



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO DEL ALCALDE
despacho@puertocarreno-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DEL VICHADA

MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO

NIT. 892099305-3

MANUAL DE COBRO COACTIVO Y RECAUDO DE CARTERA

MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO-VICHADA

DESPACHO DEL ALCALDE

Febrero 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	6
2. OBJETIVO	7
3. ALCANCE	7
4. RESPONSABLE	7
5. GENERALIDADES	7
5.1. DEFINICIONES	7
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	9
6. DESARROLLO DEL MANUAL	10
6.1. COBRO POR LA ETAPA PERSUASIVA	10
6.1.1. ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VÍA PERSUASIVA.....	11
6.1.2. CONOCIMIENTO DE LA DEUDA.	12
6.1.3. CONOCIMIENTO DEL DEUDOR.	12
6.1.4. PASOS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO.	12
6.2. INVESTIGACIÓN DE BIENES.	14
6.3. COBRO COACTIVO	15
6.3.1. DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES.....	15
6.3.2. NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES. CARÁCTER DE LOS FUNCIONARIOS.....	16
6.3.3. NORMAS APLICABLES.....	16
6.3.4. INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO.	16
6.3.5. OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES.....	17
6.3.6. INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES.....	17
6.3.7. ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR.....	17
6.3.8. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL.....	17
6.3.9. AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN.....	17
6.3.9.1. CLASES DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN.....	18
6.3.9.2. DESIGNACIÓN DE AUXILIARES.....	21
6.3.9.3. EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE AUXILIARES.....	22
6.3.9.4. HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES.....	23
6.3.10. CONTRATACIÓN DE EXPERTOS.....	23
6.3.11. GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO.....	23
6.3.12. COMISIONES.....	24
6.3.13. CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SEQUESTRES.....	24
6.3.14. TÉRMINOS PROCESALES.....	24

6.3.15. CÓMPUTO DE TÉRMINOS.....	24
6.3.16. RETIRO DE EXPEDIENTES.....	24
6.3.17. ACUMULACIÓN.....	25
6.3.17.1. REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN.....	25
6.3.17.2. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES.....	25
6.3.17.3. ACUMULACIÓN DE PROCESOS.....	25
6.3.17.4. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES A PROCESOS.....	26
6.3.18. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO.....	26
6.3.19. SUSPENSIÓN DEL PROCESO.....	27
6.3.20. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.....	28
6.3.21. RÉGIMEN PROBATORIO.....	30
6.3.22. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.....	30
6.3.23. TÍTULO EJECUTIVO.....	30
6.3.23.1. OTROS TÍTULOS EJECUTIVOS.....	31
6.3.23.2. TÍTULOS SIMPLES Y TÍTULOS COMPLEJOS.....	32
6.3.23.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS.....	33
6.3.23.4. REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO.....	33
6.3.23.5. TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS.....	33
6.3.24. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	34
6.3.25. ACTUACIONES.....	35
6.3.26. NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES.....	35
6.3.27. IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO.....	35
6.3.28. EXAMEN DEL EXPEDIENTE.....	35
6.3.29. CUENTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES.....	35
6.3.30. MANDAMIENTO DE PAGO. EI MANDAMIENTO DE PAGO.....	36
6.3.30.1. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO.....	36
6.3.31. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO.....	37
6.3.31.1. CITACIÓN PARA NOTIFICAR.....	37
6.3.31.2. NOTIFICACIÓN PERSONAL.....	38
6.3.31.3. NOTIFICACIÓN POR CORREO.....	39
6.3.31.4. NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN.....	39
6.3.31.5. NOTIFICACIÓN POR AVISO.....	39
6.3.31.6. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.....	39
6.3.31.7. CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN.....	39

6.3.32. MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS.....	40
6.3.32.1. MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS.....	40
6.3.32.2. MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO.....	40
6.3.32.3. EMBARGO.....	41
6.3.32.4. SECUESTRO DE BIENES.....	53
6.3.32.5. LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.....	59
6.3.32.6. CAUCIONES.....	60
6.3.33. EXCEPCIONES.....	62
6.3.34. TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES.....	62
6.3.34.1. PAGO TOTAL.....	62
6.3.34.2. SILENCIO DEL DEUDOR.....	62
6.3.34.3. EXCEPCIONES.....	63
6.3.35. EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER.....	63
6.3.36. LA EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN.....	64
6.3.36.1. CONCEPTO DE PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA.....	64
6.3.36.2. REQUISITOS PARA QUE OPERE LA PRESCRIPCIÓN.....	64
6.3.37. CONTABILIZACIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN.....	65
6.3.37.1. COMPETENCIA TEMPORAL PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.....	66
6.3.38. ACTOS QUE INTERRUMPEN EL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.....	66
6.3.39. TÉRMINO PARA RESOLVER.....	67
6.3.39.1. SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR.....	67
6.3.40. RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y FORMA DE NOTIFICACIÓN.....	68
6.3.41. DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....	68
6.3.42. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS.....	69
6.3.42.1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO.....	69
6.3.42.2. LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	70
6.3.43. DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO.....	70
6.3.44. AVALÚO Y REMATE DE BIENES.....	70
6.3.44.1. AVALÚO DE BIENES.....	70
6.3.44.2. REMATE DE BIENES.....	72
6.3.45. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.....	79
6.3.45.1. TERMINACIÓN DEL PROCESO.....	79

6.3.45.2. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.....	80
6.3.45.3. ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS.....	80
6.3.45.4. AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.....	80
6.3.46. CLASIFICACION DE LA CARTERA.....	81
6.3.46.1. CRITERIOS DE GENERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.....	81
6.3.47. FACILIDADES DE PAGO.....	82
6.3.47.1. GENERALIDADES.....	82
6.3.47.2. COMPETENCIA.....	83
6.3.47.3. SOLICITUD Y TRÁMITE.....	83
6.3.47.4. RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS.....	84
6.3.47.5. OTORGAMIENTO.....	87
6.3.47.6. PLAZOS DE LAS FACILIDADES DE PAGO.....	88
6.3.47.7. MODIFICACIÓN Y RELIQUIDACIÓN.....	89
6.3.47.8. RELIQUIDACIÓN POR ABONOS EXTRAORDINARIOS.....	89
6.3.47.9. MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS.....	89
6.3.47.10. INCUMPLIMIENTO.....	89
FUNDAMENTOS JURIDICOS.....	91
ANEXOS.....	92
MODELO DE PORTADA DE EXPEDIENTE.....	93
MODELO DE CITACIÓN VÍA PERSUASIVA.....	94
MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES.....	95
MODELO DE AUTO DE ARCHIVO POR PAGO EN LA VIA PERSUASIVA.....	96
MODELO DE RESOLUCIÓN QUE CONCEDE PLAZO PARA PAGO.....	97
MODELO DE CITACIÓN PARA NOTIFICAR MANDAMIENTO DE PAGO.....	99
MODELO MANDAMIENTO DE PAGO.....	100
MODELO ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO.....	101
MODELO DE AUTO DE ARCHIVO MUNICIPIO.....	102
MODELO DE AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO.....	103
FLUJOGRAMA GENERAL DE COBRO COACTIVO.....	104

1. INTRODUCCION

A las Entidades territoriales se les ha conferido la competencia para emprender procesos de cobro coactivo que le permiten, sin perjuicio de la obligación de asegurar las reglas propias del procedimiento, adelantar actividades de ejecución por medio de sus funcionarios y a través de un procedimiento relativamente ágil. Esta atribución especial, que comprende las deudas fiscales por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones, le impone a la administración una obligación particular de optimizar los procedimientos de cobro efectivo.

En desarrollo de ello, el Municipio de Puerto Carreño Vichada tiene el deber de emprender de manera eficaz y eficiente, todas las actividades que se requieran para asegurar los recursos que le permitan llevar a cabo el cumplimiento de los fines que la Constitución y la ley le asignan, afianzando y fortaleciendo los mecanismos de cobro coactivo de todos los impuestos, tasas, contribuciones, multas y demás obligaciones, con la apertura de procesos coactivos, teniendo en cuenta la facultad que tienen las Entidades Públicas en la Ley 1066 de 2006, el Estatuto Tributario Nacional, la Ley 1437 de 2011 y demás leyes especiales que en materia de recaudo de cartera haga remisión a las normas establecidas; en aras de apoyar la gestión del recaudo de la cartera pública soportada en documentos y obligaciones que presten mérito ejecutivo, siempre que contengan una obligación clara, expresa y exigible, imponiendo las medidas cautelares necesarias que garanticen el pago de las obligaciones y recuperación de la cartera, de tal manera que pueda aumentarse la inversión en proyectos en beneficio de la misma comunidad.

Esta labor de cobro implica también un procedimiento de depuración y saneamiento, que desde el año 2001, con la Ley 716 y la Ley 1739 de 2014, la ley 1753 de 2015 modificado por el artículo 355 de la Ley 1819 de 2016, ha sido obligatorio para el sector público y que permitirá contar con información financiera y contable oportuna, confiable y socialmente útil, que permita la toma de decisiones económicas y administrativas acordes con la realidad fiscal del ente territorial e identificar las obligaciones ciertas, con probabilidad de cobro.

En el mismo sentido y en términos de eficiencia institucional, se deberán implementar planes de depuración y saneamiento de cartera, mediante la provisión y castigo de la misma, en los casos en que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo - beneficio sea desfavorable para las finanzas de la Entidad; además impulsar los procesos coactivos que garanticen éxito y se vean reflejados de manera efectiva estos ingresos en el presupuesto.

Por esta razón, la estrategia de control a la morosidad contempla acciones orientadas a la automatización en la gestión de cobro y fiscalización, el fortalecimiento del trabajo en campo en la gestión de cobro, la construcción de perfiles tributarios en función de las características del contribuyente, la simplificación procedimental, el establecimiento de acciones de fiscalización de alto impacto y la delimitación del proceso de cobro coactivo.

2. OBJETIVO

Constituir una herramienta idónea que permita el recaudo efectivo de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del municipio de Puerto Carreño Vichada, que permita identificar plenamente el procedimiento de cobro administrativo persuasivo y coactivo y los responsables de su ejecución en las distintas etapas que lo conforman para armonizar, unificar y articular el proceso de recaudo en el proceso de cobro en sus etapas persuasiva y coactiva y recuperación de cartera a favor del municipio de Puerto Carreño Vichada, definiendo las directrices a seguir en las labores de gestión de cobro.

3. ALCANCE

Inicia con la recepción del título ejecutivo para cobro, hasta proferir el auto que ordena la terminación y archivo del proceso.

4. RESPONSABLE

Es competente el Tesorero(a) Municipal o el funcionario debidamente delegado de conformidad con las normas legales vigentes.

5. GENERALIDADES

5.1. DEFINICIONES

CAUDAL PÚBLICO: Son todos los derechos y obligaciones que en virtud de una relación jurídica contractual o extra contractual tiene asignada una o varias personas a favor del Estado, en este caso, a la entidad pública territorial, Municipio de Puerto Carreño Vichada, éste como acreedor y aquellas como deudoras.

COBRO PERSUASIVO: Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva esta acción, y en general solucionar el conflicto de una manera consensuada y beneficiosa para las partes. Es una primera etapa del proceso de cobro, que no es obligatoria sino simplemente discrecional de la entidad estatal, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia en el recaudo de la cartera en morosa.

COBRO COACTIVO: Es un procedimiento administrativo especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual la Administración Municipal puede cobrar directamente la cartera morosa a su favor a través de sus propias dependencias y funcionarios, sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Pueden cobrarse tributos, multas, derechos y demás recursos administrados por el Municipio de Puerto Carreño Vichada que estén establecidos en el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006.

TITULO EJECUTIVO: Son documentos que contienen claramente una obligación a favor de la Entidad Territorial y a cargo del contribuyente, obligado o contraventor, que consisten en el deber de pagar las sumas que por tributos, sanciones e intereses se hayan liquidado en dicha declaración o acto administrativo debidamente ejecutoriado, de

conformidad con el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y 828 del Estatuto Tributario Nacional.

Los títulos ejecutivos entonces, para que sean susceptibles de cobro deberán contener una obligación:

CLARA: que no dé lugar a equívocos, determinando la identificación del titular de la obligación, la naturaleza de la obligación impositiva, y los factores que la determinan.

EXPRESA: Que dicha obligación esté explícita en un documento que indique la suma líquida a favor del ente territorial.

EXIGIBLE: De la cual se puede adelantar el cobro, en tanto no está sujeta a una condición o a un plazo para ejecutarla.

FACILIDADES DE PAGO: De conformidad con el Estatuto Tributario Art. 814 son las facilidades otorgadas para el pago al deudor o a un tercero a su nombre, hasta por cinco (5) años, de las obligaciones tributarias o no tributarias, así como para la cancelación de los intereses y demás sanciones a que haya lugar, a favor de la administración.

En todo caso, el plazo de una facilidad de pago no podrá sobrepasar el término de prescripción de la obligación.

MANDAMIENTO DE PAGO: Es el documento que contiene la orden de pago dictada por el funcionario competente para que el ejecutado cancele la suma líquida de dinero establecida en el título ejecutivo, junto con los intereses moratorias desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso. Con este acto administrativo se da inicio al cobro coactivo contra la persona natural o jurídica o sociedad de hecho, a quien se ha impuesto una obligación de carácter pecuniario a favor de la Administración Municipal a cargo del deudor principal y/o de los deudores solidarios, terceros intervinientes de darse el caso.

MEDIDAS PREVENTIVAS O CAUTELARES: Son aquellas que se adoptan en actuación paralela a la emisión y notificación del mandamiento de pago al ejecutado, con el fin de garantizar la conservación de los bienes perseguidos en manos del deudor (limitando la disposición de los bienes en el comercio), para lograr la efectividad en el pago de la obligación. En el proceso de cobro administrativo coactivo son básicamente: Embargo y Secuestro, o alternativamente prestar caución para el levantamiento de los anteriores.

Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad, art. 837 del Estatuto Tributario Nacional y art. 588 y siguientes del Código General del Proceso.

PRESCRIPCIÓN: De conformidad con lo previsto en el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 53 de la Ley 1739 de 2014, la acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento se ejecutará bajo el amparo de la Constitución Política de Colombia de 1991 y las normas contenidas en el Estatuto Tributario Nacional y Municipal; el Reglamento Interno de Recaudo de cartera del Municipio de Puerto Carreño Vichada y demás normas concordantes.

El proceso coactivo se adelantará con celeridad y oportunidad agotando cada una de las etapas procesales. Se garantizará el debido proceso en cada etapa procesal del cobro coactivo.

El título ejecutivo que da apertura al procedimiento administrativo de cobro coactivo, debe estar debidamente ejecutoriado; ser claro, expreso y actualmente exigible, debe identificar plenamente al deudor, el origen de la obligación e indicar la suma líquida de dinero a favor del fisco municipal.

Todo convenio o facilidad de pago que se solicite y pretenda suscribirse deberá regirse por el protocolo establecido para tal fin en el Estatuto Tributario Nacional y en el Manual de Recaudo de Cartera para el Municipio de Puerto Carreño Vichada.

Se deberá garantizar un trato cordial, digno y respetuoso al contribuyente y/o deudor, brindándole una orientación precisa y clara, en relación a las obligaciones adeudadas; de igual forma se le deberá indicar los efectos negativos que le acarrea el no pago de las mismas, con el fin de generar confianza legítima en la administración, cultura de pago, y transparencia institucional, al momento de generar el recaudo de la obligación u ofertar facilidades de pago a los contribuyentes y contraventores.

Los procesos de depuración y saneamiento fiscal respecto a los títulos y procesos coactivos por obligaciones a favor del Municipio de Puerto Carreño Vichada se harán teniendo en cuenta la inexigibilidad de la deuda, su difícil recaudo y la relación costo - beneficio desfavorable para el Municipio, conforme las normas vigentes y acogiéndose a lo expuesto por el Consejo de Estado en sus diferentes pronunciamientos y a las pautas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio de Puerto Carreño Vichada y por la Contaduría General de la Nación.

El presente Manual de Recaudo de Cartera incorpora tres disposiciones comunes normativas que establece en el artículo 2º de la Ley 1066 de 2006 y el artículo 3.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1625 de 2016 para la implementación de los Reglamentos Internos de Recaudo de Cartera adoptados por los entes territoriales, cuyo contenido mínimo responde a los interrogantes:

- ✓ ¿Quién es el funcionario competente para adelantar el trámite de Recaudo de cartera en etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva?
- ✓ ¿Cuáles son las etapas del recaudo de cartera, tanto persuasiva como coactiva?
- ✓ ¿Cuáles son los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo?

6. DESARROLLO DEL MANUAL

6.1. COBRO POR LA ETAPA PERSUASIVA

La vía persuasiva no constituye un paso obligatorio. No obstante, en aras del principio de economía consagrado en el Código Contencioso Administrativo, es recomendable realizar las acciones tendientes a obtener el pago voluntario, antes de iniciar el cobro coactivo, a menos que por la importancia de la cuantía, o por encontrarse próxima la prescripción sea necesario iniciar de inmediato el cobro administrativo coactivo.

El cobro persuasivo contiene todas las acciones realizadas por la Administración en la etapa anterior al cobro coactivo, encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor.

En esta etapa inicial o previa se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes. El cobro persuasivo de la cartera a favor del municipio de Puerto Carreño Vichada será ejercido por el (la) Tesorero(a) Municipal.

El principal objetivo de la gestión en la etapa persuasiva, es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo factores como: Capital, intereses, sanciones, o también asegurar el pago mediante el otorgamiento de facilidades de pago con el lleno de los requisitos legales.

VÍA PERSUASIVA Y TRÁMITES INICIALES: Para lograr un eficaz cobro en la etapa persuasiva es necesario que los documentos objeto del cobro se organicen usando la forma de expedientes en carpeta cuatro aletas para su correcta identificación y ubicación, para ello se seguirán los siguientes pasos:

1. RECIBO Y RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Recibido el documento se registrará en el archivo electrónico: Fecha de recepción, número y fecha del documento, clase de documento, oficina de origen, remitente, funcionario a quien se entrega, fecha de entrega, nombre y firma de quien lo recibe.

2. EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS: Previamente al inicio del trámite hay que examinar los documentos para saber si cumplen o no con los requisitos para constituir título ejecutivo y si portan todos los anexos necesarios. Si los documentos cumplen con los requisitos necesarios se procederá a avocar conocimiento, en caso contrario se devolverá a la oficina de origen para que se subsane la anomalía, indicando claramente cual es ésta.

3. ELABORACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO: Previo a conformar el expediente y luego de examinada la documentación del Título Ejecutivo con sus respectivos anexos y determinado que cumple los requisitos legales, el funcionario responsable deberá elaborar el Mandamiento de Pago para que el ejecutado cancele la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso. Este documento deberá ser numerado en orden consecutivo y fechado adecuadamente, a fin de controlar la fecha de prescripción de la acción de cobro.

Esto con el fin de que, si en la etapa persuasiva el contribuyente incumple, el funcionario ejecutor ya tiene adelantado el mandamiento de pago para obtener mayor agilidad con el desarrollo del proceso.

4. CONFORMACIÓN Y RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE: Se procederá así:

ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Se organiza en orden cronológico, en carpeta 4 aletas el cual debe contener un rotulo que consigne los datos básicos (Tributo, Nombre contribuyente registrado en sistema y si es distinto al registrado, se debe citar ambos, número de expediente y cedula catastral, en caso que aplique).

Se numera cada folio en la parte superior derecha y en orden ascendente.

DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES ESENCIALES: Se identifica el sujeto pasivo de la obligación, inicialmente por apellidos y nombres o razón social, número de identificación, dirección del domicilio, el tipo de obligación, su cuantía, el período o períodos gravables a que corresponde el cobro, los documentos que constituyen el título ejecutivo, el número de folios y la fecha de prescripción.

RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE: Con los datos registrados en el punto anterior se procede a registrar en la Base de Datos de Expedientes (Archivo Excel y/o software) el número que se le asignó al expediente en estricto orden consecutivo que le corresponda. No hay necesidad de iniciar una nueva numeración a inicio de cada año.

DIVISIÓN DE EXPEDIENTES: Se debe tener por separado físicamente y anexar un consecutivo que lo diferencie de la etapa persuasiva, cuando ya se encuentre en la coactiva.

CONTROL DE EXPEDIENTES: Para el control de expedientes, de las obligaciones de los contribuyentes y/o responsables, de los términos para el cobro de las obligaciones, se debe llevar diariamente en hojas de archivo Excel y debe contener:

- Identificación del deudor
- Nombres y apellidos o razón social
- Número de expediente
- Fecha de inicio proceso cobro coactivo
- Cuantía
- Clase de tributo, períodos gravables o clase de obligación
- Actuaciones Hoja de control física al inicio del expediente (sustanciado, libra mandamiento, dicta medidas cautelares, resuelve recurso, dicta sentencia, etc.)
- Fecha de prescripción
- Numero de folios que se devuelve a quien continué con el proceso

6.1.1. ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VÍA PERSUASIVA.

Inmediatamente se reciba el expediente en reparto, el funcionario competente deberá estudiar los documentos con el fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, los períodos gravables que se adeudan, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones, con el fin de determinar si es viable acudir a la vía

persuasiva o es necesario iniciar inmediatamente el proceso de cobro administrativo coactivo.

6.1.2. CONOCIMIENTO DE LA DEUDA.

La deuda contenida en los documentos remitidos para cobro debe reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, que se observe que la obligación es clara, expresa y exigible. Si se trata de Actos Administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados.

Deben identificarse con precisión los factores que determinan la cuantía de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecerse los intereses generados hasta la fecha, así como la naturaleza de la obligación, con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor.

6.1.3. CONOCIMIENTO DEL DEUDOR.

Localización: Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual debemos verificar internamente con los registros que obren en la Alcaldía y en su defecto, en la guía telefónica, o por contacto con las diferentes entidades tales como SENA, ICBF, (Entidades que por su naturaleza llevan estadísticas) CÁMARA DE COMERCIO, RUT (Registro Unitario de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Nacionales) IGAC (Instituto Geográfico Agustín Codazzi), RUES (Registro Único Empresarial y Social), entre otras.

Actividad del deudor: Es importante conocer si se trata de persona natural o jurídica o sociedad de hecho y si es posible, la actividad que desarrolla el deudor. (Comerciante, industrial, asalariado, etc.).

En el caso de personas naturales, el conocimiento de su profesión o actividad, nos permite preparar nuestra entrevista inicial con el propósito de absolver los posibles cuestionamientos que puedan surgir.

En el caso de personas jurídicas, debemos canalizar nuestra preparación en el conocimiento de la actividad de la empresa.

6.1.4. PASOS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO.

Para efectos de una correcta gestión por la vía persuasiva, el funcionario encargado deberá cumplir las siguientes etapas:

1. INVITACIÓN FORMAL. Se efectúa por medio del envío de un oficio al deudor, (CITACION) recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la sociedad por él representada y la necesidad de su pronta cancelación.

En este comunicado se le informará el nombre del funcionario ejecutor que se encuentre a cargo y se le señalará plazo límite para que concurra a las dependencias de la administración a aclarar su situación, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo. Este plazo será de **Cinco (05) días hábiles**, dependiendo del volumen de

citaciones que se tengan programadas para un mismo período de tiempo. Frente al máximo del tiempo se tendrá este por el término correspondiente a **Diez Días (10)**.

La citación podrá ser enviada por correo certificado o entregada directamente por el funcionario que el la Tesorero(a) Municipal designe.

2. ENTREVISTA. La entrevista debe desarrollarse siempre con el funcionario que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término, facilidades, etc.

LUGAR DE LA ENTREVISTA. La entrevista con el deudor debe tener lugar en las dependencias de la Administración Municipal. En este aspecto, es preciso determinar con anticipación el lugar donde será atendido el deudor, debido a que el proceso de negociación debe efectuarse dentro de un ambiente apropiado y observando las reglas de cortesía que indudablemente permiten establecer una relación cordial, pero siempre en términos oficiales.

En caso de ser necesario, se podrán utilizar medios electrónicos y/o virtuales para realizar la entrevista.

3. DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN. Como consecuencia de los anteriores pasos, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:

A. PAGO DE LA OBLIGACIÓN: Para el efecto se le indicarán las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectúe anexando copia del documento que así lo acredite. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios y sanciones actualizadas en la fecha prevista para el pago.

B. SOLICITUD DE PLAZO PARA EL PAGO: Se podrán conceder plazos mediante resolución motivada, o sea los llamados acuerdos de pago y/o facilidades de pago. El plazo deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las garantías y la vigencia de la administración municipal que se encuentre en tal momento. Podrá otorgarse plazos prudenciales preferiblemente que se verifique de manera previa los años gravables pendientes por cancelar y estos se le pueda dar aplicación total al pago de cada uno de conformidad con su monto, ya si este es demasiado alto para el contribuyente cancelarlo de manera inmediata, se podrá fraccionar en un plazo no superior al que se encuentre en vigencia la administración municipal, o uno de sus periodos anuales.

C. RENUENCIA EN EL PAGO. Si el deudor a pesar de nuestra gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, es imperioso iniciar de inmediato la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro coactivo. O en su defecto realizar este en contra del predio objeto del cobro (para el caso del Impuesto Predial Unificado).

D. EVALUACIÓN DEL RESULTADO. Culminado el proceso de negociación, se debe proceder a su revisión cualquiera que sea su resultado. El funcionario deberá formularse los siguientes interrogantes:

- a) Si el contribuyente pagó, pero hubo dificultad en la negociación. ¿Cómo puedo mejorar la misma?
- b) Si se concedió plazo para el pago. ¿Por qué no pudo disminuir el plazo solicitado por el contribuyente?
- c) Si hubo renuencia en el pago. ¿Por qué no pudo convencerlo de pagar?
- d) De las gestiones realizadas se diligenciará una hoja control donde se apunten los aspectos más relevantes al inicio del expediente, como también se firmará el acta de compromiso donde el deudor manifieste su voluntad y el orden en que se basará el acuerdo de pago.

E. TÉRMINO. El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los dos (2) meses contados a partir de la fecha de entrega de la CITACIÓN, Vencido este término sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, o se encuentre en trámite la concesión de plazo para el pago, deberá procederse de inmediato a la investigación de bienes y al inicio de la etapa de cobro administrativo coactivo.

Cuando la obligación u obligaciones pendientes de pago se encuentren próximas a prescribir o se tema que el deudor se insolvente, podrá iniciarse la gestión de cobro administrativo coactivo sin antes haber iniciado su etapa persuasiva.

6.2. INVESTIGACIÓN DE BIENES.

Culminada la etapa persuasiva sin que el deudor haya efectuado el pago, el (la) Tesorero(a) municipal o funcionario de cobranzas iniciará las actividades de investigación de bienes.

Para efectos de la investigación de bienes, es importante resaltar que de conformidad con lo previsto en el artículo 825 -1 del Estatuto Tributario Nacional, "*Dentro del procedimiento administrativo de cobro los funcionarios de cobranzas, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización*".

Para tal efecto, solicitará de las demás dependencias públicas y privadas, e incluso al interior de la misma Administración Municipal, según el caso, las informaciones necesarias que permitan establecer los bienes o ingresos del deudor. Tales actuaciones pueden consistir en:

- a) Solicitud de información respecto del impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio que posee, con indicación de su denominación y ubicación.
- b) Solicitud a la Cámara de Comercio sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas, o la calidad de comerciante de las personas naturales y su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio allí registrados.

