

RESOLUCIÓN NÚMERO (0599-2022) MD-DIMAR-SUBAFIN-GFIN-AINGRE 29 DE JULIO DE 2022

Por la cual se adopta el Reglamento Interno del procedimiento administrativo de cobro en etapa persuasiva de la Dirección General Marítima y se dictan disposiciones para la depuración de obligaciones por difícil o imposible recaudo y se deroga la Resolución (0457-2021) MD-DIMAR-SUBAFIN-GFIN-AINGRE del 20 de mayo de 2021

EL DIRECTOR GENERAL MARÍTIMO

En ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 5 del Decreto Ley 2324 de 1984 y artículo 2º del Decreto 5057 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que conforme 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 fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el numeral primero del artículo segundo de la Ley 1066 de 2006, y el Decreto 4473 de 2006, señalan la obligación que tienen las Entidades Públicas con cartera a su favor, de establecer un reglamento interno de recaudo de cartera, el cual debe ser expedido mediante normatividad de carácter general por la máxima autoridad o representante legal de la Entidad.

Que en cumplimiento a lo dispuesto el Ministerio de Defensa Nacional a través de la Resolución 0546 de 2007 reglamentó el Recaudo de Cartera de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional-Fuerzas Militares-Policía Nacional.

Que por medio de la Resolución N° 0457-2021 MD-DIMAR-SUBAFIN-GFIN-AINGRE de mayo de 2021 la Dirección General Marítima, adoptó el Reglamento Interno del procedimiento administrativo de cobro en etapa persuasiva y dictó disposiciones para la depuración de obligaciones por difícil o imposible recaudo.

Que el Ministerio de Defensa Nacional mediante Resolución No. 5037 del 26 de noviembre de 2021 expide el nuevo Reglamento interno de recaudo de cartera y pago de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares, Policía Nacional y deroga la resolución No 546 del 14 de febrero de 2007 y aquellas que la modifiquen.

Que el Título III Capítulo I., de la Resolución 5037 de 2021 establece el proceso de jurisdicción coactiva en etapa persuasiva, cuya competencia es de la Dirección General Marítima como unidad donde se origina la obligación.

Que el Decreto 5057 de 2009 “Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General Marítima y se dictan otras disposiciones”, señala:

Artículo 3 numeral 14, funciones de las Capitanías de Puerto.

Artículo 8 numeral 10, funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que en el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 y los artículos 98 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 establecieron la obligatoriedad para las entidades públicas que tienen a su cargo la facultad de cobro coactivo, la aplicación del procedimiento descrito en el Estatuto Tributario o las respectivas normas especiales.

Que el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014 modifica el artículo 820 del Estatuto Tributario, de las obligaciones declaradas remisibles por difícil recaudo de conformidad a los requisitos y causas señaladas.

Que el Decreto 445 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*”; mediante el cual se definen las causales y el procedimiento para declarar el imposible recaudo de obligaciones en las Entidades Públicas del orden nacional.

Que en desarrollo de la normatividad señalada anteriormente y teniendo en cuenta la expedición de la Resolución No. 5037 de 2021 a través de la cual se establecen nuevas disposiciones de la normatividad con respecto a las obligaciones de difícil e imposible recaudo se hace necesaria la armonización del proceso de depuración de las obligaciones en etapa persuasiva con el propósito de optimizar su funcionamiento.

Que teniendo en cuenta lo expuesto, se hace necesario derogar la Resolución No. 0457-2021 MD-DIMAR- SUBAFIN-GFIN-AINGRE de mayo 20 de 2021, estableciendo el reglamento interno del procedimiento administrativo de cobro en etapa persuasiva, para todas aquellas acreencias que tenga a favor la Dirección General Marítima y determinar las directrices para la depuración de obligaciones por difícil o imposible recaudo.

En mérito de lo expuesto, el suscrito Director General Marítimo,

RESUELVE:

ART. 1º. Adoptar el Reglamento Interno del procedimiento administrativo de cobro en etapa persuasiva de la Dirección General Marítima y las disposiciones para la depuración de obligaciones por difícil o imposible recaudo, el cual quedará así:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIÓN, UNIDAD EJECUTORA

ART. 2º. OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto establecer el proceso de jurisdicción coactiva en etapa persuasiva para la administración, conservación y trámite de la documentación de los expedientes y gestión de cobro de Multas, Seguridad Marítima, Fondeo, Derechos Marítimos y el procedimiento del trámite de obligaciones a depurar por difícil e imposible recaudo.

