtud, pagar es ejecutar la prestación que es objeto de la obligación, ya sea de dar, de hacer o no hacer.

Peritos: Son personas versadas en arte, profesión, ciencia u oficio, a quienes se acude cuando la decisión de un determinado asunto requiera conocimientos especializados. Dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, generalmente se requiere el peritazgo para evaluar bienes sujetos a remate.

Prejudicialidad: Se entiende por prejudicialidad la cuestión sustancial pero conexa, que sea indispensable resolver por sentencia en proceso separado, ante el mismo despacho judicial o en otro distinto, para que sea posible decidir sobre lo que es materia de litigio.

Procedimiento del cobro coactivo: Conjunto de actuaciones secuenciales y lógicas, adelantadas por la autoridad competente, tal como se dispone en el Estatuto Tributario.

Proceso de liquidación judicial: Prevé que, ante el juez del concurso se disponga de los bienes del deudor con miras a poner fin a la actividad comercial de la empresa, transformando en dinero los bienes a través de la venta directa o subasta privada y distribuyendo después el producto de la venta o, en caso de no ser posible la venta en todo o en parte, celebrando un acuerdo de adjudicación entre los acreedores aplicando la prelación legal de créditos o en su defecto adjudicándolos a través de providencia judicial.

Proceso de reorganización: Pretende a través de un acuerdo, preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos. Los acuerdos de reorganización de la Ley 1116 de 2006 se celebran en el marco de un proceso judicial, dirigido por la Superintendencia de Sociedades, o por los jueces civiles cuando el trámite lo inicie una persona natural comerciante.

Procesos Concursales: La palabra concursal viene de concurso y se refiere al concurso de acreedores de una empresa; cuando una empresa está en dificultad para pagar a sus acreedores, la ley mercantil le permite iniciar un trámite ante la Superintendencia de Sociedades, bien sea para llegar a un acuerdo con sus acreedores o para liquidar su sociedad. Así las cosas, el deudor, persona natural comerciante o jurídica, dispone de dos procesos básicos: el de reorganización empresarial y el de liquidación judicial.

Remate de bienes: Forma forzada de ventas de bienes que procede por decreto u orden judicial/administrativa, a petición de un acreedor, en pública subasta.

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

Secuestro: Medida cautelar efectuada con el fin de asegurar el cumplimiento de un derecho legalmente reconocido. También se define como un depósito de una cosa que se disputan dos o más individuos, en manos de otro que debe restituir al que obtenga una decisión a su favor.

Suspensión actos administrativos: Medida cautelar que consiste en la interrupción de los efectos jurídicos de un acto administrativo, por orden judicial.

Título ejecutivo: Documento o acto administrativo, donde conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor de la ANLA que sirve para dar inicio a un procedimiento, ante una autoridad administrativa o judicial, exigiéndole al deudor el cumplimiento

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

forzado de las obligaciones incorporadas en él, de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario.

5. Desarrollo

6. ASPECTOS GENERALES

6.1. Principios.

La gestión de la administración y el cobro de la cartera a su favor se apoyan en los principios constitucionales y legales definidos para la función administrativa.

6.2. Naturaleza.

El procedimiento de cobro coactivo ha sido definido por la Corte Constitucional como “un privilegio exorbitante” de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales. Sentencia C-666/2000.

Dicho procedimiento, que se reglamenta mediante este Manual, ostenta carácter administrativo. Las actuaciones que se produzcan en el ejercicio del cobro persuasivo y del cobro coactivo son de trámite, contra las cuales no procede recurso, con las excepciones de ley (Artículos 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional).

6.3. Interpretación De Las Normas Procesales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el procedimiento persuasivo y coactivo la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales debe observar el siguiente orden para la aplicación e interpretación de las normas procesales:

- 1) Las normas específicas para la Jurisdicción Coactiva previstas en la Ley 1066 de 2006 y demás normas reglamentarias.
- 2) Las normas previstas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario para el procedimiento coactivo, por remisión expresa prevista en el inciso primero del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006.
- 3) Para la cartera misional, las disposiciones contenidas en el Manual de Cartera del Fondo Nacional Ambiental – FONAM—Código: M-A-GFI-03 con Vigencia: 24/12/2020, aprobado mediante Resolución 1385 del 31 de diciembre de 2020 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Por la cual se adopta; para la cartera no misional las disposiciones previstas en el presente manual.
- 4) En lo no previsto en leyes especiales o en el Estatuto Tributario, se aplicarán las disposiciones contenidas en la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA y el Código General del Proceso CGP.

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

6.4. Atribuciones.

Para el ejercicio de las facultades que se consagran en el presente Manual, el funcionario competente tendrá todas las atribuciones necesarias establecidas en la Constitución Política de Colombia, el ordenamiento jurídico vigente, y en especial aquellas determinadas en la Ley 1066 de 2006, el Decreto 1625 de 2016 y el procedimiento administrativo de cobro consagrado en el Estatuto Tributario Nacional.

6.5. Carácter Oficioso.

El procedimiento de cobro coactivo adelantado en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA se inicia e impulsa de manera oficiosa, en todas sus etapas.

6.6. Reserva Legal.

Los expedientes de cobro coactivo están sujetos a reserva. Solo podrán ser examinados por el deudor o ejecutado, su apoderado legalmente constituido, o abogado autorizado, de acuerdo con el artículo 849 4 del Estatuto Tributario. Así mismo, por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo y los profesionales que deban cumplir la función de cobro coactivo.

Los funcionarios y colaboradores vinculados al Grupo de Gestión de Notificaciones tendrán acceso a los actos administrativos expedidos en el trámite de los procesos de cobro coactivo, con el único fin de adelantar el proceso de publicidad, en todo caso deberán garantizar la reserva de la información.

6.7. Cómputo De Términos.

Los términos para las etapas y actuaciones procesales, aquí consagradas, se cuentan en días hábiles, salvo disposición legal en

<p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

contrario.

6.8. Registro De Evidencias.

De todas las actuaciones que se realicen dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo se deberá dejar la evidencia en el expediente físico/electrónico y en el cuadro de seguimiento (G J FO 03, o la herramienta de seguimiento vigente).

6.9. Designación De Auxiliares.

Para la designación, posesión y fijación de honorarios de los auxiliares de la administración, el Grupo de Cobro Coactivo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA- aplicará las reglas establecidas en el Código General del Proceso (Especialmente los Artículos 48 y 363 del Código General del Proceso), por remisión expresa del artículo 843 del Estatuto Tributario.

6.10. Imputación De Pagos.

A falta de norma especial, se aplican las reglas del art 1653 del Código Civil Colombiano - Ley 57 de 1887, que establece: "Si se deben capital e intereses, el pago se imputará primeramente a los intereses, salvo que el acreedor consienta expresamente que se impute al capital. Si el acreedor otorga carta de pago del capital sin mencionar los intereses, se presumen éstos pagados".

6.11. Intereses Moratorios Sobre Obligaciones.

Los intereses moratorios que se causen en los procesos por jurisdicción coactiva serán liquidados a la tasa del 12% anual, según lo previsto en el artículo 9° de la Ley 68 de 1923, en concordancia con el artículo 3.1.7. del Decreto 1625 de 2016.

7. GESTIÓN DE CARTERA

7.1. Procedimiento Previo A La Etapa De Cobro

En relación con derechos a favor de la entidad que sean reportados e identificados, el Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal de la entidad deberá adelantar las acciones previstas en el numeral 8.1. del Manual de Cartera Fonam, y que se refieren a:

- Registro contable de cuentas por cobrar
- Informe mensual de cartera
- Registro actos administrativos
- Causación actos administrativos
- Recaudo cartera

7.2. Etapas De Gestión De Cartera

La gestión de cobro de las obligaciones a favor de ANLA y FONAM, se desarrolla en tres (3) etapas y estará a cargo del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal y el Grupo de Cobro Coactivo, así:

1. Cobro ordinario - Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal
 1. Traslado de títulos para cobro coactivo
 2. Estructuración del título ejecutivo
2. Cobro persuasivo - Grupo de Cobro Coactivo
3. Cobro coactivo - Grupo de Cobro Coactivo

7.2.1. Etapa De Cobro Ordinario

Esta etapa inicia con el reconocimiento de los derechos adquiridos por ANLA y FONAM una vez los términos para pago de la obligación se encuentran vencidos, y finaliza con el traslado del título ejecutivo a la Oficina Asesora Jurídica, acorde con lo establecido en el numeral 7.2.1.2 de este manual

Durante esta etapa el Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal debe adelantar las siguientes acciones:

1. Informar al deudor, el incumplimiento de pago de acuerdo a lo establecido en el título ejecutivo (acto administrativo, documento equivalente, entre otros) en los casos requeridos.
2. Dar seguimiento al recaudo de cartera generado en la etapa de cobro ordinario e informar al área correspondiente para su registro y recuperación, para lo cual deberá documentar las gestiones realizadas.
3. Elaborar mensualmente informe de cartera, donde se detalla las cuentas por cobrar por cada concepto de ingreso, este informe incluye los pagos recibidos en el mes y la actualización de cuentas de deterioro.
4. Dar seguimiento a las fechas de cumplimiento del cobro ordinario, e informar a la Oficina Asesora Jurídica sobre las cuentas por cobrar no recaudadas, con el fin de iniciar la etapa de cobro persuasivo y coactivo.
5. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, memorando con la información de los cobros que superaron la etapa de cobro ordinario.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

7.2.1.1 Traslado del título ejecutivo al Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica

De acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la ANLA, para el traslado de los títulos ejecutivos, los grupos adelantarán las siguientes actividades de acuerdo con sus competencias:

1. Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal: En los primeros diez (10) días de cada trimestre (enero, abril, julio y octubre) enviará vía correo electrónico o físico a los Grupos de Gestión Documental y de Notificaciones, la lista de todos aquellos documentos que contengan la obligación clara, expresa y exigible a favor de la ANLA y FONAM que no han sido cancelados por los usuarios y cuyo vencimiento de pago sea superior o igual a tres (3) meses calendario.
2. Grupos de Gestión Documental y de Notificaciones: dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud allegará al Grupo Gestión Financiera y Presupuestal una copia de cada uno de los documentos que contengan la obligación clara, expresa y exigible a favor de la ANLA o FONAM, en el caso de actos administrativos con su respectiva notificación y ejecutoria debidamente autenticados (No será necesaria la imposición física de sellos de autenticidad tratándose de actos administrativos electrónicos. L 527/1999. D. 806/20 y sentencia C-422/21).
3. Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal: a partir de la recepción de los documentos remitidos por los Grupos de Gestión Documental y de Notificaciones, dispondrá de cinco (5) días hábiles para depurar, consolidar y remitir los títulos ejecutivos al Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorando firmado por la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal.