- c) Solicitud a la oficina de Registro de Instrumentos Públicos, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi- IGAC o verificación en los archivos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, sobre los predios de propiedad del ejecutado.
- d) Verificación o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados en las Secretarías de Tránsito, Transporte y de Movilidad, a nombre del ejecutado.
- e) Solicitud a las Cajas de previsión social, sobre la calidad de afiliado y por cuenta de quién, del ejecutado, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos del embargo de salarios.
- f) Las demás que el funcionario considere pertinentes.

OBSERVACIONES:

De las anteriores actuaciones deberá quedar copia en el expediente, así como de las respuestas que se reciban.

Conforme lo dispone el art. 2 del Decreto Reglamentario 328 de 1995 que reglamentó el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, la investigación de bienes deberá efectuarse en relación con el deudor principal y con los deudores solidarios si los hubiere.

En el curso de la investigación de bienes, y en todos los casos, se dispondrá el embargo del dinero que el deudor o deudores puedan tener en las entidades financieras.

6.3. COBRO COACTIVO

6.3.1. DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES.

El procedimiento Administrativo Coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual las Administraciones Municipales, Distritales y Departamentales deben hacer efectivos directamente las deudas fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales o recursos a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

La jurisdicción coactiva fue definida por la Corte Constitucional en Sentencia C-666 de 2000, 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 necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales”*.

Las obligaciones que pueden cobrarse por los departamentos, distritos y municipios, a través del procedimiento administrativo coactivo, conforme a lo previsto en el artículo 59 de

la Ley 788 de 2002 son las correspondientes a los Impuestos, Tasas y Contribuciones por ellos administrados, y a las multas, derechos y demás recursos territoriales. Esta Ley extendió la aplicación del procedimiento administrativo coactivo a todas las rentas de las entidades territoriales, permitiendo racionalizar y simplificar el sistema.

Así mismo, resulta importante señalar que, a partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional. Del mismo modo, de conformidad con el artículo 2o de la norma en cita, deben adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, el cual fue reglamentado por el Decreto 4473 de 2006, el cual estableció los criterios mínimos que ha de contener dicho reglamento.

6.3.2. NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES. CARÁCTER DE LOS FUNCIONARIOS.

El proceso de cobro administrativo coactivo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos, de trámite o definitivos.

Por ser el proceso netamente administrativo, los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional, sino que son funcionarios administrativos, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

6.3.3. NORMAS APLICABLES.

El Procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el Título VIII, artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, y por las normas del Código General del Proceso en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario Nacional y todos los demás aspectos no regulados por dicho Estatuto. Los vacíos que se presenten en la aplicación e interpretación de sus normas se llenan con las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y supletoriamente con las del Código General del Proceso.

6.3.4. INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO.

Corresponde al funcionario ejecutor, de oficio, la iniciación e impulso del proceso, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo, ya que en este tipo de procesos no se requiere que exista demanda.

En este proceso no podrán debatirse cuestiones que debieran ser objeto de recursos por la vía administrativa o gubernativa. (Art. 829-1 E.T.)

Los funcionarios ejecutores deben adelantar los procesos por sí mismos y son responsables de cualquier demora que ocurra en ellos, si es ocasionada por negligencia suya.

6.3.5. OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES.

Las normas procesales son de derecho público y de orden público y por consiguiente su cumplimiento es obligatorio y no podrán ser derogadas modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la ley. (Art. 13 Código General del Proceso).

6.3.6. INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES.

Al interpretar la Ley procesal el funcionario debe tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la Ley sustancial. Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios constitucionales y generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, y se respete el derecho de defensa. (art. 11 Código General del Proceso).

6.3.7. ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR.

En el proceso de cobro administrativo coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario Nacional, de tal suerte que cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o de apoderado que sea abogado.

Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes legales, o a través de apoderados.

Dentro de este proceso no es viable la representación por curador Ad Litem.

6.3.8. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL.

La competencia es la facultad que la ley otorga a un funcionario para producir un acto administrativo. En relación con el procedimiento administrativo coactivo, la competencia está determinada por dos factores: el funcional, que está referido al cargo que ostenta el funcionario, y el territorial, referido al área física del territorio nacional sobre el cual se ejerce dicha competencia.

La competencia funcional en el Municipio, para exigir el cobro coactivo de las deudas por los conceptos referidos, es competente el (la) Tesorero(a) municipal o el funcionario debidamente delegado de conformidad con las normas legales vigentes.

6.3.9. AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN.

Los cargos de auxiliares de la Administración, (peritos evaluadores, secuestres, etc.) son oficios públicos que deben ser desempeñados por personas idóneas, de conducta intachable, excelente reputación e incuestionable imparcialidad. Para el desarrollo de los oficios y funciones que correspondan a los auxiliares de la administración, se exigen conocimientos y experiencia en la respectiva área o materia en la que va a prestar los servicios, y si es del caso, título o tarjeta profesional legalmente expedidos. (Art. 47 Código General del Proceso).

Los auxiliares de la Administración Tributaria cesarán en sus funciones cuando hayan cumplido el encargo para el que fueron nombrados; cuando así se determine por haber incurrido en actos de irresponsabilidad en la custodia o administración de los bienes que se les han encomendado, o falta de seriedad y cumplimiento en el ejercicio de las funciones propias de su cargo. Para la designación, aceptación del cargo, calidades y exclusión de la lista, se seguirán los procedimientos previstos en el art. 48 del Código General del Proceso.

6.3.9.1. CLASES DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN.

Dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo, hay lugar al nombramiento de dos clases de auxiliares de la justicia, a saber: PERITOS y SECUESTRES.

PERITOS: Son las personas versadas en arte, profesión, ciencia u oficio, a quienes se acude cuando la decisión de un determinado asunto requiera conocimientos especializados. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Puerto Carreño Vichada, dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, generalmente se requiere el peritazgo para avaluar bienes sujetos a remate.

El dictamen pericial proporciona al funcionario ejecutor, elementos de convicción sobre la realidad de los hechos que interesan al proceso; busca ilustrar al funcionario del conocimiento respecto de los cuestionamientos planteados previamente. Este medio probatorio es una simple declaración de ciencia que no constituye decisión alguna, y no es obligatoria para el fallador, quien puede rechazarla, o adoptarla total o parcialmente.

Sobre un mismo punto del proceso solo se puede decretar un único peritazgo, salvo que se presenten objeciones, o el funcionario ejecutor considere que no es suficiente, casos en los cuales podrá decretarse otro.

No se requiere peritazgo, para avaluar bienes muebles cotizados en bolsa.

El peritazgo se sujetará a las reglas contenidas en los artículos 226 y siguientes del Código General del Proceso

REQUISITOS PARA LA EFICACIA PROBATORIA DEL DICTAMEN: Para que un dictamen pericial se constituya en prueba dentro de un proceso de ejecución, debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que sea conducente respecto del hecho a probar;
- b) Que el perito sea calificado;
- c) Que no exista motivo serio para dudar de la imparcialidad y sinceridad del perito;
- d) Que no se haya probado objeción por error grave;
- e) Que el dictamen esté debidamente fundamentado, vale decir, que se indique la razón científica, artística o técnica del concepto. En caso de dar un dictamen sin explicación de los motivos que conducen a esas conclusiones, el dictamen carecerá de eficacia probatoria, lo mismo que si las explicaciones son contradictorias, deficientes o carentes de claridad.

Es conveniente exigirles a los peritos que aclaren o complementen su dictamen, antes de ser rechazado por deficiencia en sus motivaciones.

SECUESTRES: El secuestre es el depositario de los bienes y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia y tiene la custodia de los bienes que se le entreguen (Artículos 47 a 52, 595, 596 y 308 del Código General del Proceso).

La entrega de bienes al secuestre se efectuará mediante acta en la cual se relacionen los bienes que se le entregan, con indicación del estado en que se encuentran conforme al numeral 4 del artículo 595 del Código General del Proceso.

El secuestre podrá designar bajo su responsabilidad y con autorización del funcionario ejecutor, los dependientes que sean indispensables para el buen desempeño del cargo y señalar sus funciones. La asignación del dependiente será señalada por el funcionario ejecutor. (Art. 52 Código General del Proceso).

El Secuestre está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinentes para la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes entregados a su custodia. Al tener el encargo, al ser removido o cuando el funcionario ejecutor así lo ordene deberá restituir la cosa y no podrá alegar derecho de retención sobre ella (Artículo 308 del Código General del Proceso).

En el embargo de bienes muebles, los secuestres deberán depositar los bienes que reciban en la bodega que para tales efectos deben tener, y no podrá cambiarlos de lugar salvo para trasladarlos a otra que haya tenido aprobación previa del ejecutor, siempre que se hubiere solicitado la autorización mediante escrito motivado. (Numeral 6 Art. 595 Código General del Proceso).

Si se trata de bienes fungibles, o sea que se consumen por el uso, y se hallen expuestos a perderse, los debe vender en las condiciones de mercado, y consignar el dinero de inmediato en las cuentas de depósitos judiciales que para el efecto le informe la Tesorería Municipal.

El secuestre deberá abstenerse de utilizar los muebles secuestrados en cualquier forma salvo para su conservación o administración y deberá presentar un informe mensual de su gestión al funcionario ejecutor, sin perjuicio de la respectiva rendición de cuentas. (Art. 51 Código General del Proceso)

6.3.9.1.1. REMOCIÓN DE LOS SECUESTRES:

Habrá lugar a relevar o sustituir al secuestre en los casos contemplados en el artículo 50 del Código General del Proceso, lo que se hace de oficio o a petición de parte. Son causales de remoción:

- a) Que las partes, de común acuerdo, convengan en reemplazar o sustituir al secuestre que se encuentre en el ejercicio del cargo.
- b) Que el secuestre nombrado se excuse de prestar el servicio.

- c) Que el secuestre designado no acepte, por escrito y dentro del término legal, su nombramiento.
- d) Que el secuestre no se presente al despacho en la fecha y hora señalada, para dar comienzo a la diligencia.
- e) Que el secuestre no preste caución oportunamente, estando obligado a ello.
- f) Que al secuestre se le compruebe que ha obrado con negligencia o abuso en el desempeño del cargo, o violando los deberes y prohibiciones establecidos para su desempeño, lo que se determinará mediante trámite de incidentes que se decide por auto inapelable.
- g) De plano, cuando deja de rendir cuentas de su administración o de presentar los informes mensuales.

La remoción de un auxiliar de la Administración se resolverá mediante Resolución motivada contra la cual procede el recurso de reposición, dentro de los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En cualquiera de los casos anteriores, el secuestre entregará los bienes que estaban bajo su cuidado a quien le indique el ejecutor, una vez comunicada la orden; de no hacerlo, el ejecutor procederá a hacer la entrega bajo su responsabilidad, para lo cual hará una relación detallada de los bienes y el estado en que se encuentran. En la diligencia de entrega no se admite oposición, ni podrá el secuestre alegar derecho de retención en ningún caso.

6.3.9.1.2. CAUCIÓN QUE DEBEN PRESTAR LOS SECUESTRES:

La caución es una medida preventiva que tiene como finalidad preservar los bienes que se le entregan al secuestre. el secuestre, por regla general, debe prestar caución. El funcionario ejecutor luego que termine la diligencia de secuestro y entrega de los bienes, procederá a dictar el auto mediante el cual fija el monto de la caución y el plazo en que debe constituirse, mediante el auto que será notificado personalmente al auxiliar. Otorgada la caución, el ejecutor determinará si es suficiente y la aceptará o rechazará mediante auto.

El monto de la caución se determina a juicio del funcionario, teniendo en cuenta su finalidad y la cuantía de las pretensiones.

6.3.9.1.3. RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SECUESTRE:

Como lo expresa el artículo 595 numeral 8 del Código General del Proceso el secuestre una vez terminado el desempeño del cargo, sea por finalizar su labor o por haber sido relevado, deberá rendir cuentas comprobadas de su administración dentro de los (10) diez días siguientes, sin lo cual no se le señalarán honorarios definitivos. En la rendición de cuentas se aplicará lo dispuesto en el artículo 496 del C.G.P.

La rendición de cuentas estará acompañada de los documentos pertinentes, tales como comprobantes, facturas, recibos, entre otros, y de ella se dará traslado al deudor por el término de (10) diez días hábiles. Si acepta las cuentas expresamente o guarda silencio, el ejecutor las aprobará y ordenará el pago del saldo que resulte en favor del secuestre. Contra este auto no procede recurso alguno y presta mérito ejecutivo.

El funcionario ejecutor, de oficio o a petición de parte, podrá disponer que el secuestre rinda cuentas en cualquier tiempo, y esta petición se formulará cuantas veces se estime necesario durante el ejercicio del cargo por parte del secuestre.

6.3.9.2. DESIGNACIÓN DE AUXILIARES.

En lo referente a la designación de los auxiliares de la Administración, el funcionario ejecutor deberá aplicar las normas establecidas en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario Nacional y las normas de los artículos 48 y siguientes del Código de General del Proceso. Para el nombramiento de Auxiliares, la Administración podrá:

- a) Elaborar listas propias conforme al procedimiento adoptado por el Consejo Superior de la Judicatura para el procedimiento administrativo de cobro.
- b) Contratar expertos.
- c) Utilizar la lista de auxiliares de la justicia.

La adopción de estos listados y la de los honorarios se deberá efectuar por acto administrativo. (Resolución expedida por el Alcalde Municipal).

En la elaboración de las listas propias de la Administración, deberán aplicarse las indicaciones referentes a secuestres contenidas en los artículos 47 a 52, del Código de General del Proceso.

La Administración Municipal también podrá utilizar las listas de auxiliares de la justicia del Juzgado de Promiscuo Municipal de Puerto Carreño Vichada. En tal caso, debe solicitarse cada dos años una copia para el Municipio.