ART. 3º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente reglamento aplican para el cobro persuasivo de las deudas que se tengan a favor de la Entidad, contenidas en actos administrativos en firme y debidamente ejecutoriados que contengan obligaciones claras, expresas y exigibles.

ART 4º. DEFINICIÓN. Cobro persuasivo: Son las acciones realizadas por la administración en la etapa anterior al proceso de cobro coactivo y van encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor; con el fin de evitar el trámite judicial y los costos que conlleva esta acción.

ART 5°. UNIDAD EJECUTORA: Entiéndase como unidad ejecutora la dependencia o grupo que origina la obligación y sobre la cual recae la responsabilidad de constituir título ejecutivo y surtir la etapa de cobro persuasivo.

ART 6°. COMPETENCIA. Es competente para efectuar los cobros por Multas, servicios de Fondeo, Seguridad Marítima, Derechos Marítimos, realizando las gestiones necesarias para los cobros persuasivos a favor de la Dirección General Marítima el Capitán de Puerto, así mismo, es responsable de la constitución del Título Ejecutivo con apoyo del Área jurídica de la Unidad; por su parte, la Subdirección Administrativa y Financiera controla el recaudo de las multas impuestas y liquidación por servicios prestados y realiza el seguimiento a los procesos de cobro persuasivo que sean de interés de la Dirección General Marítima.

PARÁGRAFO: El Gestor de Cobro es la persona asignada por el Capitán de Puerto para adelantar y formalizar el cobro persuasivo, organizar y constituir los documentos base para cobro coactivo y los procesos para depuración, en conjunto con el encargado del aplicativo de Multas, Semar, Fondeo, Derechos Marítimos de la Unidad.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO

ART 7º. En virtud de lo dispuesto en el marco normativo para hacer efectivo el cobro de dineros originados por multas, seguridad marítima, fondeo, derechos marítimos, se establece que, para adelantar el cobro persuasivo de una obligación, es esencial que exista un título ejecutivo.

ART 8º. CONCEPTO TÍTULO EJECUTIVO: Documento en el que conste una obligación clara, expresa y exigible; el título ejecutivo, corresponde a un documento (fallo, sentencia o acto administrativo) o en conjunto de documentos (fallos modificatorios, confirmatorios, providencias que resuelven recursos etc.), que necesariamente deben reflejarse en un escrito, el cual debe expresar la obligación de pagar en una suma de dinero líquida de dinero, y provenir de funcionario competente para expedirlo:

- I. **Constitución del Título Ejecutivo:** Se genera con la providencia de carácter jurisdiccional y/o acto administrativo que imponga o reconozca una obligación de pagar, con plena individualización del deudor y con cuantía determinada en Unidades de Valor Tributario.
- II. **Documentos que hacen parte del Título Ejecutivo:**

- a) Fallo de primera y/o segunda instancia que impone una Multa una vez transcurrido el término concedido en ellas para su pago.
- b) Acto administrativo, mediante el cual se reconoce una obligación a pagar en sumas de dinero originada por el incumplimiento de pago de una liquidación efectuada por concepto de Seguridad Marítima, Fondeo, Derechos Marítimos.
- c) Constancias de notificación (citación, copia de colillas de correspondencia, constancias remisión correo electrónico, etc) y Formato Actualización de Datos Código A5-01-FOR-037.
- d) Constancia de primera copia y que presta mérito ejecutivo.
- e) Constancia ejecutoria. De acuerdo con lo señalado en el artículo 829 del Estatuto Tributario, es el acto administrativo que sirve de fundamento para iniciar el cobro coactivo. Se entiende ejecutoriado en los siguientes eventos:

- Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.
- Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.
- Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos.
- Cuando los recursos interpuestos o las acciones judiciales se hayan decidido en forma definitiva.
- Constancia secretarial de datos personales y de ubicación del deudor/es principal y solidarios.

