



RESOLUCIÓN NÚMERO 809 DE 2018

( 04 DIC 2018 )

"Por la cual adopta el manual de cobro persuasivo y coactivo de la Agencia Nacional de Seguridad Vial."

LA DIRECTORA DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 1702 de 2013, el Decreto No. 0787 del 21 de abril de 2015 y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, preceptúa que todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que cobrar deudas, recaudar rentas o caudales públicos, para tal efecto, deberán dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario.

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

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

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

Que la Ley 1702 de 2013, creó la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Seguridad Vial como entidad descentralizada, del orden nacional, que forma parte de la Rama Ejecutiva, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Transporte.

Que a su turno, el Decreto No. 0787 del 21 de abril de 2015 "Por el cual se establecen las funciones de la estructura interna de la Agencia Nacional de Seguridad Vial-ANSV y se dictan otras disposiciones" en su artículo 5 numeral 10, fija en cabeza de la Oficina Asesora de Jurídica, la función de adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Agencia Nacional de Seguridad Vial por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, en las condiciones que señale la ley.

Av. La Esperanza Calle 24 No. 62 - 49 Complejo Empresarial Estación 2 Piso 9.  
PBX 739 9080 | www.ansv.gov



SALVEMOS VIDAS EN LA VÍA



RESOLUCIÓN NÚMERO 809 - DEL 04 DE DICHOJA No. 2

"Por la cual adopta el manual de cobro persuasivo y coactivo de la Agencia Nacional de Seguridad Vial."

Por lo anterior y de conformidad con la normatividad vigente en la materia, es necesario la implementación de lineamientos que contribuyan a la efectividad de recaudo de las obligaciones a favor de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, mediante, la adopción del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Adoptar el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

Artículo 2. El Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo deberá ser aplicado por todas las áreas, que, en cumplimiento de sus funciones, u obligaciones contractuales, según corresponda, evidencien el incumplimiento de pago de obligaciones en favor de la entidad.

Artículo 3. Publicar el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, en la página Web de la Entidad, una vez se implemente.

Artículo 4. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

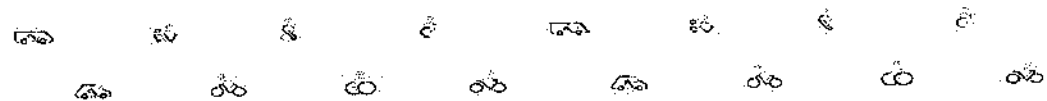
Dada en Bogotá, a los 04 DIC 2018

*[Handwritten Signature]*


HILDA MARÍA GÓMEZ VELEZ  
Directora General  
AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

Elaboró: Diana Londoño Ospina, Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica *wa*  
Revisó: Juan Carlos López López, Jefe Oficina Asesora Jurídica *je*

Av. La Esperanza Calle 24 No. 62 - 49 Complejo Empresarial Estación 2 Piso 9,  
PBX 739 9080 | www.ansv.gov



SALVEMOS VIDAS EN LA VÍA

 Agencia Nacional de Seguridad Vial	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</b>		
	Código: ANSV-JUR-MG-02	Versión: 00	Fecha: 2018-11-02

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

#### 1. ANTECEDENTES

La Ley 1066 del 29 de julio de 2006, preceptúa que todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que cobrar deudas, recaudar rentas o caudales públicos, para tal efecto, deberán dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario.

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

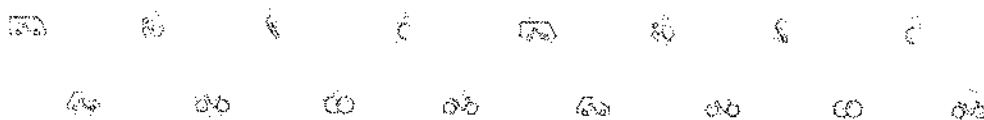
A su vez, el artículo 2 de la ley en cita, señala la obligatoriedad de adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, habiéndose expedido el Decreto Reglamentario 4473 del 15 de diciembre de 2006, que establece los criterios mínimos que ha de contener dicho reglamento.

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


A su turno, el Decreto No. 0787 del 21 de abril de 2015 "Por el cual se establecen las funciones de la estructura interna de la Agencia Nacional de Seguridad Vial-ANSV y se dictan otras disposiciones" en su artículo 5 numeral 10, fija en cabeza de la Oficina Asesora de Jurídica, la función de adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Agencia Nacional de Seguridad Vial por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, en las condiciones que señale la ley.

Por lo anterior y de conformidad con la normatividad vigente en la materia, es necesario emitir el manual administrativo de cobro coactivo al interior de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.

Av. La Esperanza Calle 24 No. 62 – 49 Complejo Empresarial Estación 2 Piso 9.  
PBX 739.9080 | [www.ansv.gov.co](http://www.ansv.gov.co)



**SALVEMOS  
VIDAS EN  
LA VÍA**

 Agencia Nacional de Seguridad Vial	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO		
	Código: ANSV-JUR-MG-02	Versión: 00	Fecha: 2018-11-02

**2. NATURALEZA.**

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

**3. COMPETENCIA.**

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 5 numeral 10 del Decreto No. 0787 del 21 de abril de 2015, la Oficina Asesora Jurídica, es la competente para adelantar el trámite de cobro Administrativo Coactivo de las obligaciones a favor de la Agencia Nacional de Seguridad Vial

**4. OBJETIVO**

Adelantar acciones necesarias propias del cobro persuasivo y/o coactivo, a través de gestiones y actos administrativos con el fin de obtener el pago de las obligaciones pendientes a favor de la Nación, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de evitar un detrimento patrimonial a la Agencia Nacional de Seguridad Vial.