Una vez ejecutoriado el título, el Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal deberá verificar en el Registro Único Empresarial y Social -RUES- el estado de las personas naturales y jurídicas con obligaciones pendientes por pagar, con la finalidad de identificar si el deudor tiene registrada alguna situación que comprometa el recaudo efectivo de la obligación, en este caso deberá informar al Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica y dar traslado inmediato del título.

Si durante el proceso de estructuración o traslado de títulos ejecutivos el usuario efectúa el pago total de la obligación, no se deberán remitir al Grupo de Cobro Coactivo.

7.2.1.2. Estructuración del título ejecutivo.

Constituye el título ejecutivo cualquier documento que contengan una obligación clara, expresa y exigible en favor de la ANLA.

Cuando se trate de actos administrativos, para iniciar el proceso coactivo se debe contar como mínimo con los siguientes documentos físicos o electrónicos:

1. Copia auténtica (No será necesaria la imposición física de sellos de autenticidad tratándose de actos administrativos electrónicos. L 527/1999. D. 806/20, L 2213/22 y sentencia C-422/21) del acto administrativo que impone o establece en cabeza del deudor la obligación en favor de ANLA o FONAM-ANLA.
2. Copia de la providencia que resolvió el recurso de reposición, cuando aplique.
3. Documento que acredite la notificación del acto administrativo.
4. Constancia de ejecutoria.

El sujeto pasivo de la obligación deberá estar plenamente identificado con mención completa de sus nombres, apellidos y documento de identidad para el caso de las personas naturales, y su razón social y número de identificación tributaria - NIT, para el caso de las personas jurídicas.

7.2.1.3.1 Recepción y estudio del título ejecutivo.

Una vez recibida la documentación por parte del Grupo de Cobro Coactivo, se asignará a un profesional para su revisión y estudio.

7.2.1.3.2. Contenido de los documentos.

El profesional responsable determinará si los documentos recibidos reúnen los requisitos para constituir título ejecutivo, caso contrario devolverá al Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal, indicando el requisito incumplido y de ser procedente, cómo subsanarlo, o señalando las razones por las que no corresponde a una obligación cobrable por vía coactiva.

7.2.1.3.3. Estructuración del expediente.

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la verificación de requisitos del título ejecutivo, los expedientes se numerarán a través del aplicativo SILA. Los números de los expedientes asignados a los títulos ejecutivos se informarán al Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal, para lo de su competencia.

Una vez numerados, se conformará el expediente según las normas que regulan la gestión de archivo (Ley 594 de 2000 y demás Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación) y los manuales y procedimientos adoptados por la entidad.

Si, con posterioridad a la numeración del expediente, el título debe ser devuelto al Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal, se ordenará su archivo a través de auto.

7.2.1.3.4. Incorporación de información al Cuadro de Seguimiento.

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

Se incorporará al Cuadro de Seguimiento de Cobro Coactivo - Código G J-FO-03, o a la herramienta de control vigente, la siguiente información:

- Número asignado al expediente.
- Identificación del sujeto pasivo de la acción de cobro. Nombre o razón social.
- Número de cédula o NIT, según el deudor sea una persona natural o jurídica.
- Naturaleza jurídica de la obligación a cobrar.
- Número e identificación del expediente ambiental.
- Fecha de ejecutoriedad del título.
- Origen y cuantía de la obligación.
- Valor(es) adeudado(s).
- Fecha de prescripción de las obligaciones
- Ubicación del domicilio y datos de contacto del deudor

7.2.2. Etapa De Cobro Persuasivo

Se denomina etapa de cobro persuasivo al conjunto de actividades adelantadas por el Grupo de Cobro Coactivo adscrito a la Oficina Asesora Jurídica de la ANLA, para obtener el pago voluntario de una obligación a su favor. En ella se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

Esta etapa no es un requisito de procedibilidad para iniciar la etapa de cobro coactivo, ni constituye una acción obligatoria; motivo por el cual, podrá ser obviada teniendo en cuenta factores como cuantía, proximidad de la ocurrencia del plazo de prescripción o circunstancias inminentes que afecten o puedan afectar la solvencia del deudor.

El cobro persuasivo tiene como finalidad recaudar las obligaciones que constituyen la cartera, de manera voluntaria y sin demandar el desgaste administrativo causado por la iniciación formal del proceso de cobro coactivo.

7.2.2.1. Actividades

7.2.2.1.1. Invitación formal.

Se efectuará por cualquier medio idóneo (oficio, llamada telefónica, correo electrónico, entre otros), a través de la cual se le informará al deudor la condición de exigibilidad de la obligación, su cuantía y el mecanismo dispuesto para su pago.

Igualmente se fijará un plazo perentorio para que el deudor efectúe el pago o solicite una facilidad de pago, so pena de iniciar formalmente el proceso de cobro administrativo coactivo en su contra.

7.2.2.1.2. Entrevista.

Por solicitud del deudor, podrá adelantarse entrevista con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el funcionario competente o el abogado responsable del cobro persuasivo, de tal manera que se interroge al deudor sobre el conocimiento de la obligación y se le informe acerca de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término y facilidades.

El deudor puede comparecer de manera presencial o a través de cualquier medio de comunicación idóneo (video llamada, Skype, video conferencia, Teams, entre otros). Se levantará y suscribirá acta de la comparecencia, indicando el desarrollo de la entrevista, la cual se incluirá en el expediente físico/electrónico y se actualizará el Cuadro de Seguimiento o la herramienta de control vigente.

7.2.2.2 Resultado de la etapa de cobro persuasivo

Como respuesta al cobro persuasivo, se pueden presentar las siguientes alternativas:

7.2.2.2.1. Pago de la obligación.

Se indicará al deudor el monto a pagar, incluyendo los intereses moratorios que se causen hasta a la fecha probable del pago y el número de la cuenta a donde lo puede realizar. Para tales efectos, se solicitará al Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal la proyección de la liquidación de la obligación.

7.2.2.2.2 Solicitud de plazo para pago.

Se informará al deudor que debe presentar escrito indicando las facilidades que solicita, las condiciones, términos y las garantías que ofrece para asegurar el cumplimiento. (Ver Capítulo 11 Acuerdo de Pago).

7.2.2.2.3. Renuencia al pago.

Si a pesar de la gestión persuasiva, el deudor no pagó de la deuda, se dará inicio a la gestión del cobro coactivo.

Su ocurrencia indica la obligación de efectuar la investigación de bienes, con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan garantizar un cobro coactivo eficaz.

7.2.2.3 Término.

La etapa de cobro persuasivo deberá adelantarse en un término de cuarenta (40) días hábiles, contados desde el día siguiente a la conformación del expediente.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

7.2.3 Investigación de bienes.

Dentro de la etapa coactiva de cobro se realizará la investigación de bienes, de acuerdo con los siguientes criterios:

2. Se realizará por deudor, no por proceso
3. Se efectuará como mínimo una vez por vigencia, con independencia de que, con posterioridad a la investigación se remita cartera nueva del mismo deudor
4. No será necesario realizar investigación de bienes para deudores, en cuyos procesos se haya decretado medidas cautelares, a menos que, con los bienes objeto de la medida no se satisfaga la totalidad de la obligación.
5. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, la investigación de bienes deberá adelantarse respecto de todos sus miembros.

Para tales propósitos, el profesional responsable proyectará las comunicaciones y/o solicitudes a que haya lugar para la firma o aprobación del funcionario competente.

Las comunicaciones se dirigirán a las entidades públicas o privadas que puedan tener información en relación con bienes o derechos del deudor, en los que el obligado o el deudor solidario si lo hay, tenga participación o sea titular del derecho de dominio. La investigación de bienes procederá respecto del deudor principal y deudores solidarios, si los hubiere, de conformidad con el artículo 2 del D R 328/95.

Estas se podrán remitir por la plataforma institucional o cualquier medio físico o electrónico que permita la transmisión de datos.

No será necesario enviar solicitudes o comunicaciones cuando la consulta se pueda realizar directamente por el funcionario encargado, en virtud de los convenios suscritos por la Autoridad o, cuando de la consulta realizada a las bases de datos se hayan ubicados bienes susceptibles de decretar medidas cautelares y que satisfagan la totalidad de la obligación.

Dentro del procedimiento administrativo de cobro los funcionarios de cobranzas, para efectos de la investigación de bienes, tendrán las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización.

7.2.3.1 Comunicaciones y solicitudes.

Cuando no se pueda realizar la consulta en línea en virtud de los convenios suscritos por la ANLA, se oficiará a las entidades competentes con el fin de obtener información de:

1. Impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio, señalando su dirección –física y/o electrónica y denominación.
2. Certificado de existencia y representación legal, tratándose de sociedad, persona jurídica principal o sucursal; certificado de matrícula para personas naturales, establecimientos de comercio y agencias. Igualmente, información sobre los establecimientos de comercio.
3. Bienes inmuebles y/o bienes muebles sujetos a registro.
4. Vehículos y maquinaria pesada y para el agro, o cualquiera otra susceptible de registro.
5. Productos financieros tales como cuentas de ahorros, corriente o CDTs, entre otros.
6. Contratos suscritos con entidades públicas.
7. Las demás que se consideren pertinentes y necesarios, según la naturaleza del obligado.

Se entenderá que la solicitud de información es negativa, cuando transcurridos tres (3) meses, la entidad consultada no ha emitido respuesta.

7.2.4. Celebración de convenios.

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA podrá celebrar convenios con entidades públicas y/o privadas con la finalidad de acceder a la información que por su naturaleza y funciones administren, con el fin de ubicar bienes o información sobre los deudores.

7.2.5. Ejecutivo judicial.

Una vez terminada la etapa de cobro persuasivo, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá determinar que se adelante proceso ejecutivo por la vía judicial para aquellas obligaciones para las que, por su naturaleza y/o cuantía resulte más conveniente.

7.2.6. Etapa De Cobro Coactivo

Etapa en la cual se adelantan las acciones procesales para el cobro coercitivo de obligaciones dinerarias a favor de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, que consten en un documento claro, expreso y exigible utilizando para ello los medios coercitivos establecidos por la normatividad vigente.