ART 9º. GESTIÓN COBRO PERSUASIVO. Lo realiza el gestor de cobro asignado. Conformados los documentos que constituyen el título ejecutivo establecidos en el artículo anterior, el Área de Ingresos-Recaudo con apoyo del responsable del Área de Apoyo de la Capitanía de Puerto y responsable asignado de la gestión del cobro persuasivo, procederá de la siguiente manera:

- I. **REGISTRO:** El responsable de ingresos de la Capitanía de Puerto verifica, actualiza y registra en el aplicativo de Multas, Seguridad Marítima, Fondeo, Derechos Marítimos, los datos personales de identificación y ubicación de deudores principales y solidarios, así como el número de proceso DIMAR con su respectiva fecha de ejecutoria.
- II. **MEDIOS UTILIZADOS DE COBRO:** El gestor de cobro asignado, podrá realizar el cobro a través de oficio formal, correo electrónico, entrevista y/o publicación medio de comunicación, informando al deudor para el pago de las obligaciones pendientes con la Dirección General Marítima, señalando la cuantía adeudada, el número de cuenta bancaria en la cual podrá realizar el pago, advirtiendo que si omite el pago de la obligación adeudada será reportado como deudor moroso y el expediente enviado al Ministerio de Defensa quien iniciará el procedimiento de cobro coactivo de la suma adeudada con sus respectivos intereses desde la fecha de ejecutoria y costas en el evento de proceder.

- c) Que en el evento que el deudor se encuentre en acuerdo de reestructuración de pasivos (Ley 550 de 1999), o reorganización empresarial o liquidación judicial o cualquier otro mecanismo que implique la exigencia de la obligación dentro de ese proceso, se aporte constancia suscrita por el Capitán de Puerto que acredite haberse hecho parte dentro del respectivo proceso ante la Superintendencia de Sociedades.
- d) Constancia suscrita por el Capitán de Puerto a la fecha del envío del proceso persuasivo a SUBAFIN, que la acción de cobro supera los seis meses y cuya cuantía adeudada supera los 5 SMMLV a cargo del obligado (persona natural o jurídica), ha sido y será reportado dentro del semestre correspondiente como deudor moroso del Estado o en su defecto, certificar, que el deudor no cumple con los requisitos para ser reportado.
- e) Documento-Constancia suscrita por el gestor de cobro asignado, indicando que se ha agotado el trámite de cobro persuasivo, adjuntando copia del documento de identificación del deudor, relacionando datos personales tales como correo electrónico, última dirección, números telefónicos del deudor y/o de sus herederos según corresponda (Formato Actualización de datos a la fecha del cobro persuasivo Código A5-01-FOR-037)
- f) La coherencia entre la parte considerativa de los títulos ejecutivos, para evitar inconsistencias en los nombres de los responsables, en los números de identificación, en los valores en números y letras, y, verificará que no contengan enmendaduras o tachaduras. Confirmará datos (nombres o razón social y cédula o NIT), que coincidan con los autos que resuelven recursos y consultas.
- g) Que la liquidación de las sumas de dinero señaladas en los fallos o actos administrativos, no dé lugar a equívocos, y que la misma sea liquidada en Unidades de Valor Tributario (UVT) vigente para la fecha de ocurrencia de los hechos en los casos de imponerse sanciones con fundamento en la Resolución DIMAR No. 0386 de 2012 contenida en el Reglamento Marítimo Colombiano - REMAC7 y/o con base en la Unidad de Valor Tributario que rija el día en que se imponga (fecha del fallo o acto administrativo) la sanción o multa, en los casos de imponerse sanciones a que hubiere lugar por la violación o infracción a normas, leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en materia marítima, en atención al criterio del literal d) del artículo 80 del Decreto Ley 2324 de 1984.

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando al sitio web de la Superintendencia de Sociedades. Identificador: ZCxe rCCn WZZZ zIj RH6Q 7VU7 wT8=

- h) Que la tasación de la sanción pecuniaria impuesta con ocasión a una multa y la liquidación de las sumas de dinero para el reconocimiento de una obligación, señaladas en los fallos o actos administrativos, no genere dudas y sea de completa claridad.
- i) Que las notificaciones de actos administrativos se hayan practicado de conformidad con lo ordenado con la Ley 1437 de 2011, en lo relacionado con la citación a la dirección anotada por primera vez en la actuación (diligencias previas a la notificación por aviso, cuando no se pudo hacer la notificación personal), para lo cual se verificará que se haya adjuntado la constancia de envío por correo certificado o correo electrónico y prueba de la devolución o no contestación de acuso de recibido.

PARÁGRAFO: En los eventos en que la multa se haya impuesto con ocasión de un siniestro marítimo, se verificará que la notificación cumpla con lo señalado en el Decreto Ley 2324 de 1984.