A los auxiliares se les notificará su nombramiento mediante oficio que se enviará a la dirección que figure en la respectiva lista oficial, y en éste se indicará el día y la hora de la diligencia a la cual deban concurrir. Copia debidamente sellada por la oficina de correo respectiva se agregará al expediente. En la misma forma se hará cualquiera otra notificación. La notificación por oficio, se podrá suplir enviando por correo certificado el oficio donde conste la designación del auxiliar de la justicia dentro del proceso. (Art. 49 Código General del Proceso). En este evento, copia del oficio y constancia de su envío por el correo se anexarán al expediente.

No obstante, la administración tributaria podrá realizar la notificación por otro medio más expedito, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente.

La designación será rotatoria, de manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista. Sin embargo, si al iniciarse o proseguirse una diligencia faltan los auxiliares nombrados, podrá procederse a su

reemplazo inmediatamente con cualquiera de las personas que figuren en la lista y estén en ese momento en condiciones de desempeño inmediato del cargo.

Los auxiliares de la Administración deberán aceptar por escrito la designación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío del comunicado, o de la notificación efectuada por otro medio, so pena de ser excluidos de la lista; el auxiliar aceptará el cargo manifestando bajo juramento, que se entiende prestado por el hecho de su firma, que cumplirán con imparcialidad y buena fe los deberes de su cargo. Salvo en el caso de los peritos, con dicha aceptación se tendrán por posesionados. Sin embargo, si el auxiliar no manifiesta por escrito su aceptación, pero la informa al funcionario verbalmente, en la diligencia se le hará la posesión. Para el caso de los peritos, estos deberán posesionarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aceptación.

Si la persona nombrada no se presenta, se declara impedida o se excusa, no concurre a la diligencia, no toma posesión oportuna o no cumple su encargo se procede a su reemplazo. (Artículos 47 y siguientes del Código General del Proceso).

6.3.9.3. EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE AUXILIARES.

(Art. 50 del Código General del Proceso). Habrá lugar a la exclusión de la lista de auxiliares de la Administración, en los siguientes casos:

- a) Cuando por sentencia ejecutoriada, el auxiliar haya sido condenado por delitos contra la Administración de Justicia.
- b) Cuando haya rendido un dictamen pericial contra el cual hubieren prosperado objeciones que conlleven notorias diferencias con la realidad de los hechos, por dolo, error grave o cohecho.
- c) Cuando los auxiliares no hayan rendido oportunamente cuenta de su gestión, o cubierto el saldo a su cargo, o reintegrado los bienes que se les confiaron, o los hayan utilizado en provecho propio o de un tercero, o se les haya encontrado responsables de administración negligente de los bienes colocados bajo su custodia o administración.
- d) Cuando a los profesionales se les haya suspendido o se les haya cancelado la matrícula o la licencia para el ejercicio profesional.
- e) Cuando los auxiliares hayan entrado a ejercer un cargo oficial mediante situación legal o reglamentaria.
- f) Cuando hayan fallecido o se incapaciten física o mentalmente.
- g) Cuando se ausenten definitivamente del respectivo territorio jurisdiccional.
- h) Cuando sin causa justificada no aceptaren o no ejercieren el cargo de auxiliar de la Administración para el que fueron asignados.
- i) Cuando el auxiliar haya convenido honorarios con las partes, o haya solicitado o recibido pago de ellos con anterioridad a la fijación que haga el ejecutor, o por sobre el valor de ésta.
- j) Cuando los Auxiliares, siendo funcionarios públicos, hubieren sido sancionados disciplinariamente con destitución.
- k) Cuando los auxiliares sean personas jurídicas e incurran en las causales previstas en los literales b), c), d), h) ei), así como las personas jurídicas que se liquiden.

Las personas jurídicas no podrán actuar como auxiliares de la justicia por conducto de personas que incurran en las causales de exclusión previstas en este numeral.

Las causales de exclusión de la lista de auxiliares de la Administración se aplicarán sin perjuicio de las sanciones disciplinarias o denuncias penales que hubiere lugar a impetrar.

La exclusión y la imposición de multas se efectuarán de oficio o a petición de parte dentro de los 10 días hábiles siguientes a la ocurrencia de la causal, o a su conocimiento.

6.3.9.4. HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES.

Conforme a lo establecido en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario Nacional, corresponde al funcionario ejecutor fijar su cuantía cuando el auxiliar haya finalizado su cometido, o una vez aprobadas las cuentas, si quien desempeña el cargo estuviera obligado a rendirlas.

La tasación se efectuará de acuerdo con las tarifas que para el efecto tenga establecidas la Administración Tributaria tomando en cuenta la naturaleza del servicio del auxiliar, la importancia de la tarea realizada, las condiciones en que se ejecuta, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, así como la duración del cargo.

El demandado y el auxiliar pueden objetar los honorarios en el término de ejecutoria del auto que los señale, y el funcionario ejecutor resolverá previo traslado a la otra parte por tres (3) días, conforme lo dispuesto en el artículo 363 del Código General del Proceso.

Para su tasación se tendrán en cuenta factores tales como el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, la duración en el ejercicio del cargo entre otros, de conformidad con lo establecido en el inciso 2o. del párrafo del artículo 843-1 del Estatuto Tributario Nacional.

Antes de realizar el Cobro Administrativo Coactivo, se debe elaborar la lista de auxiliares o en su defecto, obtener la de la jurisdicción ordinaria, y fijar mediante acto administrativo, las tarifas de los honorarios.

6.3.10. CONTRATACIÓN DE EXPERTOS.

Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, se podrá contratar expertos para el caso específico, conforme lo autoriza el artículo 843-1 del Estatuto Tributario Nacional.

El Auto por el que se nombre un perito externo se motivará debidamente expresando las razones por las cuales hubo lugar a tal designación y acreditando la experiencia e idoneidad profesional del mismo.

6.3.11. GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO.

Se entenderán y reconocerán como gastos aquellas erogaciones estrictamente necesarias, realizadas con el fin de conservar y/o administrar o permitir el funcionamiento del bien objeto de la medida cautelar. Dentro de dichos gastos estarán entre otros, los servicios públicos, las reparaciones autorizadas, los impuestos pagados, etc. El pago de tales gastos se efectuará, previo consentimiento y bajo la responsabilidad del funcionario ejecutor.

Igualmente, se consideran gastos, todas las erogaciones por concepto de publicaciones, transporte, y otras que deba efectuar el funcionario ejecutor, dentro del trámite del proceso.

Será necesario que el realizador del gasto conserve la prueba donde se certifique el gasto realizado; así mismo conservará las garantías que se otorguen sobre reparaciones, ya sean locativas, del vehículo, maquinaria, equipos, entre otros. Estos gastos correrán por cuenta del deudor, conforme lo establece el artículo 836-1 del Estatuto Tributario Nacional.

6.3.12. COMISIONES.

Las comisiones se confieren para la práctica de pruebas en los casos que autoriza el artículo 37 del Código General del Proceso, y para las diligencias que deban surtirse fuera de la sede del funcionario ejecutor.

El otorgamiento y práctica de la comisión y los poderes del comisionado, se regirán por lo dispuesto en los artículos 40 y siguientes del Código General del Proceso.

Obviamente, por tratarse de procesos netamente administrativos, la comisión deberá surtirse respecto de los funcionarios de cobranzas del Municipio del Domicilio del deudor o de la ubicación de los bienes, según el caso.

6.3.13. CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SECUESTRES.

Para la custodia de bienes y dineros entregados a los auxiliares de la Administración, se aplicarán las normas del artículo 51 del Código General del Proceso.

6.3.14. TÉRMINOS PROCESALES.

Los términos y oportunidades señaladas en el Código General del Proceso para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables. (Art. 117 del Código General del Proceso).

El cumplimiento estricto de estos términos conlleva la seguridad jurídica sobre el momento en el cual ocurrirá la solución de un asunto, o será sometido a consideración del funcionario, así como el plazo máximo con que cuenta el ejecutado para actuar dentro del proceso.

Los términos son renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan. La renuncia deberá constar por escrito. (Art. 119 del Código General del Proceso).

6.3.15. CÓMPUTO DE TÉRMINOS.

Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario (Art. 118 del Código General del Proceso).

6.3.16. RETIRO DE EXPEDIENTES.

En el caso del proceso administrativo coactivo, no hay lugar al retiro de expedientes por los interesados.

6.3.17. ACUMULACIÓN.

La acumulación es una facultad discrecional de la Administración Tributaria que está autorizada en los artículos 825 y 826 parágrafo del Estatuto Tributario Nacional y que permite la aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia, contemplados en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Se deben considerar, en cada caso, las circunstancias procesales, la posibilidad de recuperar toda la obligación y la oportunidad del recaudo de las acreencias a cargo de los contribuyentes morosos. Pueden acumularse obligaciones, o procesos.

En todo caso, es importante que la decisión de acumular no retarde innecesariamente los procesos cuyo trámite se encuentre adelantado, perjudicando la oportunidad e inmediatez de la recuperación de la cartera.

6.3.17.1. REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN.

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

- **TIPO DE OBLIGACIONES:** Que se trate de tributos y/o sanciones administrados por el Municipio, contenidos en los títulos ejecutivos relacionados por el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional lo cual significa que la acumulación procede en relación con obligaciones por diferentes conceptos y periodos;
- **PROCEDIMIENTO:** Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el administrativo coactivo.
- **ESTADO DEL PROCESO:** Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. La Administración a discreción puede decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

6.3.17.2. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES.

El parágrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional consagra la acumulación de obligaciones, que consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones del deudor.

En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago sobre algunas de las obligaciones y aún se encuentre sin notificar, es posible la acumulación de otras obligaciones, evento en el cual, se librá un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones.

6.3.17.3. ACUMULACIÓN DE PROCESOS.

Esta figura la contempla el Estatuto Tributario Nacional, en el artículo 825, y consiste en tratar como un solo proceso varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor.

En lo pertinente, este trámite se sujetará a lo dispuesto por las normas del Código General del Proceso, así:

El proceso más adelantado se suspenderá hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitarlos todos como un solo proceso.

Para saber a qué proceso se acumulan los demás se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si en ninguno de los procesos existen bienes embargados, la acumulación se hará al proceso más antiguo, circunstancia que se determinará por la fecha de notificación de los mandamientos de pago;
- b) Cuando en uno de los procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará a dicho proceso;
- c) Cuando en varios procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará al proceso que ofrezca mayores ventajas para la realización del remate.

6.3.17.4. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES A PROCESOS.

También es posible frente a un proceso ya iniciado y notificado el mandamiento de pago, acumular obligaciones respecto de las cuales no se ha iniciado proceso.

En este evento, se dicta mandamiento de pago únicamente con las nuevas obligaciones; si en el primer proceso no se ha dictado la resolución que resuelve las excepciones, en la misma providencia se resolverá sobre todas. Si ya se han resuelto las excepciones del primer mandamiento de pago, se resolverá sobre las excepciones contra el nuevo mandamiento de pago, y se ordenará la acumulación para efectos de dictar una sola resolución que ordene llevar adelante la ejecución.

6.3.18. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO.

La interrupción del proceso administrativo coactivo es un fenómeno jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción, aunque eventualmente puedan estar relacionados. En el primer caso, para nada se afecta la obligación tributaria sino el procedimiento; en cambio, en el caso de la interrupción de la prescripción sí se afecta la obligación misma, en la medida en que se amplía el tiempo para su extinción, e incluso, la interrupción de la prescripción puede darse sin existir proceso de cobro, como por ejemplo cuando se otorga una facilidad de pago.

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto. El Código General del Proceso regula este fenómeno en sus artículos 159 y 160, donde se establece, entre otras:

1. Por muerte o enfermedad grave del demandado (ejecutado) cuando no haya actuado con apoderado.
2. Por muerte o enfermedad grave del apoderado judicial del demandado o exclusión del ejercicio de la profesión de abogado o suspensión en él.

3. Por muerte del deudor en el caso contemplado en el artículo 1434 del Código Civil.

Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

Debe ser declarada mediante auto una vez se conozca la muerte del deudor; en la misma providencia debe ordenarse la notificación de los mandamientos de pago a los herederos, siguiendo el procedimiento indicado por el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, esto es, personalmente o, si ello no es posible, por correo. Obviamente, son aplicables en este caso las demás normas que sobre notificación trae el Estatuto Tributario Nacional, en sus artículos 563 y siguientes.

La notificación a los herederos del mandamiento de pago contra el causante, ya notificado éste, no interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro, pues los herederos toman el proceso en el estado en que se encuentra lo cual significa que no debe volverse a librar mandamiento de pago contra ellos. Así, si el causante no había propuesto excepciones y aún no ha vencido dicho término, los herederos podrán proponer las que consideren pertinentes.

6.3.19. SUSPENSIÓN DEL PROCESO.

La suspensión del proceso o del procedimiento, al igual que la interrupción, implica la paralización temporal del mismo.

Es decir, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso.

En el presente tema son de recibo las aclaraciones hechas al comienzo del numeral anterior, pues en este caso también es diferente la suspensión del proceso, de la suspensión del término de la prescripción.

El Estatuto Tributario Nacional contempla varias causales de suspensión; adicionalmente, son procedentes algunos motivos de suspensión previstos por el Código General del Proceso, por no contrariar la naturaleza del Procedimiento Administrativo Coactivo.

Por lo anterior, el funcionario ejecutor decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

1. CONCORDATO. Cuando el funcionario ejecutor reciba la comunicación que sobre la apertura de concordato le envía por escrito al juez o funcionario competente que esté conociendo del mismo; o cuando el funcionario ejecutor se entere de la apertura del concordato por cualquier medio. (Art. 827 y 845 del Estatuto Tributario Nacional) En este evento el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta el concordato para efecto de su incorporación al mismo. En el auto que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.

2. FACILIDAD DE PAGO: Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del Proceso Administrativo Coactivo, antes del remate, de acuerdo con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario

Nacional. En este evento, es discrecional para la Administración el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad.

3. LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA. Cuando el deudor entre en proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley 222 de 1995, caso en el cual la Administración deberá hacerse parte en dicho proceso.

4. PREJUDICIALIDAD. Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el proceso de cobro administrativo coactivo, (art.162 del código general del Proceso.) por ejemplo, con recibos de pago que el funcionario tacha de falsedad, o con liquidaciones privadas que el ejecutado manifiesta no haber firmado.

En este caso, la suspensión se produce hasta la ejecutoria de la sentencia de justicia penal. En este caso, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.

5. ACUMULACIÓN: Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, de acuerdo con las reglas que fueren pertinentes del artículo 150 del Código General del Proceso.

6. TOMA DE POSESIÓN DE ESTABLECIMIENTO FINANCIERO: De conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 663 de 1993, el proceso ejecutivo se suspende también cuando se produce la toma de posesión de un establecimiento financiero. En este evento, la Administración se hará parte dentro de dicho proceso.

En estos casos, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.

7. ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS. De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 550 de 1999, el proceso de cobro coactivo debe suspenderse inmediatamente se tenga conocimiento del inicio de la negociación, y hasta la fecha de la terminación de la negociación y/o ejecución del acuerdo de reestructuración o de su incumplimiento.

6.3.20. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.

La prescripción de la acción de cobro, trae como consecuencia la extinción de la competencia de la Administración Tributaria para exigir coactivamente el pago de la obligación.

COMPETENCIA: La competencia para decretar la prescripción en el Municipio radica en el (la) Tesorero(a) Municipal o el funcionario delegado para el ejercer cobro coactivo y será decretada de oficio o a petición de parte.

6.3.20.1. INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.

La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente.

El artículo 818 del Estatuto Tributario, consagra las causales de interrupción de la prescripción, así:

1. Por la notificación del mandamiento de pago.
2. Por el otorgamiento de facilidades para el pago.
3. Por la admisión de concordato.
4. Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa. El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato, o desde la liquidación forzosa administrativa.

6.3.20.2. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE.

El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres (3) causales de suspensión del término de la prescripción, que no conllevan a la suspensión del Proceso Administrativo Coactivo, sino la suspensión de la diligencia de remate.

La suspensión del término de prescripción de la acción de cobro ocurre por:

- A) SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA:** A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición;
- B) CORRECCIÓN DE ACTUACIONES ENVIADAS A DIRECCIÓN ERRADA:** A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- C) DEMANDA ANTE JURISDICCIÓN CONTENCIOSA:** A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria del fallo del contencioso administrativo que resuelve la demanda contra Resolución que decide sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate, se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción, no desaparece como en el caso de la interrupción.

En estos tres eventos, como no se suspende el Proceso Administrativo Coactivo, el funcionario puede ejecutar acciones propias del proceso como continuar investigando otros bienes, decretar su embargo, practicar su secuestro, ordenar su avalúo, entre otros, si el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate no cubre la totalidad del crédito objeto del proceso. La prescripción respecto del saldo a pagar determinado en la liquidación privada, corre a partir de la fecha de vencimiento señalada por el reglamento o a partir de la fecha de presentación cuando se trata de declaración extemporánea, o de la corrección cuando se hubieren determinado mayores valores a pagar; para los mayores valores.

Si dentro del proceso existieren embargadas sumas de dinero representadas en títulos judiciales, estos no se aplicarán hasta tanto haya decisión definitiva sobre la revocatoria, corrección de actuaciones enviadas a dirección errada o fallos de la Jurisdicción Contenciosa. Si no se propusieron excepciones y tampoco hay pendiente decisión sobre alguna de las circunstancias anteriores, los títulos judiciales se aplicarán al pago de las obligaciones cobradas.

6.3.21. RÉGIMEN PROBATORIO.

Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al expediente. Generalmente en los procesos administrativos coactivos las pruebas aportadas por el deudor están constituidas por recibos de pago y Autos admisorios de demandas ante el Contencioso Administrativo. (Artículos 164 y S.S. del Código General del Proceso).

La prueba tiene por objeto llevar al funcionario a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, judicial o administrativo.

Los medios de prueba que se pueden aceptar dentro del Proceso Administrativo de Cobro son los que establece el Código General del Proceso, al igual que los criterios para decretar las pruebas, practicarlas y valorarlas, tales como los relacionados con la conducencia, que es la idoneidad para probar un determinado hecho, por ejemplo, la representación de una sociedad comercial se prueba con la certificación de la Cámara de Comercio y no con otro medio probatorio; la pertinencia, que es la relación del medio probatorio con el hecho que se pretende probar.

Así mismo, debe tenerse presente que el Estatuto Tributario Nacional en sus artículos 747 y siguientes se refiere a algunos medios de prueba como la confesión, el testimonio y los indicios y presunciones, los cuales resultan igualmente aplicables al procedimiento administrativo de cobro de que trata dicha normatividad.

6.3.22. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

En cuanto a la Impugnación de los actos procesales, de conformidad con lo previsto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional, las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo coactivo de cobro son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la norma en forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas. No obstante, en los casos en que por remisión deban aplicarse las normas del Código General del Proceso, la jurisprudencia ha determinado que proceden los Recursos previstos en dichas normas. Así mismo, el Consejo de Estado ha manifestado que todos los actos administrativos posteriores a la Resolución que decide las excepciones también son demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

6.3.23. TÍTULO EJECUTIVO.

Para los efectos del Proceso Administrativo Coactivo, por título ejecutivo se entiende el documento en el que consta una obligación tributaria, de manera clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor del Municipio.

De conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional, prestan mérito ejecutivo en el procedimiento de cobro administrativo coactivo de las entidades territoriales, los siguientes:

1. Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en las declaraciones tributarias presentadas, desde el vencimiento de la fecha para su cancelación;
2. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas;
3. Las garantías y cauciones prestadas a favor de la respectiva entidad territorial, para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, a partir de la ejecutoria del acto de la administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas;
4. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que administre la respectiva entidad territorial, siempre que correspondan a las obligaciones que pueden ser cobradas por los municipios o distritos, y por los departamentos, a través del procedimiento administrativo coactivo.
5. Los demás actos de la Administración Municipal, debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a su favor.

Es necesario expresar que dentro de estos actos administrativos podrían encuadrarse aquellas facturas que se expidan en ejercicio de la atribución otorgada a municipios y distritos por el artículo 354 de la Ley 1819 de 2016, de acuerdo con el cual, y respecto a tributos sobre la propiedad, tales entidades están autorizadas para establecer sistemas de facturación que constituyan determinación oficial del tributo y presten mérito ejecutivo.

Lo anterior bajo el presupuesto de que estos actos de liquidación deberán contener la correcta identificación del sujeto pasivo y del bien objeto del impuesto (predio o vehículo), así como los conceptos que permiten calcular el monto de la obligación. La administración tributaria deberá dejar constancia de la respectiva notificación.

Según el párrafo del artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional, para efectos del cobro de los valores contenidos en las liquidaciones privadas y liquidaciones oficiales, basta con la certificación del Administrador de Impuestos o su delegado, sobre la existencia y el valor de las liquidaciones privadas u oficiales; igualmente, para el cobro de los intereses será suficiente la liquidación que de ellos haya efectuado el funcionario competente.

La certificación sobre los valores adeudados, que no consten en una declaración del contribuyente o en una liquidación oficial, no constituye título ejecutivo. En relación con la liquidación oficial, interesa observar que ella reemplaza a la liquidación privada.

6.3.23.1. OTROS TÍTULOS EJECUTIVOS.

1. La certificación sobre la existencia de la deuda fiscal exigible por concepto de contribución de valorización que expida el Jefe de la Oficina a cuyo cargo se encuentre la liquidación de estas contribuciones, o el reconocimiento hecho por el correspondiente funcionario recaudador. (Art. 183 Dcto Ley 1222 de 1986 y Art. 241 Dcto Ley 1333 de 1986).

2. Los demás actos administrativos o jurisdiccionales ejecutoriados en los cuales consten sumas líquidas de dinero a favor del municipio de Puerto Carreño Vichada, aunque no se refieran a impuestos (Art. 59 Ley 788 de 2002).

3. En este punto resulta necesario señalar que el artículo 69 de la Ley 1111 de 2006 (artículo modificado por el artículo 354 de la Ley 1819 de 2016), autorizó a los Municipios y Distritos para establecer sistemas de facturación que constituyan determinación oficial del tributo y presten mérito ejecutivo, de manera que una vez adoptados y reglamentados por parte de las entidades territoriales, las facturas emitidas se tendrán por títulos ejecutivos con los cuales podrá darse inicio a la acción de cobro. La norma citada establece: “Sin perjuicio de la utilización del sistema de declaración, para la determinación oficial del impuesto predial unificado, del impuesto sobre vehículos automotores y el de circulación y tránsito, las entidades territoriales podrán establecer sistemas de facturación que constituyan determinación oficial del tributo y presten mérito ejecutivo. Este acto de liquidación deberá contener la correcta identificación del sujeto pasivo y del bien objeto del impuesto (predio o vehículo), así como los conceptos que permiten calcular el monto de la obligación. La administración tributaria deberá dejar constancia de la respectiva notificación. Previamente a la notificación de las facturas la administración tributaria deberá difundir ampliamente la forma en la que los ciudadanos podrán acceder a las mismas.

La notificación de la factura se realizará mediante inserción en la página web de la Entidad y, simultáneamente, con la publicación en medios físicos en el registro, cartelera o lugar visible de la entidad territorial competente para la Administración del Tributo territorial. El envío que del acto se haga a la dirección del contribuyente surte efecto de divulgación adicional sin que la omisión de esta formalidad invalide la notificación efectuada. En los casos en que el contribuyente no esté de acuerdo con la factura expedida por la Administración Tributaria, estará obligado a declarar y pagar el tributo conforme al sistema de declaración dentro de los plazos establecidos, caso en el cual la factura perderá fuerza ejecutoria y contra la misma no procederá recurso alguno. En los casos en que el contribuyente opte por el sistema declarativo, la factura expedida no producirá efecto legal alguno. En aquellos municipios o distritos en los que no exista el sistema autodeclarativo para el correspondiente impuesto, el contribuyente podrá interponer el recurso de reconsideración dentro de los dos meses siguientes a la fecha de notificación de la factura. El sistema de facturación podrá también ser usado en el sistema preferencial del impuesto de industria y comercio.”

6.3.23.2. TÍTULOS SIMPLES Y TÍTULOS COMPLEJOS.

Los títulos ejecutivos de acuerdo al número de documentos que los integran se clasifican en simples y complejos.

1. Título ejecutivo simple es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento, ejemplo: una liquidación privada.

2. Título ejecutivo complejo es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica. La anterior clasificación interesa para cuando la ejecución se adelante con base en un acto administrativo, una garantía, o una providencia judicial,

eventos en que se está en presencia de un título ejecutivo complejo, conformado en cada caso, así:

- Cuando se trate de actos administrativos, el título estaría conformado por el acto administrativo inicial junto con los que resuelven los recursos en la vía gubernativa si fueren necesarios.
- Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.
- Cuando se trate de sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los que se produjeron en la vía gubernativa. no sobra señalar que cuando se trate de sentencias inhibitorias, por no pronunciarse sobre el fondo del asunto, éstas no constituyen título ejecutivo; su incorporación al proceso de cobro solo serviría para acreditar la falta de ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo, durante el tiempo que dure el proceso contencioso administrativo; también serviría para acreditar la afectación del término de prescripción.

6.3.23.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS.

Los títulos ejecutivos cobrables por jurisdicción coactiva, tienen las siguientes características:

- a) Siempre son documentales, es decir, se trata de documentos escritos.
- b) La obligación consiste en pagar una suma líquida de dinero.
- c) Si se trata de acto administrativo, éste debe encontrarse ejecutoriado para ser exigible.

6.3.23.4. REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO.

La obligación contenida en el título ejecutivo debe reunir los siguientes requisitos:

- 1. QUE SEA CLARA.** Significa que no debe dar lugar a equívocos. Para el caso de los impuestos, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación, los factores que la determinan.
- 2. QUE SEA EXPRESA.** Es decir, que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.
- 3. QUE SEA EXIGIBLE.** Que no medie plazo o condición para el pago de la misma, y si se trata de actos administrativos, que se encuentre agotada la vía gubernativa.

6.3.23.5. TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS.

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago del tributo, junto con el deudor principal. De tal forma, el artículo 793 del Estatuto Tributario Nacional establece que responden con el contribuyente por el pago del tributo las siguientes personas:

- a) Los herederos y los legatarios, por las obligaciones del causante y de la sucesión líquida, a prorrata de sus respectivas cuotas hereditarias o legados y sin perjuicio del beneficio de inventario;
- b) En todos los casos los socios, coparticipes, asociados, cooperados, comuneros y consorcios responderán solidariamente por los impuestos, actualización e intereses de la persona jurídica o ente colectivo sin personería jurídica de la cual sean miembros, socios, coparticipes, asociados, cooperados, comuneros y consorciados, a prorrata de sus aportes en las mismas y del tiempo durante el cual los hubieren poseído en el respectivo período gravable. La solidaridad de que trata este artículo no se aplicará a las sociedades anónimas o asimiladas a anónimas;
- c) La sociedad absorbente respecto de las obligaciones tributarias incluidas en el aporte de la absorbida;
- d) Las sociedades subordinadas, solidariamente entre sí y con su matriz domiciliada en el exterior que no tenga sucursal en el país, por las obligaciones de esta;
- e) Los titulares del respectivo patrimonio asociados o copartícipes, solidariamente entre sí, por las obligaciones de los entes colectivos sin personalidad jurídica;
- f) Los terceros que se comprometan a cancelar obligaciones del deudor.
- g) Las personas o entidades que hayan sido parte en negocios con propósitos de evasión o de abuso, por los impuestos, intereses y sanciones dejados de recaudar por parte de la Administración Tributaria.
- h) Quienes custodien, administren o de cualquier manera gestionen activos en fondos o vehículos utilizados por sus partícipes con propósitos de evasión o abuso, con conocimiento de operación u operaciones constitutivas de abuso en materia tributaria.