7.2.6.1 Naturaleza del proceso y de las actuaciones.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

El proceso de cobro coactivo y las decisiones y/o actuaciones proferidas en él, son de naturaleza administrativa y no judicial; por lo tanto, los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional (Sección Quinta del Consejo de Estado, Sentencia del 11 de octubre de 2002, Proceso 11001000000020021784-01, C.P. Dr. Roberto Medina L.). (De todo lo anterior cabe concluir que la jurisdicción coactiva obedece al reconocimiento de una facultad evidentemente extraordinaria o excepcional de la Administración, consistente en eximirla de llevar el asunto al conocimiento de los jueces, para lograr ella directamente la ejecución de ciertas obligaciones a su favor". Corte Constitucional, Sentencia C-666 de 2000)

El cobro coactivo es una actuación administrativa específica, de carácter oficioso, que debe respetar las garantías inherentes al debido proceso previstas en el artículo 29 constitucional y en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional. (Corte Constitucional, sentencias C-224 de 2013, T628 de 2008, T-604 de 2005, T-396 de 2005, C-939 de 2003, entre otras)

7.2.6.2. El deudor o ejecutado

La Entidad, denominará como simple deudor al obligado hasta antes de librar Mandamiento de Pago, a partir de dicha decisión se denominará Ejecutado.

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

7.2.6.3 Clasificación de la cartera en la etapa de cobro coactivo.

La cartera a favor de la ANLA y FONAM se clasificará de acuerdo con su naturaleza, antigüedad y cuantía, con el fin de orientar la gestión de cobro y garantizar la oportunidad en el proceso.

7.2.6.3.1 Por naturaleza.

- a) Personas Naturales
- b) Personas Jurídicas

Parágrafo. Aun cuando los consorcios y uniones temporales carecen de personería jurídica propia se incluirán en la clasificación como personas jurídicas.

7.2.6.3.2 Por antigüedad.

Contada a partir de la ejecutoria del título ejecutivo o de la notificación del mandamiento de pago según corresponda:

- a) Prescripción en un término inferior a 12 meses.
- b) Prescripción en un término de 12 meses y un día a 36 meses.
- c) Prescripción en un término de 36 meses y un día o más.

7.2.6.3.3. Por cuantía.

- a) Mínima Cuantía: inferiores a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- b) Menor Cuantía: desde seis (6) salarios mínimos legales mensuales hasta noventa (90) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- c) Mayor Cuantía: superior a noventa (90) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La cuantía de la obligación se determinará con base en el saldo pendiente de pago, de acuerdo con la información remitida por parte del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal, que verificará el valor liquidado inicialmente, los pagos o abonos y la fecha en la cual se realizaron.

7.2.6.4. Términos Procesales.

Los términos procesales comenzarán a contarse a partir del día hábil siguiente al auto o providencia que los concede o a partir del día hábil siguiente de su ejecutoria.

7.2.6.5 Notificación (Art. 565 E.T.N. modificado art. 45 Ley 1116 de 2006) e impugnación (Art. 833-1 adicionado por la Ley 6 de 1992) de las actuaciones.

La notificación de las actuaciones proferidas en el proceso de cobro coactivo, se realizarán en los términos establecidos en el Capítulo 13 de este Manual. Su impugnación deberá promoverse en las oportunidades legalmente establecidas para la interposición de los recursos procedentes.

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

7.2.6.6 Acumulación de procesos (Art. 825 del Estatuto Tributario).

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

De conformidad con lo expuesto en el Art. 825 del Estatuto Tributario Nacional se podrán acumular y tramitar como un solo proceso aquellas actuaciones que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor. Para el trámite se aplicarán las normas dispuestas por el Código General del Proceso.

7.2.6.7 Acumulación de obligaciones.

De conformidad con el parágrafo del Art 826 del Estatuto Tributario Nacional, el mandamiento de pago podrá referirse a varias obligaciones de un mismo deudor. En este actos administrativo también se podrá ordenar la acumulación de procesos.

7.2.6.8 Suspensión del proceso.

Mediante auto se declarará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los casos a que se refieren los siguientes numerales:

7.2.6.8.1 Liquidación administrativa o liquidación judicial.

En el mismo auto se ordenará el levantamiento de medidas cautelares (si las hubiera); se remitirá solicitud de incorporación de la obligación al proceso de liquidación o de reestructuración (Arts. 827 y 845 Estatuto Tributario).

7.2.6.8.2 Reorganización.

A partir de la fecha de inicio del proceso de reorganización no se puede iniciar ni continuar proceso de cobro. Si ya existe proceso deberá remitirse para ser incorporado al trámite (Ley 1116 de 2006).

7.2.6.8.3 Acuerdo de Pago.

El auto deberá precisar que durante vigencia del acuerdo no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

7.2.6.8.4. Prejudicialidad.

La interposición de demandas (medios de control) ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. Esta causal también puede alegarse como excepción contra el mandamiento de pago siempre que haya prueba de la existencia del proceso contencioso (Nulidad y restablecimiento de derecho).

7.2.6.9. Prescripción de la acción de cobro.

La acción de cobro prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que el título ejecutivo se hizo legalmente exigible.

La prescripción podrá ser decretada de oficio o a solicitud del deudor.

7.2.6.10. Interrupción del término de la prescripción de la acción de cobro.

El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por las siguientes causales:

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

Parágrafo. En estos casos, el término comenzará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago o del vencimiento de plazo otorgado para el pago o de la ejecutoria del acto administrativo que declare el incumplimiento del acuerdo de pago.

7.2.6.11 Deudores en procesos concursales.

Cuando se reciba notificación, aviso o se tenga conocimiento de que un deudor está incurso en alguno de los procesos asociados al régimen de insolvencia, la entidad deberá adelantar las acciones tendientes a hacerse del proceso de que se trate, sin importar la etapa en que se encuentre, verificar los créditos y presentarlos para su reconocimiento, graduación y calificación.

Para estas obligaciones el término de prescripción de la acción de cobro se entenderá suspendido:

1. Desde el inicio del proceso de reorganización o de liquidación judicial, y durante la ejecución del acuerdo de reorganización o de adjudicación. Durante este término no operará la caducidad de las acciones respecto de los créditos causados contra el deudor antes del inicio del proceso.
2. A partir del aviso dado a la entidad por el juez o funcionario que esté conociendo de la solicitud del concordato preventivo, potestativo u obligatorio.

Parágrafo 1. En cualquiera de los dos casos, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o el funcionario competente, ordenará la suspensión del proceso. La entidad deberá intervenir en el proceso de que se trate conforme a las disposiciones legales (Art. 827 del Estatuto Tributario Nacional. Numeral 5º artículo 6º del D 376/20).

Parágrafo 2. Sin perjuicio de la obligación de dar aviso a los acreedores, si la entidad tiene conocimiento por cualquier medio del inicio de un proceso concursal respecto de alguno de sus deudores, deberá tomar las mismas medidas establecidas en el parágrafo anterior.

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

Parágrafo 3. En el Acto administrativo pertinente se precisará que durante la suspensión no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

7.2.6.12. Irregularidades dentro del proceso de cobro coactivo.

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

La irregularidad se considerará saneada cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó derecho alguno del obligado o ejecutado.

7.2.6.13. Condonación o rebaja de intereses.

Sobre la cartera y demás obligaciones a favor de la ANLA y FONAM, no podrán concederse rebajas, exoneraciones o condonaciones ni por capital, ni por intereses, toda vez que se trata de dineros públicos, sobre los que el funcionario executor no tiene poder de disposición.

8. MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago es el acto administrativo procesal que consiste en la ORDEN DE PAGO de la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuándo se hicieron exigibles y las costas del proceso.

8.1. Procedencia

Dentro de la etapa de cobro coactivo el abogado encargado del proceso verificará la fecha de ejecutoria del acto administrativo que constituye el título con el fin de determinar la oportunidad para librar y notificar el mandamiento de pago.

8.2. Contenido Del Mandamiento De Pago

El mandamiento de pago deberá contener el nombre de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, como entidad ejecutora, número asignado al o los procesos de cobro coactivo, número del acto administrativo y la fecha en que se expide. También contendrá:

8.2.1 Parte Considerativa

1. Identificación del acto administrativo que se expide.
2. La competencia constitucional, legal y funcional con la que se actúa.
3. Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, período y enunciación de todos los documentos que conforman el título ejecutivo complejo.
4. Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
5. La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, NIT o cédula de ciudadanía, según el caso.
6. Valor de la suma adeudada.

8.2.2 Parte Resolutiva

1. La orden de pago por vía administrativa coactiva a favor de la AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ANLA, en contra de la entidad o persona natural o jurídica y contra los deudores solidarios, según sea el caso, del valor contenido en el título ejecutivo más los intereses moratorios, indicando la tasa aplicable y las costas procesales en que se haya incurrido
2. La orden de citar al deudor o a su representante legal para que comparezca a notificarse personalmente del mandamiento de pago y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para la notificación personal.
3. La posibilidad de proponer excepciones dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago conforme a lo establecido en los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario Nacional.
4. La orden de realizar la investigación de bienes del deudor y su posterior embargo y secuestro, en caso de no haberse efectuado antes.
5. La orden de NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.
6. La firma del Jefe de la Oficina Jurídica o del funcionario competente.
7. La identificación del profesional que proyectó y el que revisó el auto.

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

8.3. Excepciones

8.3.1. Oportunidad

Dentro del término de quince (15) días, ordenado en el mandamiento de pago, el deudor puede pagar el monto de la deuda con sus intereses o proponer excepciones. Estas deberán proponerse por escrito.

8.3.2. Procedencia

Proceden las siguientes excepciones: (Art. 830 Estatuto Tributario)

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

1. El pago efectivo.
2. La existencia de facilidad de un acuerdo de pago.
3. La falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
5. La interposición de demandas del restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. La prescripción de la acción de cobro, y
7. La falta del título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Frente a los deudores solidarios procederán, además, las siguientes:

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

8.3.3. Resolución De Excepciones

Las excepciones propuestas se resolverán dentro del mes siguiente a la presentación del escrito, mediante resolución expedida por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el funcionario competente.

Cuando sea del caso, se ordenará previamente la práctica de pruebas.

8.3.4. Excepciones Probadas

Cuando se declaren probadas las excepciones se ordenará la terminación y archivo del proceso.

Cuando se declare probada la excepción del numeral 5 del art. 830 del E.T.N., se deberá informar al área financiera para realizar el análisis de deterioro y su posterior registro.

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

8.3.5. Excepciones No Probadas

De ser el caso, se declararán no probadas las excepciones y se ordenará seguir adelante con la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución procede únicamente el recurso de reposición, el cual deberá interponerse dentro del mes siguiente a su notificación.