**5. ALCANCE**

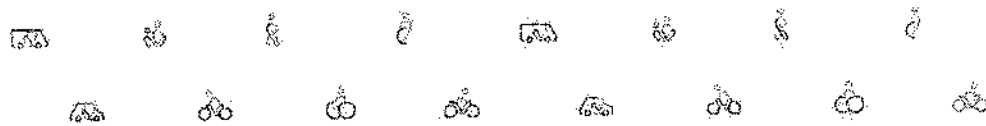
La gestión inicia desde la recepción del Título Ejecutivo, continúa con las gestiones y actos administrativos tendientes al recaudo total de las obligaciones. Finaliza con el oficio de terminación de gestiones de cobro o la emisión del auto de terminación del proceso de cobro coactivo.


**3. NORMATIVIDAD**

Normatividad que aplica: Constitución política, Ley 1066 de 2006 artículo 5, Ley 1150 de 2007 artículo 17, Ley 1437 de 2011 Título IV artículo 98, Estatuto tributario artículo 823, Decreto 4473 de 2006, artículo 2 numeral. Igualmente, actos administrativos, tales como Resoluciones y Circulares, ante cualquier contradicción entre el presente manual y el estatuto Tributario prevalecerá este último.

**4. INTERPRETACION DE LAS NORMAS PROCESALES.**

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



 Agencia Nacional de Seguridad Vial	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO		
	Código: ANSV-JUR-MG-02	Versión: 00	Fecha: 2018-11-02

## 5. ACTUACION Y REPRESENTACION DEL DEUDOR.

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

### CAPÍTULO II

#### DEFINICIONES

**Acuerdo de Pago:** Es el acuerdo de voluntades, Deudor -Agencia Nacional de Seguridad Vial, definido en un documento, para lograr el pago de la deuda a través de un número determinado de cuotas, la constitución de una garantía y el pago de intereses. En caso de incumplimiento este documento presta mérito ejecutivo y se hará efectiva la garantía otorgada.

**Requerimiento:** Comunicación o comunicaciones enviadas al deudor en la cual se le invita a acercarse a la Agencia Nacional de Seguridad Vial, con el fin de llegar a un acuerdo de pago y evitarse el procedimiento ejecutivo de cobro coactivo.

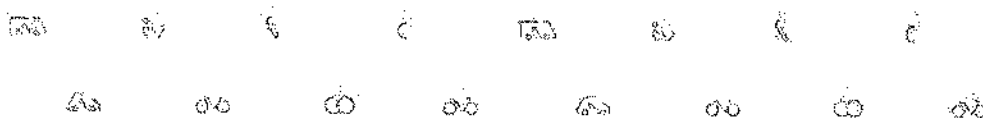
**Cobro persuasivo:** Es la etapa inicial o previa al cobro coactivo, que invita al obligado a realizar el pago de una manera consensual. El cobro persuasivo de la Agencia Nacional de Seguridad Vial será ejercido por la Oficina Asesora Jurídica.


**Cobro coactivo:** Procedimiento especial por medio del cual la administración tiene la facultad de adelantar el cobro de las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso.

**Título Ejecutivo:** Son aquellos documentos que provienen del deudor o de su causante, y que contienen una obligación clara, expresa y exigible contra él y a favor de las entidades públicas.

**Autos:** Providencia de impulso procesal, proferida por el funcionario competente en el proceso de cobro.

**Avocar conocimiento:** Es un auto que emite la Oficina de Asesora Jurídica cuando revisa los documentos remitidos para gestión de cobro y encuentra que puede seguir con la actuación de que corresponda, para efectuar un cobro persuasivo o expedir el Mandamiento de Pago.



 Agencia Nacional de Seguridad Vial	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO		
	Código: ANSV-JUR-MG-02	Versión: 00	Fecha: 2018-11-02

**Ejecutoria del Título Ejecutivo:** Opera después de la notificación Título Ejecutivo y no se presentó el recurso de reposición, o presentando el recurso, se resolvió, y por lo tanto quedo en firme la decisión.

**Investigación de bienes:** Es el procedimiento mediante el cual el Funcionario Ejecutor, envía comunicaciones a diferentes entidades, indicando el número de cédula o NIT del Deudor, domicilio, ciudad, entre otros, solicitando se informe sobre los bienes que posee el deudor o tiene registrados en esa o con esa entidad.

**Mandamiento de Pago:** Es el acto administrativo mediante el cual la Oficina Asesora Jurídica emite la orden de pago de las obligaciones pendientes para que pague a favor del acreedor (Agencia Nacional de Seguridad Vial) la obligación contenida en el Título Ejecutivo, más los intereses respectivos, con su expedición se da inicio al cobro coactivo.

**Medidas cautelares:** Son las medidas de embargo y secuestro decretados previa o simultáneamente al mandamiento de pago, o lego de su notificación, sobre los bienes del deudor con el fin de lograr la satisfacción de la obligación.

**Notificaciones:** Es el medio por el cual se da a conocer al deudor las decisiones que se toman dentro del proceso de cobro, con el objeto de que ejerza el derecho a la contradicción.

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

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


**Remate de Bienes:** El procedimiento por el cual se materializa el cumplimiento de la obligación no atendida oportunamente por el deudor.