De igual manera, el artículo 794 del Estatuto Tributario Nacional establece que los socios, coparticipes, asociados, cooperados, comuneros y consorciados, responderán solidariamente por los impuestos, actualización e intereses de la persona jurídica o ente colectivo sin personería jurídica de la cual sean miembros, socios, coparticipes, asociados, cooperados, comuneros y consorciados, a prorrata de sus aportes o participaciones en las mismas y del tiempo durante el cual los hubieren poseído en el respectivo período gravable.

La vinculación de los deudores solidarios, de conformidad con el artículo 828-1 del Estatuto Tributario Nacional se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, el cual deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará en la forma indicada en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional. Esta norma fue adicionada por el artículo 9 de la Ley 788 de 2002, a partir de cuya vigencia ya no se requiere la constitución de títulos individuales adicionales contra los deudores solidarios y subsidiarios y, por el contrario, los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán también contra los deudores solidarios y subsidiarios.

La notificación de los títulos a los herederos se hará por el procedimiento indicado en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

6.3.24. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Cuando el título ejecutivo sea un acto administrativo, este deberá encontrarse ejecutoriado, lo cual, según el artículo 829 del Estatuto Tributario Nacional ocurre:

- a) Cuando contra ellos no procede recurso alguno;
- b) Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto, o no se presenten en debida forma;
- c) Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos;
- d) Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva.

No se entiende ejecutoriado un acto administrativo si la notificación no se efectuó con el lleno de las formalidades legales. La falta de ejecutoria constituye dentro del Procedimiento Administrativo Coactivo una excepción, a la que nos referiremos más adelante.

6.3.25. ACTUACIONES.

Las actuaciones de la administración en materia de cobro administrativo coactivo se traducen en actos administrativos que pueden ser: Resoluciones o Autos.

6.3.26. NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo deben notificarse en la forma prevista en el artículo 565 (por correo o personalmente) y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, salvo en el caso del Mandamiento de Pago y la Resolución que resuelve las excepciones, actos que se deben notificar personalmente.

6.3.27. IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO.

El artículo 849-1 del Estatuto Tributario Nacional, establece la posibilidad de corregir las irregularidades procesales que se presenten dentro del Proceso Administrativo Coactivo, en cualquier tiempo, hasta antes de proferirse la providencia que aprueba el remate.

Las irregularidades pueden ser absolutas, que no son susceptibles de sanearse, y relativas, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso en sus artículos 133 y siguientes.

Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o a petición de parte, y de plano, esto es, sin necesidad de tramitar incidente. Según la norma citada, las irregularidades se considerarán saneadas 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 violó el derecho de defensa.

6.3.28. EXAMEN DEL EXPEDIENTE.

De conformidad con lo previsto en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario Nacional, los expedientes de las Oficinas de Cobro solo pueden ser examinados por el contribuyente o su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente.

6.3.29. CUENTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES.

Como quiera que los dineros que se embargan, y los que se consignan a título de garantía o caución, o para el pago a los auxiliares de la Administración, no son de la Entidad Territorial y se reciben es a título de depósito, no pueden manejarse en las cuentas

ordinarias de la Administración Municipal; por lo tanto, para efecto del depósito de esos dineros, el funcionario ejecutor deberá abrir una Cuenta de Depósitos Judiciales en el Banco Agrario de su localidad o de la localidad más cercana.

Los Títulos de Depósito Judicial únicamente pueden ser pagados por orden del funcionario ejecutor.

Para efectos del pago, bien sea a favor de la Administración Municipal según los resultados del proceso, o a favor del perito o secuestre, o a favor del ejecutado cuando deben devolverse sumas de dinero, el funcionario ejecutor debe mediante endoso ordenar el pago del Título de Depósito a favor del beneficiario, y de ser necesario, podrá ordenar al banco la conversión o fraccionamiento del Título de Depósito Judicial.

6.3.30. MANDAMIENTO DE PAGO. EL MANDAMIENTO DE PAGO.

Es el acto administrativo procesal que consiste en la ORDEN DE PAGO que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado cancele la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

6.3.30.1. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO.

El Mandamiento de Pago deberá contener: (ver “Modelo de Mandamiento de Pago”)

PARTE CONSIDERATIVA:

1. Nombre de la entidad ejecutora.
2. Ciudad y fecha.
3. Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene. El Mandamiento de Pago alusivo a un Título Ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
4. La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, Nit o cédula de ciudadanía, según el caso.
5. Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
6. Competencia con que se actúa.
7. Valor de la suma principal adeudada (impuesto y sanciones).

PARTE RESOLUTIVA:

1. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del Tesoro Municipal y en contra de la persona natural o jurídica o sociedad de hecho que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los

quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, el impuesto, las sanciones, los intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen, la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.

2. La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del Auto de Mandamiento de Pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.

3. La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (Artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso.

4. La Orden de: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

5. La firma del Funcionario ejecutor.

NOTA. Cuando se trate del cobro de garantías, en el Auto de Mandamiento de Pago, también se ordenarán las medidas cautelares, tal como lo establece el artículo 814- 2 del Estatuto Tributario; en los demás casos, las medidas cautelares se decretan en acto administrativo separado.

Cuando la ejecución se dirija contra una persona jurídica, debe obrar dentro del expediente la certificación sobre su existencia y representación legal expedida por la entidad competente. La ejecución contra un ente jurídico será válida aun cuando se encuentre en estado de liquidación, en cuyo evento su representante legal es el liquidador; luego de concluida la liquidación, la ejecución se adelantará contra los responsables solidarios.

6.3.31. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO.

La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor la orden de pago. El Mandamiento de Pago deberá notificarse en forma personal y para tal efecto deberá citársele a las oficinas de la Administración.

La forma de notificar el Mandamiento de Pago se encuentra prevista en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional. Los pasos que se deben seguir para efectuar la notificación son los siguientes:

6.3.31.1. CITACIÓN PARA NOTIFICAR.

(Ver “*Modelo de Citación para Notificar Mandamiento de Pago*”). El deudor deberá ser citado para efectos de la notificación personal del Mandamiento de Pago. Tal citación deberá efectuarse:

a) Por correo a la última dirección reportada en los registros de contribuyentes establecidos en la administración para el respectivo impuesto, y a falta de ésta a la dirección que establezca la respectiva administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario Nacional.

Cuando el deudor haya fallecido y deba notificarse el título a los herederos, deberá notificarse el título a la dirección declarada en el respectivo proceso de sucesión, o a la que posea o establezca la respectiva entidad territorial conforme a las reglas ya citadas. Para el efecto, la norma 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.

b) Cuando no haya sido posible establecer la dirección del contribuyente, responsable, agente retenedor, o declarante, por ninguno de los medios señalados en el inciso anterior, los actos de la Administración le serán notificados por medio de la publicación en el portal de la web de la entidad territorial, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número identificación personal.

Cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor y/o declarante informe al municipio a través del Registro de Información Tributaria (RIT) una dirección de correo electrónico, todos los actos administrativos le serán notificados a la misma. La notificación por medios electrónicos será el mecanismo preferente de notificación de los actos del municipio, en virtud al artículo 103 de la Ley 2010 de 2019.

6.3.31.2. NOTIFICACIÓN PERSONAL.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente al de la introducción al correo del oficio, el citado, su representante legal o su apoderado comparecen, la notificación del mandamiento de pago se surtirá personalmente mediante la entrega de una copia del mandamiento de pago al notificado, previa suscripción del acta de notificación que deberá contener: (Ver “*Modelo Acta de Notificación Mandamiento de Pago*”)

a) Fecha en que se efectúa la diligencia.

b) Presencia del ejecutado en el despacho, o de su representante legal o apoderado especial y calidad en que actúa. Si el deudor actúa a través de apoderado especial, éste debe tener la calidad de abogado de acuerdo a lo señalado por el artículo 25 del Decreto 196 de 1971; en tal caso exhibirá el poder correspondiente.

c) La representación legal se acreditará con el documento idóneo, por ejemplo, por medio del certificado de la Cámara de Comercio tratándose de personas jurídicas comerciales; o la sentencia judicial cuando se trata de tutor o curador de bienes.

d) Identificación de quien se notifica.

e) Providencia que se le notifica (mandamiento de pago de fecha xxx) y constancia de la entrega de una copia del mandamiento de pago, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario Nacional.

f) Firma del Notificado y del notificador.

NOTA: Verificar que el notificado no se retire sin firmar el acta de la diligencia de notificación.

El expediente no puede ser facilitado para su examen antes de la notificación del mandamiento de pago. (Art. 123 Código General del Proceso).

6.3.31.3. NOTIFICACIÓN POR CORREO.

Vencidos los diez (10) días hábiles sin que se hubiere logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia del Mandamiento de Pago a la dirección de que disponga la Administración, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario Nacional.

Información adicional. El inciso segundo del artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional establece que cuando la notificación se haga por correo, adicionalmente se deberá informar por cualquier medio de comunicación del lugar; *“la omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada”*.

6.3.31.4. NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN.

Según el inciso final del artículo 563 del Estatuto Tributario Nacional, cuando no se hubiere localizado la dirección del deudor por ningún medio, le serán notificados por medio de la publicación en el portal de la web del municipio, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número identificación personal, que consiste en la inserción de la parte resolutive del Mandamiento. Este tipo de notificación es autónomo, y diferente a la publicación del aviso al que se refiere el artículo 568, que es una formalidad de la notificación por correo.

Al expediente se incorporará la hoja del diario donde se hizo la publicación y un informe del funcionario, sobre el hecho de no haberse localizado la dirección del deudor.

6.3.31.5. NOTIFICACIÓN POR AVISO.

Difiere de la notificación por publicación en que en este caso sí se posee una dirección del contribuyente, pero el documento enviado a notificarse es devuelto por el correo. La notificación se surte publicando un aviso en el cual conste que se ha librado Mandamiento de Pago, identificando al deudor, la naturaleza de la obligación, la cuantía, y la fecha de la actuación. En este evento, el término se contará desde la publicación del aviso o de la corrección de la notificación si la hubiere.

6.3.31.6. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.

Este tipo de notificación la establece el artículo 301 del Código General del Proceso, para los actos administrativos. En consecuencia, es válida la notificación del Mandamiento de Pago por este medio; esto es, cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago o lo menciona en escrito que lleva su firma o propone excepciones. En este caso se tendrá por notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.

6.3.31.7. CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN.

Según el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la falta de notificación, o la notificación efectuada en forma defectuosa,

impide que el acto administrativo produzca efectos legales y las actuaciones posteriores a tal notificación estarán viciadas de nulidad. Para subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario Nacional permite que se puedan subsanar en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, en la forma como se explicó anteriormente. Obviamente la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.

Cuando la irregularidad recaiga sobre la notificación del Mandamiento de Pago, una vez declarada la nulidad toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación inclusive, lo cual significa que todas las providencias posteriores a ella son nulas y habrá necesidad de rehacerlas. Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las que se mantendrán incólumes, pues se tomarán como previas.

6.3.32. MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS.

Las medidas cautelares o preventivas tienen como finalidad garantizar la conservación de los bienes, los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso, o la efectividad del crédito perseguido.

Conforme al Libro cuarto del Código General del Proceso, dentro de las medidas cautelares encontramos las cauciones, el embargo y el secuestro.

El acreedor de una obligación personal tiene derecho de perseguir su efectividad o pago mediante la venta forzada de todos los bienes presentes o futuros del deudor.

Esta es la llamada “Prenda General” del acreedor sobre el patrimonio del deudor.

Dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo y respecto del ejecutado, son procedentes las medidas preventivas de EMBARGO, SECUESTRO y CAUCIÓN PARA LEVANTAR EMBARGOS O SECUESTROS. (Garantía Bancaria. Art. 837 del Estatuto Tributario Nacional).

6.3.32.1. MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS.

Dentro del Proceso de Cobro Administrativo Coactivo, las medidas cautelares previas son aquellas que se adoptan antes de notificar el Mandamiento de Pago al deudor, e incluso, antes de librar el Mandamiento de Pago, o concomitantemente con éste, a diferencia de lo que no ocurre en la justicia ordinaria, donde necesariamente debe haberse dictado el mandamiento de pago.

6.3.32.2. MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO.

Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el Mandamiento de Pago. Esta diferenciación la contempla el Estatuto Tributario Nacional en el parágrafo del artículo 836, y artículo 837; de igual manera se prevén por los artículos 593 y 595 del Código General del Proceso.

6.3.32.3. EMBARGO.

Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación, principio consagrado en el Artículo 2492 del Código Civil, el cual dispone que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que se vendan todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos incluidos los intereses y las costas de cobranza, para que con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.

El bien queda fuera del comercio y por tal se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen (Artículo 1521 del Código Civil). Del bien sólo podrá disponer el Estado por intermedio del Juez u otro funcionario investido de jurisdicción o competencia, quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución al ejecutado. Para el caso del procedimiento administrativo coactivo, la competencia radica en el funcionario ejecutor.

6.3.32.3.1. MODOS DE PERFECCIONAR EL EMBARGO:

El Código General del Proceso, Art. 593, establece los siguientes modos para perfeccionar el embargo:

6.3.32.3.1.1. POR INSCRIPCIÓN:

Para bienes sujetos a Registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el Registro Público donde por Ley deba estar inscrito o registrado el bien. Así por ejemplo, cuando se trate de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, el embargo se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos; en el caso de aeronaves, la inscripción se efectuará en la capitanía de puerto donde se encuentra matriculada la nave, o por el asentamiento en el libro de registro de aeronaves de la Oficina de Registro Aeronáutico Nacional (Artículos 681, 1441 S.S. y 1908 Código de Comercio).