Parágrafo. La resolución que resuelve las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, es demandable ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo; 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.

8.3.6. Resolución De Recurso

El recurso de reposición se resolverá en el término de un (1) mes, contado a partir del día hábil siguiente a su interposición en debida forma. Esta providencia se notificará personalmente.

8.4. Vinculación De Deudores Solidarios

Los deudores solidarios, si existieren, se vincularán al proceso a través del mandamiento ejecutivo. En el evento en el que se determine su existencia con posterioridad a su expedición, se debe modificar este acto administrativo, para incluirlos. Frente al acto administrativo de modificación proceden los mismos recursos que contra el acto principal. Esta providencia se notificará personalmente.

8.5. Orden De Ejecución

Se ordenará seguir adelante con la ejecución en los siguientes eventos:

1. Cuando vencido el término no se hubiere pagado la deuda, ni propuesto excepciones. El funcionario competente expedirá acto administrativo ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra el auto que ordena seguir adelante la ejecución no procede recurso alguno.
2. Cuando vencido el término, no se interpone recurso contra el acto administrativo que resolvió excepciones, se ordenará continuar con la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados.

Parágrafo. Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente numeral, no se hubieren dispuesto medidas cautelares, en este acto administrativo se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor que estén identificados; en caso de desconocerse, se ordenará la investigación de bienes para que, una vez identificados, se embarguen y secuestren y se efectúe su remate.

8.6. Liquidación Del Crédito Y Las Costas

Ejecutoriado el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución, el funcionario responsable del expediente liquidará el crédito y las costas, o solicitará su liquidación.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

Se expedirá acto administrativo que incluya cada uno de los conceptos, con el fin de establecer con certeza el monto que se pretende recuperar. De esta liquidación se dará traslado al deudor por el término de tres (3) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, acompañado de una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales.

Conforme al artículo 446 del Código General del Proceso, la liquidación del crédito y de costas puede realizarse de manera independiente.

De la misma manera se procederá cuando se trate de actualizar la liquidación en los casos previstos en la ley, para lo cual se tomará como base la liquidación que esté en firme.

9. MEDIDAS CAUTELARES

Se entiende por medidas cautelares aquellas disposiciones que garantizan la satisfacción de las obligaciones insolutas, mediante el embargo de bienes muebles (derechos, créditos, cuentas bancarias, rentas, etc.), e inmuebles.

9.1. Medidas Cautelares Previas

Aquellas que se adoptan antes de proferir o notificar al deudor el mandamiento de pago.

Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, se podrá decretar por auto de cúmplase que se notifica por estado, el embargo y secuestro preventivo de los bienes que se hayan comprobado son de propiedad del deudor.

Se enviarán los oficios de embargo a las entidades a que haya lugar, conforme lo dispuesto en el artículo 837 del Estatuto Tributario.

9.2. Medidas Cautelares Ejecutivas

Aquellas que se decretan en cualquier momento del proceso, después de notificarse el mandamiento de pago, conforme lo dispuesto en el párrafo del artículo 836 del Estatuto Tributario.

9.3. Procedencia

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el funcionario competente, podrá decretar medidas cautelares sobre los bienes del deudor principal, del deudor solidario o de su garante, así:

9.3.1. Embargo

Es el acto procesal mediante el cual, los bienes quedan afectados o reservados para extinguir la obligación, impidiendo toda negociación o acto jurídico sobre estos; en el proceso administrativo de Cobro Coactivo sólo podrán disponerse de los bienes por remate.

El perfeccionamiento del embargo en los bienes sujetos a registro se lleva a cabo cuando la entidad correspondiente inscriba la providencia que lo decreta; en los bienes no sujetos a registro ni a otras solemnidades el embargo se perfecciona con el secuestro.

9.3.1.1. Límite De Embargo.

El embargo debe limitarse conforme lo establecido en el artículo 838 del Estatuto Tributario. El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda actualizada, más sus intereses y las costas calculadas.

No obstante, el funcionario responsable del expediente de cobro coactivo tendrá en cuenta que:

- Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo alguno o disminuir gravemente su valor o utilidad, se ordenará su embargo total sin importar que su valor supere el límite antes anotado.
- Para el embargo de cuentas bancarias decretado contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, conforme el artículo 837-1.
- Las pensiones y demás prestaciones garantizadas por el Sistema General de Pensiones son inembargables, teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 5° del artículo 134 de la Ley 100 de 1993.

9.3.1.2. Reducción Del Embargo.

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.

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.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

9.3.1.3. Bienes inembargables.

Serán inembargables los bienes señalados en la Constitución Política de Colombia o en las leyes especiales y adicionalmente los señalados taxativamente en el artículo 594 del Código General del Proceso, en razón a la naturaleza de los bienes, o de las personas, o por su finalidad y uso; los bienes no especificados en lo mencionado anteriormente serán susceptibles de embargo.

En todo caso, en el acto administrativo que decreta medidas cautelares deberá advertirse a las entidades a las que se dirige a orden que, para el registro de las medidas cautelares ordenadas en el acto administrativo, deben tenerse en cuenta, además de las salvedades que prevé el artículo 594 del C.G.P. la inembargabilidad de:

- Dineros provenientes del presupuesto general de la nación-Ley 179 de 1994, Decreto 111 de 1996 y el artículo 8° del Decreto 050 de 2003-
- Los recursos que tengan el carácter de parafiscal -Corte Constitucional - SU- 480/97-
- Los recursos públicos que financian la salud -Ley Estatutaria 1715 de 2015 - art. 25-

También están exceptuados de medidas cautelares: recursos de UPC que reposan en cuentas maestras de entidades administradoras del Régimen Contributivo (EPS y EOC) y del Régimen Subsidiado (EPS y CCF) y los recursos girados a las IPS a través del proceso de liquidación mensual de afiliados -art. 29 Ley 1438 de 2011

9.3.1.4. Ingresos inembargables.

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 hayan sido anticipadas o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas para la construcción de obras públicas, 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.

9.3.1.5. 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.
- 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.
- 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.
- Las mercancías incorporadas en un título valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.

9.3.1.6. 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, 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.

No obstante, 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.

9.3.1.7. De los embargos en particular.

Previo a la orden de embargo de bienes es indispensable determinar el derecho del deudor sobre el bien o bienes a embargar y el

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

monto del embargo.

9.3.1.7.1. Embargo de bienes inmuebles.

Establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor a través de la consulta en la ventanilla VUR o del certificado de tradición y libertad, expedido por el respectivo registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra ubicado el bien, se expedirá el auto que decreta el embargo.

El auto deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y demás características que lo identifiquen.

La orden se comunicará a la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos que corresponda para su inscripción, adjuntando copia del acto, en el que se solicite que, una vez inscrito el embargo, se remita el certificado de tradición y libertad donde conste su inscripción.

9.3.1.7.2. Embargo de vehículos automotores.

Establecida la propiedad del bien, se expedirá auto ordenando la medida cautelar en el que se enunciarán las características del vehículo, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas, límite de la medida, etc.; el mismo auto ordenará librar los oficios a la oficina de tránsito y transporte que corresponda para la inscripción del embargo.

En el oficio se debe solicitar que, con la respuesta se envíe el historial del vehículo, con la medida registrada.

El embargo de vehículos automotores deberá realizarse teniendo en cuenta el costo beneficio de decretar la medida cautelar, es decir, se deberá conocer un precio promedio en el mercado y la factibilidad de venta para el remate del bien; la viabilidad del embargo se debe a que el precio del mismo se deprecia con el paso del tiempo y no puede ser custodiado por tiempo prolongado. También deberá incluirse en el estudio de beneficio de la medida el monto al que ascienden los impuestos adeudados sobre el bien

9.3.1.7.3. Embargo de naves y aeronaves.

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

Decretado el embargo mediante auto, se comunicará mediante oficio a la oficina respectiva, para que se lleve a cabo su inscripción; al comunicado se anexará copia de la providencia que lo ordenó, la cual debe contener las características del bien embargado.

9.3.1.7.4. Embargo de derechos sociales en sociedades de personas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 593 numeral 7° del Código General del Proceso, el embargo puede recaer sobre el interés de un socio en una sociedad colectiva y de gestores de la en comandita, o de cuotas de una responsabilidad limitada, o en cualquier otro tipo de sociedad.

Para el efecto, sobre este embargo se le comunicará al representante de la sociedad, para el registro de la medida en los libros.

9.3.1.7.5. Embargo de derechos sociales en sociedades de capital.

Conforme se establece en el artículo 593 numeral 6° del Código General del Proceso, el embargo puede recaer sobre acciones en sociedades anónimas o en comanditas por acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y en general títulos valores a la orden.

Expedido el auto que ordena el embargo, se enviará comunicación dirigida al gerente, administrador o liquidador de la sociedad o empresa emisora o al representante administrativo de la entidad pública o a la entidad administradora.

Es responsabilidad del gerente, administrador o liquidador informar a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales sobre la verificación de dicha medida, dentro de los tres (3) días siguientes a su verificación, so pena de incurrir en multa de dos (2) a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales.

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

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que correspondan al derecho embargado, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales en la cuenta que se habilite para el efecto.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

9.3.1.7.6. Embargo de bienes muebles no sujetos a registro.

Conforme se establece en el artículo 593 numeral 3° del Código General del Proceso, tratándose de bienes muebles, se debe decretar su embargo y secuestro concomitantemente, por cuanto el embargo se perfeccionará con la aprehensión del bien y la práctica del secuestro.

9.3.1.7.7. Embargo de créditos y otros derechos semejantes.

Conforme lo establece el artículo 593 numeral 4° del Código General del Proceso, este embargo se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del oficio en que se informará que para hacer el pago deberá depositar el dinero o constituir el título de depósito judicial a órdenes de ANLA o FONAM, según corresponda, en la cuenta que se habilite para el efecto.

9.3.1.7.8. Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso.

Conforme se establece el artículo 593 numeral 5° del Código General del Proceso, la providencia que decreta el embargo de los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso, se comunicarán al juez o entidad que de ellos tenga conocimiento y se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo de la comunicación en el respectivo despacho, para que el ejecutado no pueda ceder los derechos o créditos, enajenarlos ni renunciar a ellos mediante desistimiento.

El despacho que recibe la comunicación deberá, una vez terminado el proceso, dejar a disposición de esta Entidad el remanente del proceso.