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

**Criterios especiales:** La facultad de jurisdicción coactiva se encuentra en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con las funciones conferidas en el Decreto 787 de 2015.

**Archivo:** Una vez cancelada la obligación a cargo del deudor por pago total de la misma, a través de pago único, acuerdo de pago o del remate de bienes, se procede al ARCHIVO DEFINITIVO del proceso.



 Agencia Nacional de Seguridad Vial	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</b>		
	<b>Código:</b> ANSV-JUR-MG-02	<b>Versión:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2018-11-02

### CAPÍTULO III

#### REPARTO Y ACTUACIONES INICIALES

La dependencia de origen, una vez se encuentre notificado y ejecutoriado el acto administrativo que impone la obligación al deudor, remitirá el acto con la constancia de ejecutoria a la Oficina Asesora Jurídica y Gestión Financiera para el respectivo registro de la obligación.

Una vez recibida la documentación que contiene la obligación, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, realizará el reparto al abogado asignado según el orden adoptado para tal fin.

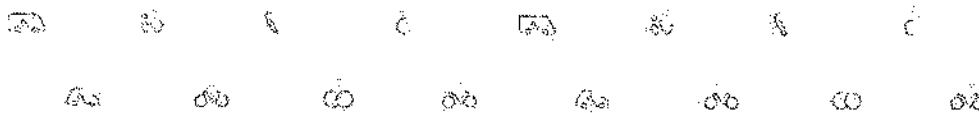
Los documentos recibidos deben ser revisados por el abogado a quien corresponda en reparto, con el fin de determinar si reúnen los requisitos; realizando el siguiente análisis:

1. Debita constitución del título. Si el acto administrativo que contiene la obligación o providencia judicial que tenga fuerza ejecutiva conforme a la ley, constituye título ejecutivo contra el obligado, si el mismo, se encuentra notificado y ejecutoriado; además, si cuenta con los anexos necesarios, dará paso a la conformación del expediente, registro y numeración del proceso, para luego dar inicio a la respectiva actuación administrativa de cobro.
2. De encontrarse que hacen falta algunos de estos requisitos, se librarán las comunicaciones pertinentes, con el objeto de que estos sean aportados por el área o entidad correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de envío de la comunicación.
3. De no allegarse la documentación faltante dentro del término establecido en el inciso anterior se procederá a la devolución de la totalidad de los documentos inicialmente enviados para el cobro, proyectando el memorando sustentando los motivos de devolución del expediente a la Dependencia de origen, para que se tomen los correctivos o adelante la gestión que corresponda.


**REGISTRO Y NUMERACIÓN DEL PROCESO.** Para control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada deudor, la Oficina Asesora Jurídica, tendrá una base de datos en el cual se consignará y registrará la totalidad de la actuación surtida en cada expediente y allí se consignará:

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

Av. La Esperanza Calle 24 No. 62 – 49 Complejo Empresarial Estación 2 Piso 9.  
PBX 739-9080 | [www.ansv.gov.co](http://www.ansv.gov.co)



**SALVEMOS  
VIDAS EN  
LA VÍA**

 Agencia Nacional de Seguridad Vial	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</b>		
	Código: ANSV-JUR-MG-02	Versión: 00	Fecha: 2018-11-02

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

## CAPÍTULO IV

### COBRO PERSUASIVO

En esta etapa administrativa se invita a los obligados a cancelar las deudas a su cargo, previo el inicio del cobro coactivo, contados a partir de la fecha de emisión del acto por el cual se avocó conocimiento. En el evento en que no se haya logrado el pago durante dicho periodo, se procederá a librar mandamiento de pago en forma inmediata.

El procedimiento persuasivo, no es una etapa obligatoria para iniciar la etapa coactiva, por lo cual el funcionario ejecutor podrá proferir el mandamiento de pago de forma inmediata a la recepción del título ejecutivo, cuando se determine que está próxima a operar alguna forma de extinción de la ejecutoriedad del título o cuando se evidencien acciones por parte del deudor tendientes a insolentarse.

#### DESARROLLO DE COBRO PERSUASIVO:

Una vez identificada y clasificada la obligación a favor de la entidad, el funcionario ejecutor competente deberá emitir el acto por el cual avoca conocimiento del proceso que contendrá lo siguiente:

1. Asignar código al procedimiento.
2. Identificar plenamente al 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.
3. Establecer la naturaleza jurídica de la obligación a cobrar.
4. Determinar el valor de la obligación a cobrar, de acuerdo con la liquidación de crédito aportada por el despacho de origen, determinando el monto adeudado contentivo del título ejecutivo a cobrar.
5. Señalar la ejecutoriedad del título.


El acto que avoca conocimiento no se notifica y contra él no procede recurso alguno.