Cuando lo embargado sea el interés social, el registro se efectuará en la Cámara de Comercio. En el caso de vehículos automotores, el embargo se perfeccionará con la inscripción de la parte pertinente de la Resolución de embargo en el registro Terrestre Automotor de la Oficina de Tránsito donde se encuentra matriculado el vehículo.

6.3.32.3.1.2. POR NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN A UN TERCERO:

Otra forma de perfeccionar el embargo es por notificación o comunicación a un tercero, para que retenga el bien o se abstenga de entregarlo al deudor, o para que efectúe el pago al secuestro o efectúe el depósito en la cuenta de depósitos judiciales.

6.3.32.3.1.3. POR SECUESTRO O APREHENSIÓN MATERIAL:

Esta última forma de perfeccionar el embargo se aplica a todos aquellos bienes muebles no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables nominativos a la orden o al portador.

6.3.32.3.2. INEMBARGABILIDAD:

Por regla general todos los bienes son embargables. No obstante, en algunos casos específicos la Ley ha prohibido el embargo en razón a la naturaleza de los bienes o de las personas o entidades poseedoras de los mismos.

Constitucionalmente, los bienes de uso público son inembargables, imprescriptibles e inenajenables.

De conformidad con el Artículo 307 del Código General del Proceso, la Nación no puede ser ejecutada sino en el caso del Artículo 177 del Código Contencioso Administrativo, y las demás entidades Territoriales, pasados seis (6) meses desde la ejecutoria del Acto (Sentencia o acto administrativo), por lo tanto, hasta tanto no transcurran dichos términos, no podrán ser embargados sus bienes.

NOTA: Para efecto de esta instrucción dividiremos los bienes en INGRESOS y BIENES, considerando en los últimos los que no corresponden a dineros.

6.3.32.3.2.1. INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES (Ver art. 594 del Código General del Proceso):

Las sumas que se perciben directa o indirectamente por cualquier concepto constituyen un ingreso. Son inembargables dentro del proceso de cobro administrativo coactivo:

a) Las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación de conformidad con el artículo 19 del Decreto 111 de 1996.

Dentro del Presupuesto General de la Nación se encuentran los ingresos y situación de fondos correspondientes a las tres ramas del poder público (Ejecutiva, legislativa y Judicial), el Ministerio Público (Procuraduría), la Contraloría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil y los Establecimientos Públicos Nacionales, así como las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

De conformidad con lo anterior, no son embargables las rentas y recursos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales, Superintendencias y Establecimientos Públicos, como tampoco las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, cuando hayan sido incorporadas en el Presupuesto General de la Nación.

Tampoco serán embargables los recursos originados en transferencias de la Nación (Regalías, Sistema General de Participaciones) a las entidades territoriales ni los intereses que éstas generen, pues se encuentran incorporados en el presupuesto general de la Nación. No obstante, la jurisprudencia ha determinado que sí son embargables, cuando se trata de cumplir con la obligación de pagar al contratista que cumplió a través del contrato con la atención de los servicios de salud, educación o inversión prioritaria a que están destinadas dichas rentas.

Igualmente, se ha determinado que son embargables cuando se trata de satisfacer obligaciones laborales en el área de salud o educación, respecto de la proporción de la renta destinada a esos sectores.

- b) Las dos terceras partes de las rentas brutas de las Entidades Territoriales.
- c) Los recursos del Sistema General de Participaciones (Art. 91 Ley 715 de 2001).
- d) Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción.
- e) El salario mínimo mensual legal o convencional, y las cuatro quintas partes del excedente es inembargable, salvo que se trate de créditos con cooperativas legalmente autorizadas o para cubrir pensiones alimenticias. En ambos casos, la excepción opera hasta un monto del 50% del respectivo salario o excedente. (Arts. 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo). Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.
- f) Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, salvo los créditos a favor de las cooperativas legalmente constituidas y los provenientes de pensiones alimenticias, hasta el límite máximo del 50% (Art. 344 del C.S.T).
- g) Los depósitos de ahorro constituidos en las corporaciones de ahorro y vivienda y en las secciones de ahorro de los bancos, en la cantidad que se determine de conformidad con lo ordenado por el artículo 29 del Decreto 2349 de 1965. (Art. 126 numeral 4 D. 633 de 1993). Este valor varía anualmente.
- h) Los recursos de los Fondos de Pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad.
- i) Los recursos de los Fondos de reparto del régimen de prima media con prestación definida y sus respectivas reservas.
- j) Las sumas abonadas en las cuentas individuales de ahorro pensional del régimen de ahorro individual con solidaridad y sus respectivos rendimientos.
- k) Las sumas destinadas a pagar los seguros de invalidez y de sobrevivientes dentro del mismo régimen de ahorro individual con solidaridad.
- l) Las pensiones y demás prestaciones que reconoce la Ley 100 de 1993, cualquiera que sea su cuantía, salvo que se trate de embargos por pensiones alimenticias o a favor de cooperativas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- m) Los bonos pensionales y los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bonos de que trata la Ley 100 de 1993. n) Los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.

NOTA: Las cotizaciones voluntarias a pensión y sus rendimientos financieros son inembargables en los mismos términos que los depósitos en cuentas de ahorro y bancarias.

6.3.32.3.2.2. OTROS BIENES INEMBARGABLES:

En este punto se debe distinguir entre los bienes de las personas naturales y jurídicas de Derecho Privado y los de las Entidades de Derecho Público.

6.3.32.3.2.2.1. DE LAS PERSONAS DE DERECHO PRIVADO:

Dentro de los otros bienes inembargables de las personas naturales y jurídicas de Derecho Privado, tenemos: (Art. 594 del Código General del Proceso).

a) Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios del condecorado, bien sea que las posea directamente el interesado, bien sus herederos o un tercero.

b) Los uniformes y equipos de los militares.

c) Los lugares y edificaciones destinadas a cementerios.

d) Los utensilios de cocina, comprende los necesarios para preparar y servir los alimentos, tales como ollas, sartenes, estufas, platos, cubiertos, etc. No pueden incluirse como necesarios entre los utensilios de cocina, aparatos tales como nevera, licuadora, batidora, congelador y demás implementos eléctricos suntuarios, que sí son embargables.

e) Los bienes destinados al culto religioso. Se entienden por tales los dedicados exclusivamente al culto religioso, tales como ornamentos, cálices, custodias, vestidos, arcas, candelabros, campanas, cirios, sillas o bancas para el ritual, catedrales, capillas, etc. Son embargables los demás bienes que posea la curia o iglesia, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.

f) Los muebles de alcoba que se hallen en la casa de habitación del ejecutado, tales como cama, cobijas, mantas, mesas de noche, armarios o cómodas y tocador. No incluyen radios, radiolas, televisores, relojes y demás artículos suntuarios que sí son embargables.

g) Las ropas del ejecutado que el ejecutor considere indispensables.

h) Los utensilios, enseres e instrumentos necesarios para trabajo individual de ejecutado, a juicio del ejecutor. Los tractores, taxis, camiones, etc., no están comprendidos dentro de los bienes inembargables, por no corresponder a utensilios o enseres.

i) Los artículos alimenticios y el combustible para el sostenimiento del ejecutado y su familia, por un (1) mes.

j) Los objetos que se posean fiduciariamente. Se posee un bien fiduciariamente, cuando el poseedor o propietario fiduciario tiene el encargo de transferir la propiedad a un tercero cuando se cumpla una condición. En consecuencia, quien tiene propiedad en fiducia, no es el titular de ella y de ahí que no pueda ser embargado dicho bien. Los frutos que produzca el bien en fiducia, sí son embargables.

k) Los derechos personalísimos como el de uso y habitación.

l) Los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable.

m) Los bienes inmuebles afectados a vivienda familiar (Art. 7 Ley 258/96), salvo cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar o cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para la adquisición, construcción o mejora de la vivienda.

6.3.32.3.2.2. DE LAS PERSONAS DE DERECHO PÚBLICO:

Dentro de los otros bienes inembargables de las personas de Derecho Público, están los siguientes:

a) Los bienes de uso público. Son de uso público aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso a todos los habitantes del territorio nacional. Entre ellos tenemos: calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, ríos, playas, etc. (Constitución Política Art.63).

b) Los destinados a un servicio público, cuando el servicio lo presta directamente un Departamento, un Distrito Especial o Capital, un Municipio, un Establecimiento Público o un concesionario de estos. (Código General del Proceso Art. 594)

c) Los bienes de interés cultural que conforman el patrimonio cultural de la Nación que sean de propiedad de Entidades Públicas. (Ley 397/97, art. 10).

6.3.32.3.3. LÍMITE DEL EMBARGO:

Como el embargo tiene como finalidad garantizar la satisfacción de la obligación que se cobra, y su efecto es el de sacar los bienes del comercio de tal manera que no puedan ser trasladados a un tercero, con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario. Para el cobro administrativo coactivo, el límite máximo está previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional: *“El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses”*.

Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo o disminuir gravemente su valor o utilidad, deberá ordenarse su embargo aun cuando su valor supere el límite antes anotado.

De otra parte, la Ley 1066 de 2006, adicionó un artículo al Estatuto Tributario Nacional, el 837-1, el cual se ocupa, entre otras cosas, de establecer un nuevo límite de inembargabilidad, esta vez relacionado con las cuentas de ahorro, de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente.

Así mismo, dispuso que dicho límite no sea aplicable en el caso de procesos de cobro coactivo adelantados contra personas jurídicas. En relación con este último caso, limita la posibilidad de disposición de los dineros embargados en cuentas bancarias por parte de la

entidad ejecutora cuando el valor en ejecución sea objeto de discusión ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. La entidad ejecutora podrá disponer del dinero objeto de embargo una vez haya quedado demostrada la acreencia a su favor, o bien porque se hayan vencido los términos legales de los que dispone el interesado para ejercer las acciones judiciales procedentes. Es posible también que el pago de la obligación en ejecución se garantice mediante caución prestada u ofrecida por el ejecutado a satisfacción del ejecutante.

6.3.32.3.4. REDUCCIÓN DEL EMBARGO:

El artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional establece que, si efectuado el avalúo de los bienes, su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el funcionario ejecutor deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado.

Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes pero, tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo, como aquellos que se cotizan en bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado. La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante providencia que se comunicará al deudor, al secuestre si lo hubiere, y a las personas o entidades que deban cumplir con la orden de embargo.

La reducción podrá efectuarse siempre que no implique división de un bien indivisible o que siendo divisible, la división no genere menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad.

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

6.3.32.3.5. MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO:

Cuando se proceda a dictar una medida cautelar previa dentro del Proceso Administrativo Coactivo, debe producirse una providencia, que según se deduce del artículo 839 del Estatuto Tributario, es una RESOLUCIÓN.

Tratándose de embargo previo, en la parte considerativa debe expresarse por lo menos la renuencia del deudor, la obligación u obligaciones por las cuales se procede, enunciando los títulos ejecutivos, conceptos, períodos gravables y el valor.

Si el embargo se ordena dentro del Proceso Administrativo de Cobro, no será necesaria tal enunciación, sino que se hará remisión al Mandamiento de Pago. En la parte resolutive se decretará la medida, identificando claramente el bien, y ordenando el envío de las comunicaciones pertinentes a las entidades que deban inscribirla y dar cumplimiento a lo ordenado.

El trámite a seguir para efectos del embargo de bienes sujetos a registro, saldos bancarios, y prelación de embargos, es el señalado en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario Nacional. En los demás eventos, se aplicarán las normas del artículo 593 del Código General del Proceso.

No obstante, en todos los casos, las personas y entidades a quienes se les comuniquen los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el contribuyente por el pago de la obligación.

6.3.32.3.6. EMBARGO DE INMUEBLES:

Aplicando el artículo 593 del Código General del Proceso y el artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional, una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición, expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra el bien, el funcionario ejecutor ordenará su embargo mediante Resolución que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria, y todos los datos identificadores del bien y la orden de registrar la medida.

Expedida la Resolución, se procederá a comunicarla mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, remitiendo copia de la Resolución y solicitando que una vez inscrito el embargo, el registrador así lo informe al Funcionario Ejecutor, y remita certificado de propiedad y tradición donde conste su inscripción.

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación, están exentos de expensas, de conformidad con lo establecido en el artículo 6, numeral 2 del Decreto 2936 de 1978.

6.3.32.3.7. EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES:

El artículo 2 de la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito, dispone: “*Registro terrestre automotor: Es el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres. En él se inscribirá todo acto, o contrato providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorio sobre vehículos automotores terrestres para que surtan efectos ante las autoridades y ante terceros*”.

A su vez, el artículo 47 de la misma Ley, determina: “*Tradición del dominio. La tradición del dominio de los vehículos automotores requerirá, además de su entrega material, su inscripción en el organismo de tránsito correspondiente, quien lo reportará en el Registro Nacional Automotor en un término no superior a quince (15) días. La inscripción ante el organismo de tránsito deberá hacerse dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la adquisición del vehículo*”.

Si el derecho de dominio sobre el vehículo hubiere sido afectado por una medida preventiva decretada entre su enajenación y la inscripción de la misma en el organismo de tránsito correspondiente, el comprador o el tercero de buena fe podrá solicitar su levantamiento a la autoridad que la hubiere ordenado, acreditando la realización de la transacción con anterioridad a la fecha de la medida cautelar”. Con fundamento en las normas transcritas, para efectos del embargo y secuestro de vehículos automotores es necesario que se obtenga por parte del funcionario ejecutor el certificado de la respectiva oficina de tránsito

del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar con el fin de determinar la propiedad del mismo.

Con fundamento en este certificado, el funcionario ejecutor dictará la correspondiente Resolución en la que se enunciaría las características, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas; se ordenará, además, librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito para su inscripción en el registro terrestre automotor y la orden de enviar copia de la resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional.