9.3.1.7.9. Embargo del salario.

Conforme establece el artículo 593 numeral 9° del Código General del Proceso, el embargo de salarios devengados o por devengar se comunicará al pagador o empleador para que de las sumas respectivas retenga la proporción determinada por la ley y deposite el dinero o constituya los títulos de depósito judicial a órdenes de ANLA o FONAM, según corresponda, en la cuenta que se habilite para el efecto.

El empleador responderá solidariamente con el trabajador en caso de no hacer los descuentos y consignaciones, como lo dispone el párrafo del artículo 839 del Estatuto Tributario.

9.3.1.7.10. Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares.

Como producto de las medidas cautelares decretadas dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo, que recaigan sobre los dineros que se encuentren en entidades financieras a nombre del ejecutado, la entidad financiera correspondiente deberá constituir títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia, o en el que haga sus veces, o en la cuenta que se habilite para el efecto, a órdenes de ANLA o FONAM, según corresponda, tal como lo enuncia el artículo 839-1 numeral 2 del Estatuto Tributario.

La orden para este tipo de embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del ejecutado, sino las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad respectiva.

El embargo se comunicará mediante oficio a las entidades, advirtiéndole que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales a órdenes de la ANLA o FONAM, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación, momento en que queda perfeccionado; en la comunicación se solicitará informar del estado del ejecutado frente a la entidad.

9.3.1.7.11. Embargos de derechos pro-indiviso.

Es derecho pro-indiviso el estado de propiedad de una cosa cuando pertenece a varias personas en común sin división entre los mismos.

- Sobre bienes inmuebles o bienes muebles sujetos a registro. El embargo se perfecciona con la inscripción del auto que ordena el embargo de los respectivos derechos, en la Oficina de Registro donde se encuentra matriculado el bien.
- Sobre bienes muebles no sujetos a registro. El embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, señalando que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos y advirtiéndole que en lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestro. El secuestro ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El embargo queda perfeccionado desde el momento en que éstos reciban la comunicación artículo 593 numeral 11 Código General del Proceso.

9.3.1.7.12. Embargo de bienes del causante.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

El embargo procede sobre los bienes del causante antes de ser liquidada la sucesión y sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad.

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante con posterioridad a la liquidación de la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al proceso administrativo de Cobro Coactivo.

9.3.1.7.13. Concurrencia de embargos.

De acuerdo con lo previsto en los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 592 del Código General del Proceso, existe concurrencia de embargos cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado.

En este caso, la oficina a la que compete el registro, lo inscribirá y comunicará, presentándose las siguientes situaciones:

- Si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, se continuará con el proceso administrativo de cobro coactivo informando de ello al juez respectivo, y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.
- Si el crédito que originó el embargo anterior, es de grado superior al del crédito de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, la Entidad se hará parte en el proceso ejecutivo correspondiente y velará porque se garantice la recuperación de la obligación con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.
- Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad por otro despacho, es válida para el proceso administrativo de cobro coactivo y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que sí están sujetos a registro.
- Para los efectos previstos en el artículo 465 del Código General del Proceso, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.
- Si existen dos o más procesos administrativos de Cobro Coactivo contra un mismo deudor y, uno de ellos se encuentre para remate, o no considere conveniente la acumulación, se podrá adelantar los procesos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar de las diligencias del remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones de manera oportuna.

9.3.2. Secuestro

Conforme el artículo 2273 del Código Civil, el secuestro es el depósito de una cosa que se disputan dos o más individuos, en manos de otro que debe restituir al que obtenga una decisión a su favor.

9.3.2.1. Objeto.

El secuestro se realiza con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados, se menoscaben, se deterioren, destruyan los bienes, o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos por el propietario; designado a un tercero, llamado secuestre, quien adquiere la obligación de cuidarlo, custodiarlo y finalmente restituirlo cuando así le sea ordenado, respondiendo hasta de culpa leve, como lo dispone los artículos 2273 al 2281 del Código Civil, y 52 y 595 del Código General del Proceso.

9.3.2.2. El secuestre.

Para la diligencia de secuestro se nombrará mediante auto a un auxiliar de la justicia, conforme a lo dispuesto en los artículos 47 al 50 del Código General del Proceso.

La comunicación del nombramiento del secuestre se realizará a través del medio más expedito. El término para que el secuestre tome posesión de su cargo es de cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento. La posesión del cargo se realizará mediante acta suscrita entre este y el Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo.

Las funciones que el secuestre cumplirá serán las estipuladas en el artículo 52 del Código General del Proceso, quien tendrá como depositario, la custodia de los bienes que se le entreguen por acta explicando la situación en la que se encuentran los mismos, para eventualmente establecer si ha habido uso indebido o responsabilidad del secuestre por daños que aquellos hayan sufrido; y en caso de ser un bien susceptible de renta se aplicarán las atribuciones previstas para el mandato.

El secuestre en caso de recibir dinero por cualquier concepto como enajenación, frutos, etc., constituirá los respectivos títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, a favor de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales.

9.3.2.3. Oposición al secuestro.

En la diligencia de secuestro de bienes, el ejecutado o terceras personas están facultados para presentar oposición a la medida,

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

alegando derechos privilegiados sobre el bien por ejemplo la situación de tenedor, cuando los bienes se hallan en poder de quien alegue y demuestre título de tenedor con especificación de sus estipulaciones principales, anterior a la diligencia y procedente de la parte contra la cual se decretó la medida.

La oposición al secuestro se tramitará en concordancia con el artículo 596 del Código General del Proceso.

9.3.2.4. Captura de vehículos automotores.

La captura es un acto procesal que se realiza una vez decretado y registrado el embargo, que consiste en la aprehensión material del bien. Este acto es realizado por las autoridades investidas para el efecto, tales como:

- DIJIN - Dirección de Investigación Criminal e Interpol - Grupo Investigativo Automotores.
- SIJIN Grupo Automotores Departamento de Policía.
- Policía Fiscal y Aduanera.

La captura, tiene como finalidad quitar o sustraer a su legítimo propietario y/o poseedor la tenencia, disfrute y goce del bien, con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados, se menoscabren, deterioren, destruyan, o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos. Prohibiéndose que concurren más de un embargo y secuestro.

Esta actuación se ordena mediante auto de cúmplase, concomitante con las comunicaciones a las entidades antes citadas, en las que se mencionan las características del vehículo, marca, línea, color, placa, modelo y demás particularidades que lo identifiquen, así como el nombre de un encargado por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, una dirección y un número telefónico particular, toda vez que la captura puede darse en fines de semana y/o días festivos.

9.3.2.4.1. Inmovilización.

Aprehendido el vehículo por la entidad competente e informada la actuación a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales y puesto a su disposición, la policía elaborará el acta de entrega junto con un informe ejecutivo de la captura, un álbum fotográfico y el respectivo inventario; en el mismo acto la Entidad entregará la orden de inmovilización y poder para actuar.

9.3.2.4.2. Custodia del vehículo.

Realizada la captura del vehículo, la entidad respectiva lo informará a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales; a discreción de la misma dejará a disposición el vehículo o rendirán informe de su ubicación, para el posterior secuestro.

Puesto a disposición el vehículo, se solicitará a la policía, con carácter obligatorio, el traslado del bien al parqueadero destinado por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales para la respectiva custodia; el Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo y el profesional responsable del expediente deberán coordinar lo pertinente con la Subdirección Administrativa y Financiera.

En caso de no dejar el vehículo en las instalaciones de la entidad, se entregará al secuestro para que éste lo custodie en un parqueadero.

9.3.3. Avalúo

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero, esto es, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido.

Cuando dentro del proceso se hayan decretado medidas cautelares sobre bienes de propiedad del deudor se realizará su avalúo conforme las reglas que se disponen a continuación.

9.3.3.1. Perito evaluador.

Para la práctica del avalúo se nombrará, mediante auto, a un auxiliar de la justicia, conforme lo dispuesto en los artículos 47 al 50 del Código General del Proceso.

La comunicación del nombramiento del perito evaluador se realizará mediante comunicación por el medio más expedito. El término para que el perito evaluador tome posesión de su cargo es de cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento. La posesión del cargo se realizará mediante acta suscrita entre éste y el Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo.

9.3.3.2. Trámite del avalúo.

Practicados el embargo y secuestro, y en firme la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes, conforme los parámetros señalados en el artículo 444 del Código General del Proceso.

<p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</p>	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

Rendido el dictamen, se notificará personalmente o por correo al ejecutado, de acuerdo con lo señalado en el párrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario.

Si el deudor no está de acuerdo con el dictamen, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Administración, caso en el cual, el deudor le deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

Igualmente, teniendo en cuenta los soportes solicitados y allegados al proceso al perito evaluador, en providencia separada se fijarán los gastos provisionales en que haya incurrido.

De no presentarse objeciones, se fijarán los honorarios definitivos del auxiliar de la justicia, teniendo en cuenta los acuerdos que para el efecto expida el Consejo Superior de la Judicatura.

9.3.4. Imputación De Títulos De Depósito Judicial O Dineros Consignados

Realizar las actuaciones para imputar el pago de los títulos con los que se cuente y devolver remanente si los hubiera.

9.3.5. Levantamiento De Medidas Preventivas

Se ordenará levantar las medidas preventivas, si el deudor demuestra que se ha interpuesto demanda y que ésta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción contencioso administrativo.

Las medidas preventivas también se podrán levantar si se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado, incluidos los intereses moratorios. Igualmente, se podrán levantar las medidas preventivas en caso de que se suscriba acuerdo de pago.

Si se determina el pago total de la obligación, se proferirá auto de archivo y se decretará el desembargo de los bienes a que hubiere lugar.

10. REMATE DE BIENES.

Es la forma mediante la cual se garantiza el cumplimiento de la obligación a través de la venta forzada de un bien.

10.1 Requisitos Para Fijar Fecha Y Hora Del Remate

Previo a establecer la fecha y hora para la diligencia de venta en pública subasta, el funcionario responsable del expediente verificará que la providencia que ordena seguir adelante con la ejecución se encuentre en firme.

Para el efecto, el funcionario asignado revisará que:

- a. El bien o los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito;
- b. Estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;
- c. Se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes;
4. Se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente;
5. Se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido;
6. En el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse interpuesto demanda, debidamente notificada, ante el Contencioso Administrativo, contra la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución; en tal evento se debe expedir auto de suspensión de la diligencia conforme a los artículos 835 en concordancia con el 818 inciso final del Estatuto Tributario.