Av. La Esperanza Calle 24 No. 62 – 49 Complejo Empresarial Estación 2 Piso 9.  
PBX 739 9080 | [www.ansv.gov.co](http://www.ansv.gov.co)



**SALVEMOS  
VIDAS EN  
LA VÍA**



 <p>Agencia Nacional de Seguridad Vial</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</b>		
	<b>Código:</b> ANSV-JUR-MG-02	<b>Versión:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2018-11-02

**Término:** la etapa de cobro persuasivo tendrá una duración de un mes, contados a partir de la fecha de emisión del acto por el cual se avocó conocimiento

#### ASPECTOS MINIMOS QUE DEBE ATENDER EL FUNCIONARIO EJECUTOR:

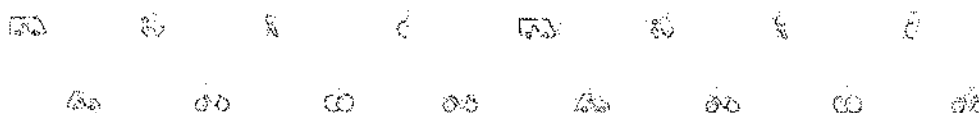
1. Evaluar la acreencia con el fin de determinar si cuenta con el tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo o con el que cuenta para interrumpir la prescripción de la acción de cobro, lo que conlleva a que por la premura del tiempo deberá omitir el cobro persuasivo e iniciar el cobro coactivo con la emisión y notificación del mandamiento de pago.
2. Recibido el título ejecutivo con todos los requisitos para su exigibilidad, el funcionario ejecutor remitirá oficio al deudor a la dirección o direcciones conocidas.
3. Es importante conocer si se trata de persona natural o jurídica y si es posible, la actividad que desarrolla el deudor. (Comerciante, industrial, asalariado, etc.).
4. En el oficio se informará al deudor el valor de la deuda y los datos necesarios para realizar el pago y se le invitará a la oficina jurídica, para convenir mecanismos de facilidades de pago.
5. En caso de que dicha información no haya sido aportada, se procederá a verificar internamente con los registros que obren en la entidad y en su defecto. Si se trata de personas jurídicas, además, se consultará a la Cámara de Comercio respectiva.
6. Si el deudor efectúa el pago, demostrado éste, se dará por terminada la etapa de cobro persuasivo, mediante acto administrativo en que se hará constar el pago de la obligación y se ordenará el archivo de las diligencias.
7. Si el deudor no responde a la comunicación o no celebra acuerdo de pago, se proferirá acto administrativo que disponga iniciar la etapa de cobro coactivo y allegar las diligencias adelantadas al expediente respectivo.
8. En esta etapa se realizará la primera investigación de bienes, la cual no requerirá acto administrativo que la ordene.

#### REQUERIMIENTO PERSUASIVO AL DEUDOR


Éste deberá contener por lo menos:

1. El origen de la obligación.
2. Título ejecutivo de donde proviene el cobro.
3. El monto total de lo adeudado. Se deberá discriminar la suma correspondiente al capital de la obligación, enunciando que los intereses moratorios se generarán hasta la fecha en que se haga efectivo el pago.
3. Plazo o término que tiene para pronunciarse sobre el requerimiento.
4. Opciones de las que dispone para normalizar la deuda, es decir, la posibilidad de pago o de suscripción de acuerdo de pago por la totalidad de lo adeudado, sus intereses y demás gastos generados.

Av. La Esperanza Calle 24 No. 62 – 49 Complejo Empresarial Estación 2 Piso 9.  
PBX 739 9080 | [www.ansv.gov.co](http://www.ansv.gov.co)



**SALVEMOS  
VIDAS EN  
LA VÍA**

 Agencia Nacional de Seguridad Vial	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</b>		
	Código: ANSV-JUR-MG-02	Versión: 00	Fecha: 2018-11-02

5. La advertencia al deudor que, en caso de renuencia al pago de la acreencia en cobro, se procederá a la apertura del proceso de cobro coactivo.

#### **FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO:**

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

Si el deudor efectúa el pago, Gestión Financiera remitirá a la Oficina Asesora Jurídica el respectivo certificado de pago de la obligación, el cual servirá de soporte para la emisión del correspondiente auto de archivo.

Del auto de archivo se remitirá copia por correo certificado o correo electrónico al deudor, informando sobre la terminación del proceso de cobro

### **CAPÍTULO V**

#### **COBRO COACTIVO**

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

#### **MANDAMIENTO DE PAGO.**

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

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



	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</b>		
	<b>Código:</b> ANSV-JUR-MG-02	<b>Versión:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2018-11-02

### CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO.

El mandamiento de pago proferido por el funcionario ejecutor deberá contener:

1. Identificación del proceso, para lo cual se deberá enunciar el número asignado al proceso.
2. Competencia para proferir el mandamiento de pago.
3. Plena identificación del deudor. Nombre o razón social, número de cédula o NIT, según el deudor sea una persona natural o jurídica.
4. Identificación de título o los títulos ejecutivos objeto de cobro.
5. Monto de la obligación a cobrar.
6. Advertir al ejecutado que tiene quince (15) días siguientes a la fecha de la notificación del mandamiento de pago para la cancelación de la deuda, con sus respectivos intereses.
7. Advertir al ejecutado que contra el mandamiento de pago proceden las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, ante el funcionario que lo proferió, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 830 del enunciado Estatuto; así mismo, que puede adjuntar los documentos y solicitar las pruebas que pretenda hacer valer dentro del proceso.
8. Firma del funcionario competente.

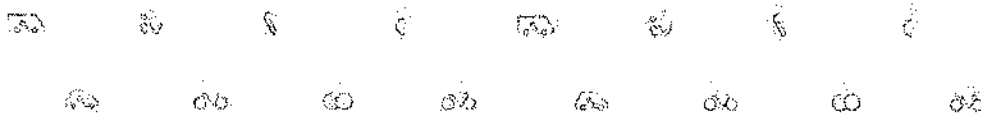
### NOTIFICACION DEL MANDAMIENTO DE PAGO.

El mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento de pago se notificará por correo. Igualmente se notificará el mandamiento de pago a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento de pago se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad no invalida la notificación efectuada.