- j) Que haya una sola constancia de ejecutoria, salvo circunstancias excepcionales, tales como decisiones judiciales, indicando que el fallo o acto administrativo quedó en firme.
- k) Enviado el expediente al Ministerio de Defensa, el administrador del aplicativo correspondiente registrará en éste el oficio remisorio, en la opción "procesos en etapa coactiva", bloqueando de esta manera la opción en el aplicativo de las Capitanías, "terminación de procesos por pago", es decir que, el usuario deudor que desee pagar la obligación a su cargo, deberá mediar con el Ministerio de Defensa los gastos en intereses y costas del proceso, toda vez que, sólo se podrá descargar el proceso del aplicativo, mediante resolución que ordene la terminación y archivo del proceso emitida por la entidad ejecutora.

CAPÍTULO III

DEPURACIÓN DE CARTERA EN ETAPA PERSUASIVA

ART. 11º. COMPETENCIA. En cumplimiento a lo señalado en el numeral 6 del artículo 76 de la Resolución 5037 del 2021, el Director General Marítimo una vez suscrita el Acta de Comité de Normalización de Cartera del Ministerio de Defensa declarará mediante Resolución debidamente motivada la depuración de obligaciones por cobrar consideradas de difícil o imposible recaudo.

ART. 12º. PROCEDIMIENTO. El Gestor de Cobro asignado con apoyo del responsable del Área de Apoyo y responsable del Área Jurídica de la Capitanía de Puerto clasificarán los expedientes previa revisión y análisis de las situaciones en concreto, documentadas con los soportes probatorios, con el fin

de identificar las causales para depuración, conforme a la norma vigente Ley 1739/14 y Decreto 445/17.

I. CONFORMACIÓN DOCUMENTOS PARA DEPURACIÓN: Una vez identificada la obligación de cobro en etapa persuasiva que será objeto de clasificación como de difícil o imposible recaudo, el gestor de cobro conformará el expediente de depuración con los siguientes documentos:

- a) Lista de chequeo (señalando fechas, actuaciones y número de folios del expediente)
- b) Antecedentes del acto administrativo que declare el reconocimiento de una obligación a pagar a favor de DIMAR (Liquidaciones).
- c) Copia de sentencia, fallo sancionatorio y/o acto administrativo de imposición y/o reconocimiento de dineros adeudados en favor de la Dirección General Marítima, o en su defecto acta de reunión que justifique los motivos de omisión de acto administrativo correspondiente.
- d) Citaciones para notificar el acto administrativo.
- e) Notificación personal, por correo, por edicto o por aviso según el caso.
- f) Constancia de ejecutoria.
- g) Concepto jurídico de depuración elaborado y suscrito por el abogado Gestor de Cobro o en su defecto por el responsable del Área Jurídica de la Capitanía de Puerto, que justifique la causal de depuración por Decreto 1739 de 2014 (difícil recaudo) o por Decreto 445 de 2017 (imposible recaudo) de conformidad al material probatorio que muestre el proceso a depurar.
- h) Reporte del aplicativo que figure origen de la obligación pendiente de pago.
- i) La documentación de gestión que se haya realizado en la Capitanía de Puerto para lograr el recaudo de la obligación adeudada durante la etapa persuasiva (invitación formal de pago mediante oficios, correos electrónicos, constancias de radiodifusión y demás gestiones realizadas para obtener el pago de la obligación por parte del deudor).

PARÁGRAFO. El Concepto Jurídico para depuración deberá señalar por acápite y de forma ordenada:

- a) La identificación y presentación del proceso a depurar (Identificar el proceso y elaborar una breve presentación en los casos que se elabore un solo concepto para varios procesos).
- b) Fundamento Legal.
- c) Problema Jurídico.
- d) Antecedentes (material probatorio).
- e) Tesis.
- f) Consideraciones.
- g) Conclusión: Señalando nombre del deudor, identificación, causal de depuración y cuantía.

h) Alcance del concepto.

II. COMITÉ NORMALIZACIÓN DE CARTERA DEL MINISTERIO DE DEFENSA.

- a) **CONVOCATORIA:** El funcionario ejecutor del Ministerio de Defensa funge como Secretario del Comité de Normalización de Cartera, quien organiza, recepciona los expedientes a depurar y convoca los miembros del Comité previa solicitud de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima, quien presenta las obligaciones de cobro consideradas de difícil o imposible recaudo, con el respectivo concepto jurídico global suscrito por la Coordinación del Grupo Legal Marítimo.
- b) **ACTA DE COMITÉ DE DEPURACIÓN:** Una vez suscrita el acta por los miembros del Comité de Normalización de Cartera del Ministerio de Defensa mediante la cual aprueban y sugieren al señor Director General Marítimo se declare la depuración de las obligaciones consideradas de difícil o imposible recaudo, la Subdirección Administrativa y Financiera proyecta la Resolución que ordena la referida depuración en la Dirección General Marítima.