10.2. Trámite Del Remate

En firme la resolución de seguir adelante la ejecución y la liquidación del crédito y las costas o su actualización, mediante auto inapelable, se ordenará el remate de los bienes, siempre y cuando cumplan los requisitos del numeral anterior, señalando la fecha, día y hora para llevar a cabo la primera licitación de la diligencia en pública subasta.

En la misma providencia se determinará como base de la licitación, el 70% del avalúo del bien;

En el evento de quedar desierta la primera licitación por falta de postores, por falta de postores, nuevamente se señalará fecha y hora para licitación, cumpliendo los mismos requisitos de la primera y así sucesivamente, tantas veces sea necesario (La norma no contempla un número límite de licitaciones para que los bienes sean adjudicados).

10.3. Aviso Y Publicación

El remate debe anunciarse al público mediante aviso que se publicará por una sola vez el día domingo, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación en la localidad o en su defecto en otro medio masivo de comunicación y en la página web de la entidad.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

El aviso contendrá:

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

Una copia informal de la página del diario en que aparezca la publicación o la constancia del medio de comunicación, serán agregadas al expediente antes de darse inicio a la subasta. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

10.4. Depósito Para Hacer Postura

De conformidad con lo establecido en el artículo 451 del Código General del Proceso, toda persona que pretenda hacer postura en subasta, deberá consignar previamente en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, el cuarenta por ciento (40%) del valor del avalúo del respectivo bien, indicando el nombre del proceso. Esta consignación debe hacerse a órdenes de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales.

La postura podrá hacerse dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo 452 del Código General del Proceso. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia de la Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo. No será necesaria la presencia en la subasta de quien hubiere hecho oferta dentro del plazo.

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

Conforme el artículo 452 del Código General del Proceso, llegados el día y la hora señalados para el remate, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el encargado de realizarlo, anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita e irrevocable por el interesado, el depósito previsto.

Transcurrida una hora desde el comienzo de la licitación, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el encargado abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados. Adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran, incrementen su oferta y adjudicará al mejor postor. En caso de que ninguno incremente la oferta, el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

En la misma diligencia se ordenará la devolución de los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo 453 del Código General del Proceso. Igualmente, debe procederse en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

10.5 Acta De Remate

Efectuado el remate se extenderá un acta en que se hará constar:

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

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello quedará testimonio en el acta.

10.6 Pago Del Precio E Improbación Del Remate

Conforme a lo dispuesto en el artículo 453 del Código General del Proceso, el rematante deberá consignar, dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia, el saldo del precio descontando la suma que depositó para hacer postura, y presentará el recibo de pago del impuesto de remate si existiere.

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

10.7. Saneamiento De Nulidades

El artículo 455 del Código General del Proceso contempla el saneamiento de las nulidades que puedan afectar la validez del remate, siempre y cuando sean alegadas antes de la adjudicación; en caso contrario, no serán oídas por la administración.

10.8. Aprobación Del Remate

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

Pagado oportunamente el precio y cumplidas las formalidades previstas en los artículos 448 al 454 del Código General del Proceso, se aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, de conformidad con el artículo 455 del Código General del Proceso, mediante auto en el que dispondrá:

- La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios y de la afectación de vivienda familiar y de patrimonio de familia, si fuere del caso, que afecten el objeto del remate.
- La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
- La expedición de la copia del acta del remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y se protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará al expediente.
- La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.
- La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutante tenga en su poder.
- La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
- La entrega del producto del remate al acreedor hasta la concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. En el caso del ejecutivo por cobro coactivo, no da lugar a la entrega al acreedor, como quiera que en este caso el acreedor es el mismo ejecutante, es decir, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, a favor de la cual ya fue consignado el valor del remate.

Sin embargo, del producto del remate se deberá reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, este no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, se ordenará entregar a las partes el dinero reservado.

La comunicación al secuestre para que entregue los bienes que se encuentren bajo su custodia, deberá hacerse de conformidad con el artículo 308 numeral 4 del Código General del Proceso.

10.9. Entrega Del Bien Rematado

Le corresponde al secuestre entregar los bienes materia del remate dentro de los tres (3) días siguientes a la orden de entrega. Si no lo hace, mediante auto que se notifica personalmente o por aviso y que no es susceptible de recurso alguno, se fija fecha y hora para la entrega de tales bienes la cual se hará en forma personal, esta diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) después de la orden de entrega.

De igual manera, se podrá comisionar al Inspector de Policía y/o a los Juzgados de descongestión para que realicen dicha diligencia en los casos en que sea necesario.

En la diligencia de entrega no serán admitidas oposiciones de ninguna naturaleza, ni el secuestre podrá en ningún caso alegar derecho de retención, tal como lo establece el artículo 456 Código General del Proceso.

10.10 Repetición Del Remate

Conforme el artículo 457 del Código General del Proceso, cuando se declare improbadado o se anule el remate, se repetirá la diligencia y la base para hacer postura será la misma que para la anterior.

10.11 Remate Desierto

El artículo 457 del Código General del Proceso, establece que el remate es desierto cuando no se presenta ningún postor y, en consecuencia, no es posible llevar a cabo la diligencia, esta circunstancia se hará constar en la misma acta, debiéndose preferir auto en el que se señalará fecha y hora para una nueva licitación, cumpliendo los mismos requisitos de la primera y así sucesivamente, tantas veces sea necesario.

Sin embargo, fracasada la segunda licitación, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción según lo dispuesto por el artículo 444 del Código General del Proceso. La misma posibilidad tendrá el ejecutado cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme.

Para determinar la pertinencia de licitaciones sucesivas, el funcionario asignado realizará un análisis teniendo en cuenta el criterio de costo-beneficio, así como la necesidad de disponer del bien.

10.12 Actuaciones Posteriores Al Remate

Aprobado el remate deberán agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso administrativo de cobro coactivo y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación, dichos trámites son:

- Mediante oficio se ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días siguientes.
- El rematante deberá solicitar que la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales entregue los bienes objeto del remate en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud.
- Efectuar una nueva y definitiva liquidación del crédito y costas, con el fin de imputar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
- En caso de acumulación de embargos, en los términos indicados en el artículo 465 del Código General del Proceso, se entregará el producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal de créditos.
- Entrega del eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrara embargado, en cuyo caso se dejará a disposición del

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

juez correspondiente.

- Expedición del auto que ordena la terminación el proceso y el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la o las obligaciones, así como el levantamiento de las demás medidas cautelares practicadas.

11. ACUERDO DE PAGO

Tanto en la etapa de cobro persuasivo como en la etapa de cobro coactivo, el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago (Artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional) con la ANLA, que en ningún caso podrá superar el término de cuatro (4) años, para ello, será necesario que presente una propuesta formal.

En todo caso, el deudor podrá solicitar facilidades de pago sobre obligaciones en etapa ordinaria. En este evento, deberá indicarlo expresamente en la solicitud formal, para que el Grupo de Cobro Coactivo pueda solicitar al Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal la remisión de dichas obligaciones. Se entenderá que, el obligado renuncia al término otorgado para el pago en etapa de cobro ordinario.

En las facilidades de pago de créditos al tesoro público no pueden establecerse condonaciones o exoneraciones de los intereses moratorios; entre otras razones, por tratarse de dineros públicos. En consecuencia, se prohíbe cualquier rebaja, condonación o exoneración de capital o de intereses de mora.

11.1. Solicitud

En la solicitud el deudor deberá indicar:

- El número de cuotas en las que solicita se difiera el valor adeudado,
- La periodicidad de pago, y
- Las garantías que ofrece para asegurar el cumplimiento de la facilidad de pago

La celebración de acuerdo de pago –con o sin garantías– está condicionada a que el deudor cancele previamente, el treinta (30%) de la deuda y presente el comprobante de pago.

Teniendo en cuenta la cuantía de la obligación y el tipo de garantía ofrecido, el funcionario competente, aplicando criterios objetivos, podrá disminuir el porcentaje establecido como pago inicial, anteriormente mencionado.

En caso de que faltase algún requisito y antes de resolver de fondo la solicitud se podrá requerir al interesado para que lo subsane.

11.2. Decisión

Con base en el estudio y verificación del cumplimiento de requisitos, adelantado por el profesional del Grupo de Cobro al que le sea asignada la solicitud, y atendiendo a las reglas que se indican en los siguientes numerales, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, mediante acto administrativo aprobará o negará las facilidades de pago solicitadas.

11.3. Concesión De Plazos Sin Garantía

Podrán celebrarse acuerdos de pago, sin garantía, sobre aquellas obligaciones que cumplan las siguientes condiciones:

1. Que el deudor presente solicitud formal de acuerdo de pago que contenga una relación clara de los bienes de su propiedad, o del garante o solidario, individualizando cada uno de los bienes y su valor, y con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad; de lo cual se dejará constancia expresa en el acto administrativo que concede la facilidad de pago.
2. Que el monto del capital y sus intereses liquidados a la fecha de la solicitud, no supere los diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
3. Que la antigüedad de la obligación no sea mayor a dos (2) años.
4. Que el término del plazo solicitado no sea superior a un (1) año.

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

11.4. Acuerdo De Pago Con Garantías

Para aquellas obligaciones cuyo capital e intereses liquidados a la fecha de la solicitud supere los diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, o cuya antigüedad sea mayor a dos (2) años, o cuyo plazo para pago se haya solicitado por un término superior a un (1) año, se deberá constituir una de las garantías descritas en los siguientes numerales.

La garantía debe constituirse a favor del FONDO NACIONAL AMBIENTAL FONAM, NIT 830.025.267 9 o de la AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES, NIT 900.467.239-2, según corresponda, y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

11.4.1. Garantías Admisibles

El deudor podrá constituir garantías personales o reales que respalden el cumplimiento de la obligación. Entre ellas:

11.4.1.1. Garantías personales.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

Serán admisibles aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, más los intereses calculados para el plazo, entendiéndose por obligación principal la correspondiente al capital e intereses de mora, liquidados desde la fecha en que se hizo exigible la obligación, hasta la fecha prevista para el pago de la última cuota de la facilidad de pago.

Si se acude a un deudor solidario, éste no podrá ser deudor de ni de ANLA ni de FONAM. Deberá tener un patrimonio líquido por lo menos tres (3) veces superior a la deuda garantizada. Deberá presentar una relación (Esta relación debe contener información sobre ubicación, identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos, de manera tal que permita verificar la existencia y estado de los mismos) detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, con una estimación de su valor comercial. Debe anexar la prueba de la propiedad de los bienes y manifestar el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad.