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

Av. La Esperanza Calle 24 No. 62 – 49 Complejo Empresarial Estación 2 Piso 9.  
PBX 739 9080 | [www.ansv.gov.co](http://www.ansv.gov.co)



**SALVEMOS  
VIDAS EN  
LA VÍA**



Agencia  
Nacional de  
Seguridad Vial

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

Código: ANSV-JUR-MG-02

Versión: 00

Fecha: 2018-11-02

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

**VINCULACIÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS.** La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, determinando individualmente el monto de la obligación. Los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales.

### EXCEPCIONES.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de La Agencia Nacional de Seguridad Vial decidirá sobre las excepciones de conformidad con lo establecido en el artículo 831 y subsiguientes del Estatuto Tributario

### RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO.

Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto la resolución que rechace las excepciones propuestas, ordene seguir adelante con la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el funcionario (a) que la profirió (artículo 834 estatuto Tributario).

### GASTOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO.

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

### LIQUIDACIÓN DE COSTAS Y GASTOS DEL PROCESO.


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

Av. La Esperanza Calle 24 No. 62 – 49 Complejo Empresarial Estación 2 Piso 9.  
PBX 739 9080 | [www.ansv.gov.co](http://www.ansv.gov.co)



**SALVEMOS  
VIDAS EN  
LA VÍA**



 <p>Agencia Nacional de Seguridad Vial</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</b>		
	<b>Código:</b> ANSV-JUR-MG-02	<b>Versión:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2018-11-02

## PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.

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

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

El acto que decreta la prescripción se comunicará al Grupo Financiero, para efectuar las acciones contables procedentes.

## CAPÍTULO VI

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

#### MEDIDAS CAUTELARES.

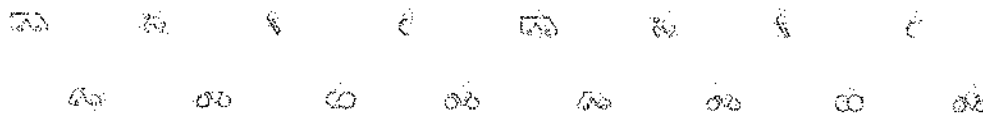
Dentro del procedimiento administrativo de cobro, las medidas cautelares previas se pueden determinar, tanto en la etapa persuasiva como en la coactiva, antes, concomitante o después de la emisión del mandamiento de pago, para lo cual el funcionario ejecutor podrá decretar el embargo y secuestro preventivo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

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


#### MEDIDAS PREVIAS

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

Av. La Esperanza Calle 24 No. 62 – 49 Complejo Empresarial Estación 2 Piso 9.  
PBX 739 9080 | [www.ansv.gov.co](http://www.ansv.gov.co)



**SALVEMOS  
VIDAS EN  
LA VÍA**

 Agencia Nacional de Seguridad Vial	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</b>		
	<b>Código:</b> ANSV-JUR-MG-02	<b>Versión:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2018-11-02

## CAPÍTULO VII

### NOTIFICACIONES

Téngase como notificación, el acto por medio del cual, se pone en conocimiento de las partes las decisiones administrativas adoptadas en el Proceso Coactivo Administrativo en la Agencia Nacional de Seguridad Vial.

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

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

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

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


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

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

#### NOTIFICACIÓN PERSONAL

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



 <p>Agencia Nacional de Seguridad Vial</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</b>		
	<b>Código:</b> ANSV-JUR-MG-02	<b>Versión:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2018-11-02

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

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

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

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

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

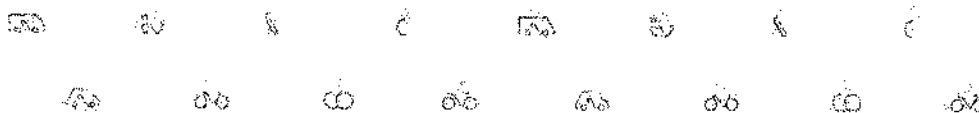
### **NOTIFICACIÓN POR CORREO.**


Cuando vencidos los diez (10) días hábiles sin que se hubiere logrado la notificación personal por inasistencia del citado a dicha diligencia, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia del mandamiento de pago y demás actos administrativos que se puedan notificar por este medio, a la misma dirección a la que se envió y recibió o se devolvió la citación (excepto por error en la dirección), siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario (modificados por el artículo 45 de la Ley 1111 de 2006 y adicionado por el artículo 135 de la Ley 1607 de 2012 el primero de ellos y por el Decreto 019 de 2012, artículos 61 y 58 respectivamente el segundo y el tercero), a través de la red oficial de correos o por cualquier servicio de mensajería especializada, debidamente autorizada por la autoridad competente que permita contar con la constancia respectiva.

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

### **NOTIFICACIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN.**

De manera excepcional, en caso de no haber sido posible establecer por lo menos una dirección del deudor y agotados todos los medios que dispone la ley, esto es, la última dirección establecida



 Agencia Nacional de Seguridad Vial	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</b>		
	<b>Código:</b> ANSV-JUR-MG-02	<b>Versión:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2018-11-02

al momento de la constitución del título o la establecida en el expediente de cobro coactivo, o certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, o mediante verificación directa o la utilización de guías telefónicas, directorios, o en la que se reporte en el registro único tributario – RUT que suministre la DIAN, y demás información oficial, comercial o bancaria, los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de circulación nacional.

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

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

#### **NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO.**

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

#### **NOTIFICACIÓN POR EDICTO.**

Este tipo de notificación se surte mediante edicto fijado en lugar público de la Agencia Nacional de Seguridad Vial dispuesto para el efecto, por el término de diez (10) días, con inserción de la parte resolutive de la providencia.