CAPÍTULO IV

TERMINACIÓN DEL PROCESO PERSUASIVO

ART. 13º. TERMINACIÓN POR PAGO DE LA OBLIGACIÓN. El gestor de cobro asignado o el responsable de ingresos de la Unidad, una vez verificado el pago total de la obligación mediante confirmación de abono en cuenta y rentístico del mes correspondiente, remitirá el expediente al Área Jurídica de la Capitanía de Puerto o quien haga sus veces, a fin de que emita acto administrativo motivado declarando a paz y salvo al deudor ante el tesoro nacional, ordenando terminación del procedimiento de cobro en etapa persuasiva, la supresión en la contabilidad y el archivo del proceso.

ART. 14º. TERMINACIÓN POR DEPURACIÓN. Firmada la Resolución por el Señor Director General Marítimo que declara la depuración de obligaciones persuasivas consideradas de difícil o imposible recaudo, se ordena la supresión de obligaciones y archivo de los procesos.

PARÁGRAFO: El administrador del aplicativo correspondiente registra la fecha y número de Resolución y descarga de contabilidad una vez migrada la información por el encargado del aplicativo en Capitanía de Puerto, quien una vez autorizado registra la causal de terminación en la opción correspondiente.

TÍTULO II

OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO I

MODIFICACIÓN DE REGISTROS EN APLICATIVOS

ART 15º. El procedimiento de modificación, inclusión y supresión de registros es una “excepción” y se realizará mediante solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera suscrita por el Capitán de Puerto, en la cual deberá adjuntar “acta de reunión” firmada por los responsables de Área de Apoyo, Área Jurídica y Gestor de Cobro. El acta deberá describir el estudio y análisis jurídico, administrativo y contable de los registros a solicitar para modificación, supresión o inclusión, así como las acciones correctivas que medien y eviten errores, acciones y omisiones recurrentes.

ART 16º. El “Comité Modificación de Registros en Aplicativos”, se encuentra conformado por Coordinador Grupo Coordinación General de la Dirección General Marítima, Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador Grupo Legal Marítimo y el administrador del aplicativo correspondiente en Sede Central, quien funge como secretario y hace presentación de los casos (con voz pero sin voto).

PARÁGRAFO 1. El comité se reunirá trimestralmente, previa revisión y verificación de documentos soporte jurídicos y administrativos que justifiquen la modificación.

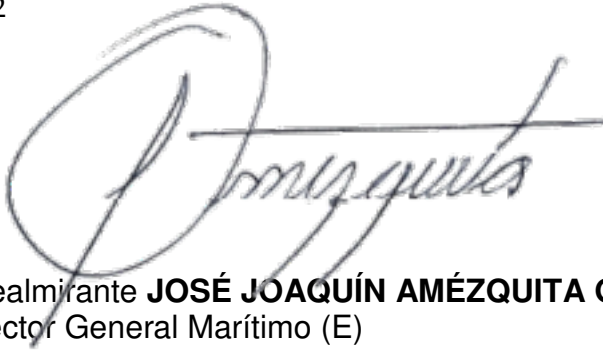
PARÁGRAFO 2. Las modificaciones se aprobarán mediante acta suscrita por los intervinientes, ordenando al Coordinador del Grupo Informática y Comunicaciones la modificación del registro en el aplicativo correspondiente.

ART 17º. ASPECTOS NO REGULADOS. En los aspectos compatibles y no contemplados en la presente Resolución, se observará lo estipulado en el Estatuto Tributario, las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso, Código de Comercio y sus modificaciones.

ART 18º. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución N° 0457-2021 MD-DIMAR- SUBAFIN- GFIN-AINGRE de mayo 20 de 2021 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los



Vicealmirante **JOSÉ JOAQUÍN AMÉZQUITA GARCÍA**
Director General Marítimo (E)

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento se verifica en el sitio web de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá, D.C., en el link: www.ogre.gov.co. Verificación: ZCxe rCCn WZZZ zIj; RH6Q 7VU7 wT8=