De todo lo anterior, se deberá dejar constancia expresa en el acto administrativo que concede la facilidad de pago.

11.4.1.2. Garantías Reales.

11.4.1.2.1. Hipoteca.

El ejecutado puede constituir a favor del FONAM o ANLA, según corresponda, hipoteca de primer grado sobre un bien de su propiedad, por el valor que determine el funcionario competente con base en la liquidación expedida por el Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal o quien haga sus veces, con el cual se considere que se garantiza el monto de la obligación y los intereses.

El solicitante deberá presentar el certificado de tradición y libertad del bien, el certificado del avalúo catastral y el certificado de avalúo del bien a hipotecar.

Los gastos de constitución y registro de la Escritura Pública de hipoteca serán asumidos por el solicitante.

11.4.1.2.2. Prenda.

Constitución de contrato de prenda en primer grado sobre bienes muebles de propiedad del solicitante o de su garante, con la tenencia o sin la tenencia material del bien otorgado como garantía; si la prenda ofrecida es de esta última clase, debe otorgarse póliza de seguro contra todo riesgo, que ampare los bienes pignoralados, endosada a favor del FONAM o ANLA según corresponda.

Para bienes no sujetos a registro, el solicitante deberá presentar documentos auténticos que acrediten la propiedad.

Para bienes muebles sujetos a registro, el solicitante deberá presentar certificado de tradición y libertad y el certificado de avalúo. Si se trata de vehículo de servicio público deberá aportar la certificación y avalúo de la capacidad transportadora.

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

Parágrafo. Por regla general se establece que sólo son aceptables como garantías hipoteca y prenda en primer grado, no obstante, el funcionario competente evaluará la conveniencia o no de aceptar estas garantías en segundo grado, teniendo en cuenta el monto por el cual están constituidas y el valor del bien ofrecido.

11.4.1.2.3. Depósitos de dinero de que trata el artículo 1173 del Código de Comercio.

Cuando se deposite una suma de dinero en garantía del cumplimiento de la obligación, el depositario (que deberá ser una persona jurídica legalmente constituida y vigilada por la Superintendencia Financiera) sólo estará obligado a hacer la restitución en cuanto al exceso del depósito sobre lo que el deudor deba pagar en razón del crédito garantizado.

11.4.1.2.4. Contratos irrevocables de fiducia mercantil en garantía.

Contrato en virtud del cual se transfiere de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil, para garantizar con ellos, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al acreedor (FONAM o ANLA), quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la venta de los mismos, para que, con el producto de ésta, se paguen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia.

Cuando se concede una facilidad de pago garantizada por un contrato de fideicomiso en garantía, debe exigirse que el encargo fiduciario sea irrevocable hasta el pago total de la obligación pendiente.

11.4.1.2.5. Garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguro o instituciones financieras.

El aval bancario, o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el Gobierno Nacional,

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor.

La entidad que otorgue la garantía debe indicar, claramente, el monto y el concepto de la obligación garantizada y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros o de un aval bancario.

Se debe verificar que, quien firmó la póliza en representación de la entidad aseguradora tiene la facultad para ello, mediante la certificación legal expedida por este mismo organismo y que la póliza cumpla con los requisitos establecidos en el Código de Comercio. También se exigirá constancia del pago de la prima correspondiente.

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de éstas deberá cubrir la obligación principal, más los intereses.

Para plazos mayores a un año y a criterio de la Autoridad, se podrá autorizar la renovación de las garantías, con por lo menos tres (3) meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

11.4.1.2.6. Libranza.

El deudor o el tercero que suscriba el acuerdo de pago en su nombre, podrán solicitar que se les acepte como garantía para el pago de la obligación, una libranza certificada y aprobada por el pagador de la entidad donde prestan sus servicios, mediante el cual éste los autoriza a descontar de su salario, cuotas periódicas hasta la concurrencia de la suma adeudada y a consignar mensualmente a favor de FONAM o ANLA el valor de la cuota acordada.

11.4.2. Perfeccionamiento De La Facilidad De Pago

La facilidad de pago se concede mediante acto administrativo que debe contener como mínimo:

- La identificación del o los documentos que conforman el título ejecutivo
- El monto total de la obligación, estableciendo los intereses de mora
- La periodicidad de las cuotas
- El tiempo total del plazo concedido
- Las causales para declarar incumplida la facilidad de pago
- Las consecuencias del incumplimiento.
- La relación de bienes denunciados y/o las garantías aceptadas

Parágrafo 1. Los costos del otorgamiento de la garantía para la suscripción de la facilidad de pago, deben ser cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo en su nombre.

Parágrafo 2. Cuando se conceda una facilidad de pago; deberá informar al área financiera para lo de su competencia.

11.4.3. Efectos Del Acuerdo De Pago

El otorgamiento de facilidades de pago no es una obligación a cargo de la ANLA ni un derecho a favor del deudor, es una facultad de la Administración con la finalidad de hacer más eficaz el recaudo. Una vez se otorgue la facilidad de pago se suspende el término de prescripción de la acción de cobro, desde la fecha de su notificación. (Art. 818 y 841 de Estatuto Tributario)

11.4.4. Incumplimiento De La Facilidad De Pago

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el funcionario competente, declarará el incumplimiento de la facilidad de pago y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el deudor incumpla el pago de alguna cuota o por no cancelar en las fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad de pago.

El incumplimiento se declara mediante acto administrativo motivado y producirá los siguientes efectos jurídicos:

- Queda sin vigencia el plazo concedido.
- Se reanuda el cobro del saldo insoluto.

En el evento en que se hayan otorgado garantías, se ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto. La vinculación del garante al proceso de cobro coactivo se hará en la forma prevista en el artículo 441 del Código de General del Proceso.

Cuando se constituyeron garantías personales, se dejará constancia que la ANLA se reserva el derecho de perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda.

Para las facilidades de pago otorgadas sin garantías y cuyo respaldo está en una relación detallada de bienes, en el acto administrativo de que declara el incumplimiento de la facilidad de pago, se ordenará el embargo, secuestro y avalúo de los bienes, para su posterior remate.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

Parágrafo 1. El acto administrativo que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido se notifica tal como lo establecen los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario. Procede el recurso de reposición.

Parágrafo 2. Las decisiones proferidas en este Capítulo se notificarán personalmente, conforme a las reglas establecidas en el Capítulo 13 de este Manual.

12. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.

Verificada la extinción de la obligación se ordenará la terminación del proceso de cobro coactivo y el archivo del expediente en la etapa en que se encuentre.

12.1. Terminación

Se dará por terminado el proceso administrativo de cobro coactivo, mediante acto administrativo suscrito por el funcionario responsable de la coordinación del Grupo de Cobro Coactivo, conforme lo previsto en el artículo 833 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 461 del Código General del Proceso, en los siguientes eventos:

12.1.1. Prosperidad De Excepciones.

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.

12.1.2. Pago Total De La Obligación

Por el pago de la totalidad de la obligación en cualquier etapa del proceso antes del remate, en cuyo caso se dictará auto de terminación del proceso, archivo del expediente, levantamiento de las medidas cautelares y demás decisiones pertinentes.

Obtenida la prueba documental del pago, el Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal expedirá la certificación del estado de cuenta de la obligación en cabeza el deudor, donde se señalará detalladamente la fecha y monto del pago efectuado, con la liquidación en imputación de acuerdo con la fórmula matemática aplicada por el área financiera.

Recibido el memorando con la mencionada certificación, se incorporará al expediente del proceso como soporte y se expedirá el acto administrativo que ordene la terminación del proceso por pago total de la obligación.

12.1.3. Cumplimiento De Facilidad De Pago

Por pago de la obligación mediante facilidad de pago, caso en el cual se dictará auto que declara cumplida la facilidad de pago, 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 de FONAM o ANLA.

12.1.4. Pérdida De Ejecutoria Del Título Ejecutivo

De conformidad con lo establecido en el artículo 91 del CPACA, los actos administrativos perderán su fuerza ejecutoria, en los siguientes eventos:

- a. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos jurídicos por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- b. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
- c. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
- d. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
- e. Cuando pierdan su vigencia.

Parágrafo. Cuando se advierta la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo, de oficio se terminará el proceso y se ordenará el archivo del expediente, sea cual fuese el estado en que se encuentre. (Consejo de Estado en sentencia del 8 de marzo de 2004. Rad. No.1552)

12.1.5. Remisibilidad De Las Obligaciones

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

12.1.5.1. Procedencia.

Se podrá declarar la remisibilidad de las obligaciones en los siguientes casos:

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

12.1.5.1.1. Remisibilidad de obligaciones a cargo de personas fallecidas.

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

12.1.5.1.2. Remisibilidad de obligaciones con antigüedad mayor a cinco (5) años, sin respaldo o garantía alguna y sin noticia del deudor.

Son remisibles las obligaciones con cinco o más años de antigüedad sin respaldo alguno, bien sea por no existir bienes embargados o no tener garantía, o bien porque se haya realizado investigación de bienes sin que se haya obtenido resultado favorable, siempre y cuando no haya sido posible la ubicación del deudor en la dirección que obre en el expediente en el RUT, ni en las que resulten de la investigación de bienes, o en el directorio telefónico.

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

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

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

12.1.5.2. Trámite.

12.1.5.2.1. Respecto de las deudas correspondiente a cartera del Fondo Nacional Ambiental FONAM.

- 1) El profesional responsable del proceso de cobro coactivo preparará el estudio documental del asunto.
- 2) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la ANLA, o a quien designe lo presentará a la reunión del Comité de Cartera del FONAM.
- 3) El Comité recomendará la decisión a tomar por el señor Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

12.1.5.2.2. Respecto de las deudas en favor de la ANLA.

- 1) El profesional responsable del proceso de cobro coactivo preparará el estudio de la deuda.
- 2) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Coordinador del Grupo Coactivo o el profesional encargado del proceso, lo presentará a la reunión del Comité de Normalización de Cartera de la ANLA.
- 3) El Comité recomendará la decisión a tomar por el Director General.
- 4) El profesional responsable proyectará la decisión para revisión del (a) Coordinador (a) del Grupo de Cobro Coactivo y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para la firma del Director General.

12.1.5.3. Efectos.

De conformidad con el artículo 820 del Estatuto Tributario, el acto administrativo que declare la remisibilidad de las obligaciones, ordenará suprimir de la contabilidad y demás registros de la entidad las deudas, e igualmente la terminación y archivo del proceso administrativo coactivo.