#### **NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.**

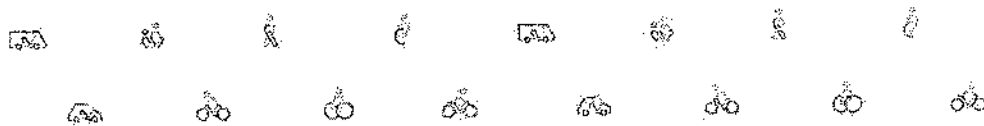
La notificación por conducta concluyente se entiende surtida cuando, a pesar de que no se hubiere surtido la notificación por las vías señaladas anteriormente, el deudor por sí mismo o por interpuesta persona que lo representa en debida forma, manifiesta por escrito conocer el contenido de la actuación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

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

### **CAPÍTULO VIII**


#### **TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO**

Av. La Esperanza Calle 24 No. 62 – 49 Complejo Empresarial Estación 2 Piso 9.  
PBX 739 9080. | [www.ansv.gov.co](http://www.ansv.gov.co)



**SALVEMOS  
VIDAS EN  
LA VÍA**



 <p>Agencia Nacional de Seguridad Vial</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO</b>		
	<b>Código:</b> ANSV-JUR-MG-02	<b>Versión:</b> 00	<b>Fecha:</b> 2018-11-02

## TERMINACIÓN DEL PROCESO

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

1. Por el pago de la obligación en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el Funcionario Ejecutor dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no hubiere embargo de remanente.

2. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el deudor ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto que sirvió de título ejecutivo y cuyo fallo es a su favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a terminar el procedimiento administrativo de cobro coactivo por revocatoria del título ejecutivo que dio origen al mandamiento de pago, ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.

3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados objetos del procedimiento administrativo de cobro coactivo, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la resolución que resuelve las excepciones.

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

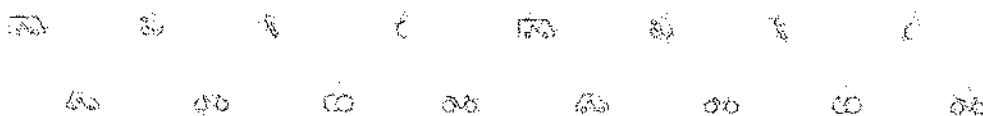
5. Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque éstos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dictará un acto de terminación, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a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

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


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

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

Av. La Esperanza Calle 24 No. 62 – 49 Complejo Empresarial Estación 2 Piso 9,  
PBX 739 9080 | [www.ansv.gov.co](http://www.ansv.gov.co)



**SALVEMOS  
VIDAS EN  
LA VÍA**

 Agencia Nacional de Seguridad Vial	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO		
	Código: ANSV-JUR-MG-02	Versión: 00	Fecha: 2018-11-02

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

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

## 6. DESARROLLO

La oficina Asesora Jurídica tiene como función asignada por la Ley, hacer efectivos, mediante el proceso de cobro coactivo, los créditos o deudas fiscales a favor de una entidad que actúa como ejecutora.

Este procedimiento tiene como finalidad orientar el trámite de las actuaciones administrativas y procesales que deben seguirse para el cobro persuasivo y coactivo en la Agencia Nacional de Seguridad Vial, responsable del recaudo de las obligaciones a su favor y de la Nación.

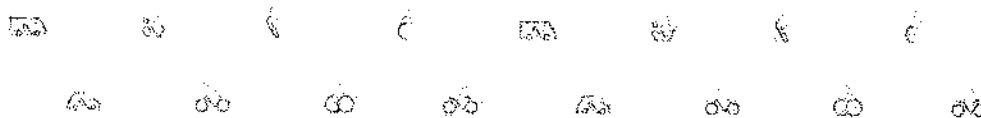
En todo caso, en los aspectos no previstos en este manual o en el Estatuto Tributario, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la primera parte del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- CPACA y en su defecto, el Código General del Proceso en lo relativo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

Nº	INDICACIÓN	ACTIVIDAD/TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE
1	Revisar documentos	<p>Reparto de proceso e Identificación del Título Ejecutivo a Favor de la ANSV</p> <p>Revisión de los documentos soportes del Título Ejecutivo así:</p> <p>Resolución o cualquier otro Acto o documento. Se revisa el nombre e identificación del deudor, valor de la deuda, concepto de la obligación.</p>		Jefe oficina Asesora Jurídica





Nº	INDICACIÓN	ACTIVIDAD/TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE
		<p>Notificaciones: En caso de que se requiera, se revisa si se procede a la debida notificación.</p> <p>Constancia de Ejecutoria del Acto: Si es del caso, se revisa que el número del Acto corresponda al título objeto del cobro y se encuentre en firme.</p>		
2	Abrir de expediente	Abrir carpeta del expediente con los respectivos documentos y de conformidad con las normas vigentes		Profesional a cargo del caso.
3	Auto avocando conocimiento	Se elabora el Auto que Avoca Conocimiento del Proceso. El documento debe contener: el número interno del cobro o proceso con el cual se distinguirá para todos sus efectos, número consecutivo del auto, identificación del deudor, fecha de expedición.	Expediente	Jefe Oficina Asesora Jurídica
4	Requerimiento del deudor	En esta etapa se inicia el cobro persuasivo y la gestión se podrá realizar a través de los siguientes requerimientos: Correo electrónico: Invitación formal para recordar la obligación y la necesidad de pagar prontamente. Llamadas telefónicas: Para confirmar recibo y concertar fecha de la entrevista. Oficio enviado por correo físico a la dirección del deudor. (Requerimiento)	Correos electrónicos. Oficios	Jefe oficina Asesora Jurídica y profesionales del área
5	Deudor pagó	Si el Deudor paga la totalidad de la deuda, se recibe la copia del recibo de pago y se verifica la información. De requerirse el original se solicitará.	Ingreso por pago del deudor. Copia de consignación. Auto de Archivo.	Jefe oficina Asesora Jurídica





Agencia  
Nacional de  
Seguridad Vial

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

Código: ANSV-JUR-MG-02

Versión: 00

Fecha: 2018-11-02

Nº	INDICACIÓN	ACTIVIDAD/TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE
		Mediante memorando se envía copia de la consignación al Grupo financiero y Contable de la entidad, para el respectivo registro. Se elabora Auto de Archivo, señalando fecha de expedición, identificación del deudor, valor cancelado, concepto y el motivo por el cual se archiva, el número consecutivo interno del cobro o proceso y consecutivo del auto. El Auto de Archivo se comunica al deudor y a la dependencia donde se originó el cobro; cuando sea necesario, se devolverán los originales de los títulos.		
6	Deudor no pago	En el evento en que el deudor no pague de contado y solicite pagar por cuotas se puede suscribir un Acuerdo de Pago. Este documento contendrá: fecha, número de cuotas acordadas, plazo, tasa de interés de conformidad con la normatividad vigente aplicable, concepto de la obligación, forma de pago y se incluye en la base de datos para control de pagos. Si el deudor cumple con el Acuerdo de Pago y cancela la deuda se elabora Auto de Archivo y realiza la actividad descrita.		Profesional de la oficina Asesora Jurídica asignado para el proceso
7	Investigar bienes	Si no paga se continúa con el cobro coactivo, actualizando la investigación de bienes.	Comunicaciones a entidades financieras	Profesional de la oficina Asesora Jurídica asignado para el proceso

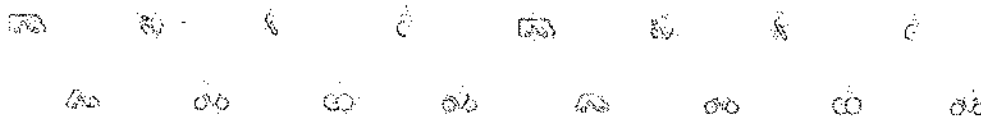
Av. La Esperanza Calle 24 No. 62 - 49 Complejo Empresarial Estación 2 Piso 9.  
PBX 739 9080 | www.ansv.gov.co



**SALVEMOS  
VIDAS EN  
LA VÍA**



No	INDICACIÓN	ACTIVIDAD/TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE
		<p>En cualquier etapa del proceso se puede adelantar la investigación de bienes, para lo cual se procede a:</p> <p>Elaborar comunicaciones a las diferentes entidades que tienen registros de sus clientes tales como Cámara de Comercio, Superintendencia de Notariado y Registro, Superintendencia de Industria y Comercio, Secretaria de Tránsito, Entidades Financieras, entre otras, indicando el número de identificación del deudor, cédula de ciudadanía o Ni., número del proceso, motivo por el cual se adelanta la investigación y firma del funcionario ejecutor, o consultar sus archivos, si ello es posible, con el objeto de obtener información de los bienes que posee el Deudor.</p> <p>En el expediente respectivo se deja copia del oficio enviado y la respuesta dada por las entidades.</p>		
8	Elaborar resolución de mandamiento de pago	Se expide la Resolución que libra mandamiento de pago. El acto administrativo debe contener: En la parte Considerativa: la identificación plena del deudor o deudores, con sus nombres, apellidos, razón social, cédula de ciudadanía o Nit., según el caso. Nombre de la entidad	Correo electrónico con proyecto de resolución para firma del jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Profesional de la oficina Asesora Jurídica asignado para el proceso



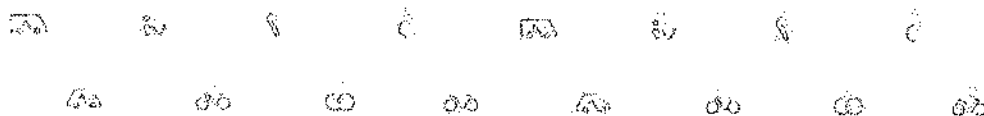


Nº	INDICACIÓN	ACTIVIDAD/TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE
		<p>ejecutora, número de expediente del cobro coactivo, identificación del título señalando el valor del capital, los intereses, conceptos, periodo y fecha de expedición.</p> <p>En la parte Resolutiva: Orden de pago se liquida la suma en dinero a favor de la Agencia Nacional de Seguridad, especificando capital y la tasa de interés desde cuando se hizo exigible la obligación.</p> <p>De conformidad con la normatividad pertinente se procede a notificar al deudor y/o deudores.</p> <p>Término para resolver las excepciones propuestas: Dentro del mes siguiente a la fecha de presentación del escrito de excepciones, se resolverán acorde con la normatividad legal vigente</p>		
9	Elaborar la resolución seguir adelante con la ejecución	Vencido el término de excepcionar y si no se propusieron excepciones, o las propuestas no fueron probadas o el deudor no ha pagado, se profiere Resolución ordenando seguir adelante con el proceso y decretar las medidas cautelares, si no se han decretado o rematar bienes, si se ha ordenado embargar	Correo electrónico con proyecto de resolución para firma del jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Profesional de la oficina Asesora Jurídica asignado para el proceso
10	Realizar liquidación del crédito	La liquidación del crédito se hace una vez ejecutoriada la		Profesional de la oficina Asesora