12.1.5.4. Conciliación de la cuenta por cobrar con el Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Se efectuará conciliación de cuentas, cuando hubiere saldos a favor de los obligados determinando que el resultado de la conciliación de éstas, es suficiente para dar por terminado el proceso de cobro coactivo y la respectiva devolución a favor del obligado.

12.1.5.5. Archivo.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

Para archivar el expediente se requiere que todas las gestiones hayan sido finalizadas. Se dará cumplimiento a la Ley General de Archivo en cuanto al contenido y la organización del expediente. Se conservará el expediente en el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, por el periodo establecido en las Tablas de Retención Documental -TRD de la ANLA. Cumplido este término, se realizará la transferencia documental en la forma prevista en los procedimientos de la entidad.

13. CITACIONES, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

La notificación de las decisiones y demás actuaciones proferidas dentro del proceso de cobro coactivo, se rige por los artículos 565 y siguientes, y 826 del Estatuto Tributario Nacional y en lo no previsto en éstos, por las reglas establecidas en el Título III, Capítulo V del CPACA. En todo caso, de cualquier medio de notificación que se emplee, se dejará constancia en el expediente respectivo.

13.1. Notificación Personal

Se notificarán personalmente las siguientes decisiones: i El mandamiento de pago (Artículo 826 del Estatuto Tributario); ii decisión de terminación y archivo del proceso de cobro coactivo; iii la resolución que decide las excepciones y iv la que resuelve sobre las facilidades de pago, incluida la que declara su incumplimiento.

Las actuaciones realizadas en el procedimiento administrativo de cobro son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, salvo las excepciones de ley. Las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto (Artículo 565 del Estatuto Tributario).

13.1.1. Trámite Para La Notificación Personal.

Para la realizar la notificación de las decisiones ordenadas en el numeral anterior, se procederá así:

13.1.1.1. Citación de notificación personal.

Se enviará citación por correo (físico o electrónico) al ejecutado, su representante legal o apoderado a la última dirección reportada en las bases de datos de la ANLA o en la suministrada para tal efecto, para que comparezca dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la citación.

13.1.1.2. Diligencia de notificación.

La diligencia de notificación personal deberá constar en acta de notificación, la cual deberá contener:

- 1) Fecha de la diligencia.
- 2) Nombre y documento de identidad del compareciente. La representación legal se acreditará con el documento idóneo.
- 3) Identificación de quien notifica.
- 4) Providencia que se notifica y constancia de la entrega de una copia.
- 5) Facultad de excepcionar y término.
- 6) Firma del notificado y el notificador.

13.2. Notificación Del Mandamiento De Pago

El mandamiento de pago se deberá notificar personalmente o en su defecto, mediante correo o aviso.

13.2.1. Trámite Para La Notificación Personal Del Mandamiento De Pago

Para realizar la notificación personal del mandamiento de pago, se procederá así:

13.2.1.1. Citación para la notificación personal.

Se enviará citación por correo (físico o electrónico) a la última dirección reportada en las bases de datos de la ANLA o en la suministrada para tal efecto, para que comparezca dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la citación. (Según verificación interna - sector responsable del trámite ambiental -, o por contacto con las diferentes entidades tales como SENA, ICBF, CAMARA DE COMERCIO, DIAN, guías telefónicas, directorios, redes sociales y en general información oficial, comercial o bancaria.

13.2.1.2. Diligencia de notificación.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

Si el citado, su representante legal o apoderado, debe tener calidad de abogado comparecen dentro del término indicado en el numeral anterior, la notificación del mandamiento de pago se surtirá personalmente. En ella se le entregará una copia de acto a notificar y se suscribirá acta de notificación, la cual deberá contener:

- 1) Fecha de la diligencia.
- 2) Nombre y documento de identidad del compareciente. La representación legal se acreditará con el documento idóneo.
- 3) Identificación de quien notifica.
- 4) Providencia que se notifica y constancia de la entrega de una copia.
- 5) Facultad de excepcionar y término.
- 6) Firma del notificado y el notificador.

13.2.2. Notificación Por Correo Del Mandamiento De Pago (Ley 1111 de 2006 Artículo 45).

Vencido el término de diez (10) días sin que se hubiese logrado la notificación personal, se realizará la notificación por correo, mediante el envío de una copia del mandamiento de pago a la última dirección que figure en las bases de datos entidad o a la suministrada para tal efecto. En la misma forma se notificarán a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

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

13.2.3. Notificación Electrónica Del Mandamiento De Pago

La notificación electrónica se entenderá surtida en el momento en que se produzca el acuse de recibo en la dirección o sitio electrónico.

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

13.2.4. Notificación Por Aviso Del Mandamiento De Pago

Cuando no se pueda hacer la notificación personal o por correo del mandamiento ejecutivo, se hará por medio de aviso. Este deberá contener:

1. La fecha del aviso
2. La fecha de la providencia que se notifica
3. La entidad y dependencia que conoce del proceso
4. Su naturaleza
5. El nombre del ejecutado y
6. La advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

La empresa de servicio postal autorizado expedirá constancia de haber sido entregado el aviso en la respectiva dirección, la cual se incorporará al expediente, junto con la copia del aviso.

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

13.2.5. Notificación Por Publicación En La Página Web

Cuando no haya sido posible establecer la dirección del ejecutado por ninguno de los medios señalados en este Capítulo, las decisiones que se profieran serán notificadas por medio de la publicación en el portal de la web de la ANLA.

13.2.6. Notificación Por Medios Electrónicos

La notificación por medios electrónicos procede siempre y cuando del destinatario del acto o de la decisión a notificar autorice recibir notificaciones (Numeral 1º del artículo 67 del CPACA), sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto 481 de 2020. Esta notificación se considera como notificación personal.

La notificación electrónica se entenderá surtida en el momento en que se produzca el acuse de recibo en la dirección o sitio electrónico.

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

13.2.7. Falta O Irregularidad De Las Notificaciones Y Notificación Por Conducta Concluyente

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

Sin el lleno de los anteriores requisitos no se tendrá por hecha la notificación, ni producirá efectos legales la decisión, a menos que el ejecutado, su representante o apoderado manifieste que conoce el acto, consienta la decisión o interponga los recursos legales, cuando a ello hubiere lugar.

13.2.8. Corrección De La Notificación

La falta de notificación o la efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales; para el caso de a indebida notificación del mandamiento de pago, implica que todas las actuaciones posteriores sean nulas y en consecuencia carezcan de validez. Una vez declarada la nulidad, toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación.

La corrección de la notificación del mandamiento de pago deberá subsanarse conforme lo establecido en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, antes de que se produzca la prescripción.

14. COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA

(El Decreto 445 del 16 de marzo de 2017 "Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional" ordenó constituir el Comité de Cartera en su artículo 2.5.6.5.)

14.1. Conformación

El Comité de Normalización de Cartera de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, quedará conformado de la siguiente manera:

1. El Subdirector Administrativo y Financiero o su delegado.
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal
4. El Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo
5. El Coordinador de la dependencia a la cual corresponda, las obligaciones a normalizar, en cada caso.

14.2. Secretaría Técnica

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el (la) Coordinador (a) del Grupo de Cobro Coactivo, obrará como Secretario Técnico del Comité de Normalización de Cartera, a quien corresponderá la elaboración y suscripción de las actas en las que se deja constancia de los asuntos debatidos por el Comité, así como de las decisiones que se tomen en el mismo.

14.3. Funciones

El Comité de Normalización de Cartera tendrá las siguientes funciones:

- 1) Estudiar y recomendar al Representante Legal de la ANLA la remisibilidad de las obligaciones objeto de cobro coactivo, en los términos del artículo 920 del Estatuto Tributario.
- 2) Darse su propio reglamento.
- 3) Las demás que por su naturaleza le correspondan.

14.4. Sesiones

El Comité de Normalización de Cartera de la ANLA, se reunirá cada vez que las circunstancias lo exijan, previa citación del Secretario Técnico, y las sesiones podrán ser presenciales o virtuales, según resulte necesario.

14.5 Quórum

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

15. DEPURACIÓN DE CARTERA.

Atendiendo lo dispuesto en la Ley 716 de 2001, prorrogada por la Ley 863 de 2003, la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación, y la Resolución 193 de 2016 el saneamiento contable es la actividad permanente que se debe realizar tendiente a determinar la existencia real de obligaciones que afectan el patrimonio, con base en los saldos previamente identificados en el sistema contable.

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales deberá determinar la cartera de imposible recaudo, la cual podrá ser depurada y castigada siempre que se cumplan las causales relacionadas en artículo 2.5.6.3 del Decreto 1068 de 2015 (adicionado por el Decreto 445 del 2017) y de acuerdo con lo previsto en el PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO - FONAM Código: P-A-GFI-26.

	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	02-09-2022
		Versión	4
		Código	GJ-MN-01

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo	Fecha	Observación
-	31-05-2021	Se ajusta todo el Manual armonizandolo con el Manual de FONAM.
Ejercicios de autoevaluación, Auditorías internas y externas	30-08-2022	Se ajustan en redacción en los numerales: 6.3, 7.2.1.2, 7.2.2.3.3, 11, 12.1.5.5. y 13.2.4 Se ajusta el índice, el numeral: 7.2.2.5. Investigación de bienes, pasó a ser 7.2.3. Investigación de bienes, y el numeral 7.2.2.6. Comunicaciones y solicitudes, ahora es 7.2.3.1. Comunicaciones y solicitudes, Los numerales: 7.2.2.7. <i>Celebración de convenios</i> , 7.2.2.8. <i>Ejecutivo judicial</i> , pasaron a ser: 7.2.4. Celebración de convenios. 7.2.5. Ejecutivo judicial. El numeral 7.2.3. <i>Etapa De Cobro Coactivo</i> , pasó a ser 7.2.6., con la consecuente necesidad de renumerar este capítulo en adelante. En el numeral 7.2.3.7 <i>Acumulación de obligaciones</i> . (Ahora 7.2.6.7.) Se elimina el numeral 12.1.4, por incorporarse al numeral 12.1.2.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Nombre	Nombre
Angela Patricia Buitrago Alvarez Ana Carolina Fonseca Barbosa Libardo Guata Rincon	jennifer Adriana Meza Patacon Angela Patricia Buitrago Alvarez	Daniel Ricardo Paez Delgado
Cargo	Cargo	Cargo
Contratista Contratista Profesional Especializado		Jefe de Oficina Asesora Juridica
Fecha	Fecha	Fecha
30-08-2022	01-09-2022 02-09-2022	02-09-2022