No	INDICACIÓN	ACTIVIDAD/TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE
		<p>Resolución de seguir adelante con la ejecución la cual consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Una liquidación provisional con intereses (aplica el interés dependiendo la clase de obligación) conversión de la moneda nacional, y posteriormente se elaborará una liquidación definitiva.</li> <li>-Expedir auto de trámite contra el que no le procede recurso alguno y se ordena dar traslado por el término de tres (3) días al ejecutado.</li> <li>-Notificar por correo el auto de liquidación.</li> </ul> <p>El deudor puede hacer objeciones con base en pruebas. -Posteriormente se harán las modificaciones si se consideran viables y se procederá de conformidad.</p>		<p>Jurídica asignado para el proceso</p>
11	<p>Decretar medidas cautelares.</p>	<p>El funcionario Ejecutor podrá previa o simultáneamente, decretar mediante Resolución, el embargo y secuestro preventivo de los bienes que se haya comprobado que sean propiedad del deudor, de conformidad con la información suministrada por las entidades oficiadas.</p> <p>Los demás embargos se tramitarán conforme a la normatividad vigente sobre la materia.</p>		<p>Jefe oficina asesora jurídica y grupo de profesionales</p>





Nº	INDICACIÓN	ACTIVIDAD/TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE
12	Rematar / subastar bienes	<p>En procura de hacer efectivo el pago, se inician las medidas preparatorias al remate y se procede a verificar los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Donde conste el embargo, secuestro y avalúo de los bienes.</li> <li>-Que estén resueltas las oposiciones o peticiones del levantamiento de las medidas cautelares.</li> <li>-Que, si se ha propuesto una facilidad de pago, se haya resuelto.</li> <li>-Que no obre dentro del expediente constancia de demanda ante el Contencioso Administrativo.</li> </ul> <p>Posteriormente a esta revisión, se dicta auto, señalando la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo el remate y la base para la licitación (el porcentaje del avalúo del bien definido por la norma vigente).</p> <p>Mediante aviso y publicaciones se anuncia al público el remate.</p> <p>Se elabora el acta sobre la diligencia de remate, la cual contendrá: fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia, designación de la parte del proceso, las dos últimas ofertas que se hayan hecho y nombre de los postores, la</p>		Jefe oficina asesora jurídica y grupo de profesionales



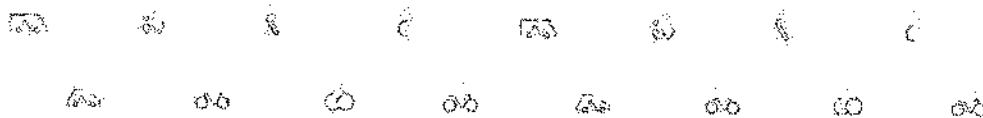




No	INDICACIÓN	ACTIVIDAD/TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE
		designación del rematante, la determinación de los bienes rematados y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.  Se revisa el valor de la consignación efectuada, que los dineros ingresaron efectivamente al Tesoro Nacional bien sea por el remate de los bienes o por pago de la obligación.		
13	Elaborar auto de archivo	Se procede a dictar el auto de archivo que contendrá: Fecha, número del proceso de cobro, el valor cancelado, el motivo del archivo y firma del Funcionario Ejecutor. El auto de archivo se comunicará al Deudor y a la Dependencia donde se originó la obligación.		Profesional de la oficina Asesora Jurídica asignado para el proceso
14	Archivar expediente	Se archiva el expediente y se remite al Archivo Central del de la ANSV		Secretaria Oficina Asesora Jurídica

7. PRODUCTO O SERVICIOS QUE SE GENERA.

PRODUCTO O SERVICIO	CLIENTE	LEGALES	ORGANIZACION	NORMAS TECNICA	RESPONSABLE DE APROBACIÓN FINAL
Manual de Cobro Coactivo y persuasivo	Agencia Nacional de Seguridad Vial	Ley 1066 de 2006 artículo 5, Ley 1150 de 2007 artículo 17, Ley 1437 de 2011 artículo 98, Estatuto tributario artículo 823.	Decreto 878 de 2015	ISO 9000 Versión 2015	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica





Agencia  
Nacional de  
Seguridad Vial

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

Código: ANSV-JUR-MG-02

Versión: 00

Fecha: 2018-11-02

## 8. INFORMACIÓN A PUBLICAR

INFORMACIÓN QUE PUBLICAR	RESPONSABLE	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Manual	Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones GIT - TIC	Expedición, adopción y modificaciones	Página Web

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSION
2018-11-6	Documento inicial manual cobro persuasivo y coactivo	00

## 10. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró  
Firma

**Diana Londoño Ospina**  
Profesional Especializado OAJ

Aprobó  
Firma

**Sonia Patricia Cruz Ortega**  
Jefe Oficina Asesora Planeación

Aprobó:

**Juan Carlos López López**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Av. La Esperanza Calle 24 No: 62 – 49 Complejo Empresarial Estación 2. Piso 9.  
PBX 739 9080 | [www.ansv.gov.co](http://www.ansv.gov.co)



**SALVEMOS  
VIDAS EN  
LA VÍA**