Recibida la respuesta donde conste la anotación, se librará oficio a la SIJÍN, indicando, si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su aprehensión material (secuestro).

6.3.32.3.8. EMBARGO DE NAVES Y AERONAVES:

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

Decretado el embargo 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, que debe además contener las características del bien embargado.

Es importante precisar que, cuando el crédito no goce de privilegio marítimo o no corresponda a crédito hipotecario, la nave o aeronave solo se podrá embargar mientras se halle en el puerto de su matrícula.

La nave que ha recibido autorización de zarpe, no podrá ser secuestrada sino por obligaciones contraídas para aprovisionarla para el viaje. (arts. 1449, 1450, 1451 y 1453 del Código de Comercio.).

6.3.32.3.9. EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES:

La cuota parte de interés que una persona posea en una sociedad, conforme al certificado de la Cámara de Comercio, puede ser embargada.

Este embargo se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, anexándole copia de la Resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional., con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente; a partir de ese momento la Cámara de Comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella. Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda.

Para el perfeccionamiento de la medida, se requiere la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que ésta se comunica, y se le informará

que todos los pagos a favor del socio, que se encuentren cobijados por la medida, deberán realizarse a favor del Municipio, en la cuenta de depósitos judiciales que le sea indicada. En la misma forma se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales. (Numeral 7 Art. 593 Código General del Proceso).

6.3.32.3.10. EMBARGO DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TÍTULOS VALORES Y SIMILARES:

(Numeral 6 Art. 593 Código General del Proceso y Arts. 414 y 415 del Código de Comercio). El embargo de acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos se debe comunicar al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa, para que tome nota. El embargo se entiende perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de ésta, no podrá aceptarse ni autorizarse la transferencia ni gravamen alguno.

El representante legal, administrador o liquidador de la Empresa, está obligado a dar cuenta a la oficina de cobranzas del Municipio acerca del cumplimiento de la medida, dentro de los 3 días siguientes al recibo del oficio, so pena de responder solidariamente con el deudor.

Cuando se trate de documentos a la orden y al portador, el embargo se perfeccionará con la entrega de los mismos al secuestro. Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes de la Tesorería Municipal, en la cuenta de depósitos judiciales que le sea indicada.

6.3.32.3.11. EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO:

Tratándose de bienes muebles, salvo en los casos específicos planteados, es necesario decretar su embargo y secuestro coetáneamente, por cuanto su embargo sólo se perfecciona en el momento que la cosa mueble es aprehendida y secuestrada. (Numeral 4 Art. 593 Código General del Proceso).

6.3.32.3.12. EMBARGO DE MEJORAS O COSECHAS:

El embargo de los derechos que posea una persona originados en mejoras o cosechas realizadas en predio de propiedad de otra, se perfeccionará con la práctica del secuestro, previniendo al mejorista obligado al pago y al dueño del terreno que en adelante se entiendan con el secuestro para todo lo relacionado con las mejoras y sus productos o beneficios.

Cuando se trate de embargo de derechos que el deudor tenga respecto de mejoras plantadas en terrenos baldíos, se notificará al deudor para que se abstenga de enajenarlos o gravarlos. (Art. 593 Código General del Proceso numeral 2).

6.3.32.3.13. EMBARGO DE CRÉDITOS Y OTROS DERECHOS SEMEJANTES:

Se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del oficio en que se comunica el embargo, en el cual, además, se le advertirá que debe efectuar el pago a órdenes de la Tesorería Municipal o funcionario competente en la cuenta de depósitos judiciales que le sea indicada, una vez se haga exigible. En el oficio debe transcribirse, además, la parte pertinente de la Resolución que ordena el embargo, y se le prevendrá que informe por escrito al funcionario ejecutor dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del mismo, sobre los siguientes hechos: Si existe el crédito o derecho, fecha de exigibilidad, valor si fuere posible, si con anterioridad se le ha comunicado otro embargo, si se le notifica alguna cesión o la aceptó, indicando nombre del cesionario y la fecha.

En caso de que el deudor no consigne el dinero oportunamente, el ejecutor designará secuestre, quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto.

Si la obligación era de dar bienes diferentes a dinero, necesariamente deberá efectuarse el nombramiento del secuestre y proceder a la realización de la diligencia.

Este procedimiento es válido para decretar el embargo sobre rendimiento de patrimonios autónomos a favor de terceros deudores, de derechos generados en contratos de fiducia mercantil.

6.3.32.3.14. EMBARGO DE DERECHOS QUE SE RECLAMAN EN OTRO PROCESO:

Los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso por el ejecutado pueden ser:

- * El derecho de herencia;
- * Los derechos litigiosos que en cualquier proceso tenga el ejecutado; y
- * Los créditos que esté cobrando el ejecutado dentro de otro proceso ejecutivo.

El embargo se perfecciona comunicando la medida, mediante oficio, a la autoridad que conoce del otro proceso, para que tome nota y el ejecutado no pueda ceder los derechos o créditos, enajenarlos ni renunciar a ellos mediante desistimiento. El embargo queda consumado en la fecha y hora en que el oficio haya sido entregado al respectivo despacho, que estará en obligación de poner a disposición del ejecutor los pagos, que con ocasión del proceso llegaren a efectuarse.

6.3.32.3.15. EMBARGO DE SALARIOS:

En la Resolución de embargo se ordenará la comunicación al empleador o pagador, para que retenga al empleado las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, de acuerdo con la proporción determinada en la ley, es decir, la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal de conformidad con los artículos 3 y 4 de la Ley 11 de 1984, y que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta de depósitos judiciales del Municipio que le sea indicada. El empleador, o pagador responderá solidariamente con el trabajador (deudor) en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones (Artículo 839, parágrafo, del Estatuto Tributario Nacional).

6.3.32.3.16. EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES:

En la Resolución que decreta el embargo se deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder del doble de la obligación insoluta más sus intereses conforme lo dispone el artículo 838 del Estatuto Tributario.

El embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del contribuyente sino de las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad de crédito.

El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales del Municipio que le sea indicada, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación y deberá informar lo pertinente al funcionario ejecutor. (Art. 839-1 del Estatuto Tributario Nacional).

El embargo se perfecciona en el momento en que se haga entrega a la entidad financiera del oficio comunicando la medida de lo cual se dejará constancia, señalando fecha y hora si fuere posible.

Cuando no se conocen las entidades donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la casa matriz de todos los bancos, corporaciones y entidades similares en el país. (Art. 593 Código General del Proceso; Art. 1387 del Código de Comercio).

La suma retenida deberá ser consignada al día siguiente del recibo de la comunicación en la cuenta de depósitos judiciales del Municipio que le sea indicada.

Si el ejecutado no posee cuentas en la entidad financiera, ésta así deberá comunicarlo a la Administración Tributaria, dentro del mismo término.

NOTA. Cuando la orden de embargo se imparte a diferentes entidades financieras, es muy probable que se embargue sumas superiores a las ordenadas en la ley, por lo cual, el funcionario ejecutor, de oficio, y con la finalidad de no perjudicar al ejecutado, ordenará el levantamiento de los embargos que excedan del límite legal.

6.3.32.3.17. EMBARGOS DE DERECHOS PROINDIVISO:

A) SOBRE BIENES INMUEBLES: El embargo se perfecciona con la inscripción de la Resolución que ordena el embargo de los respectivos derechos, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos donde se encuentra matriculado el bien.

B) SOBRE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO: El embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestro y que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestro ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El de derechos proindiviso de bienes muebles, se comunicará a los otros

copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquellos deben entenderse con el secuestro. (Ver artículo 593 del Código General del proceso numeral 11).

6.3.32.3.18. EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES DEL CAUSANTE:

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante antes de liquidarse la sucesión, solo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad. Cuando se ejecuta por obligaciones del causante, pero ya se ha liquidado 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 Coactivo conforme lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario e igualmente con el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 1434 del Código Civil.

6.3.32.3.19. CONCURRENCIA DE EMBARGOS:

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos; los artículos 839-1 del Estatuto Tributario Nacional y 465 del Código de General del Proceso prevén esta situación.

La norma del Estatuto Tributario Nacional establece que cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble, y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere el caso, lo inscribirá y comunicará a la Administración y al juez que haya ordenado el embargo. Debe tenerse en cuenta que si el crédito que ordene el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario continuará con el proceso de cobro informando de ello al juez respectivo y, si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que origina el embargo anterior es de grado superior al del fisco el funcionario se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la recuperación de la deuda 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, es válida para el proceso coactivo, y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que si estén sujetos a la solemnidad.

El artículo 465 del Código General del Proceso, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación, de acuerdo con el orden establecido en el artículo 2494 y siguientes del Código Civil. Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes; la Entidad Territorial, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

Cuando existan dos o más Procesos Administrativos Coactivos contra un mismo deudor, y uno de ellos se encuentre listo para remate, o no se considere conveniente la acumulación,

se podrán adelantar los procesos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar de las diligencias de remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones de manera oportuna.

6.3.32.4. SECUESTRO DE BIENES.

El secuestro es un acto procesal por el cual el funcionario ejecutor mediante Auto, entrega un bien a un tercero (Secuestre) en calidad de depositario, quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado.

El objeto del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene.

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario Nacional y artículo 595 del Código General del Proceso.

Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida solo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado.

En los bienes corporales muebles no sujetos a registro, el secuestro perfecciona el embargo, lo que implica que los dos fenómenos jurídicos son simultáneos y se ordenan en la misma providencia.

6.3.32.4.1. PRÁCTICA DEL SECUESTRO:

En la fecha y hora señalada en el Auto que decretó el secuestro, se iniciará la diligencia en el despacho del funcionario competente; si el secuestre no se ha posesionado, se le dará posesión; el funcionario competente junto con el secuestre se trasladan a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

En caso de que el secuestre no comparezca, se procederá a nombrar otro de la lista de auxiliares, u otra persona que cumpla con los requisitos de idoneidad para el desempeño inmediato del cargo.

Una vez en el lugar, se enterará a sus habitantes del motivo de la diligencia, y a partir de allí se hará en el acta un relato de todas las circunstancias presentadas, tales como la identificación de las personas que atendieron la diligencia, la descripción de los bienes por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, entre otros, tratándose de bienes inmuebles, y para los bienes muebles por su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en que se encuentran. (Artículo 595, numeral 4. Del Código General del Proceso).

Si se presentan oposiciones, deben resolverse de plano previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario Nacional. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes,

o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestre quien, con la anuencia del funcionario ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente. (Artículos 593 y 595 del Código General del Proceso).

Al secuestre o depositario se le harán las prevenciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad civil y penal derivadas de su incumplimiento. Así mismo el ejecutor hará constar en el acta, el procedimiento y actos que debe realizar el secuestre; se le advertirá que solamente puede designar, previa autorización del ejecutor, los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quienes les asignará funciones.

Tratándose de vehículos de servicio público, se le indicará que estos deben continuar prestando servicio en la forma usual con la empresa a la que se encuentran vinculados; cuando el secuestro se practica en almacenes o establecimientos de comercio, se le entregarán en bloque para que haga inventario de ellos, copia del cual se anexará al expediente, y se le indicará al secuestre que debe llevar a cabo la administración de los mismos, permitiéndole al dueño o gerente, ejercer funciones de asesoría o vigilancia. En el caso de fincas con cosechas pendientes o futuras, deberá consignarse en el acta que el secuestre está facultado para administrar el inmueble, adoptando las medidas conducentes para la recolección y venta de las cosechas y frutos en las condiciones usuales del mercado.

Para cada caso concreto y según la clase de bienes secuestrados, se deberá hacer al secuestre las prevenciones consignadas tanto en el Código Civil como en el Código General del Proceso, sobre la forma y modo de administrar los bienes que le han sido entregados, cuándo puede disponer de ellos, qué debe hacer con los dineros, entre otros.

6.3.32.4.2. DE ALGUNOS SECUESTROS EN PARTICULAR:

El artículo 595 del Código General del Proceso, prevé en forma específica el secuestro de determinados bienes, así:

6.3.32.4.2.1. SECUESTRO DE DERECHOS PROINDIVISO:

A) EN BIENES MUEBLES: Como no pueden entregarse materialmente al secuestre porque se afectarán los derechos de los demás condueños, la entrega se hace en forma simbólica, previniendo a los copropietarios que, para efecto del mantenimiento, explotación, cuidados y mejora de los bienes, el secuestre reemplazará al titular de los derechos secuestrados, y recibirá los frutos, utilidades o cuotas que le correspondan al condueño afectado con la medida.

B) EN BIENES INMUEBLES: El secuestro se practicará una vez inscrito el embargo y también se hará en forma simbólica, previniendo a los demás condueños para que

se entiendan con el secuestre en lo relativo a la administración y mantenimiento del inmueble y a la percepción de los frutos. (Art. 595 Código General del Proceso Numeral 3).

6.3.32.4.2.2. SECUESTRO DE MUEBLES Y ENSERES:

Una vez identificados plenamente los bienes, el funcionario ejecutor los declarará secuestrados y ordenará su entrega al secuestro, quien procederá de inmediato a depositarlos en la bodega de que disponga, la cual debe ofrecer las garantías de seguridad adecuadas para la conservación y mantenimiento de los mismos; si no dispone de bodega deberá depositar los bienes en un almacén general de depósito o en otro lugar que ofrezca las garantías requeridas. El secuestro debe informar al funcionario ejecutor a más tardar al día siguiente, el sitio en donde depositará los bienes que le fueron entregados. (Art. 595 C.G.P. numeral 4).

6.3.32.4.2.3. SECUESTRO DE VEHÍCULOS:

Como los vehículos automotores son bienes muebles sujetos a registro, el secuestro sólo podrá efectuarse una vez inscrito el embargo, y expedido el certificado correspondiente por la autoridad de tránsito competente. La diligencia se remitirá una vez aprehendido el vehículo por la autoridad de policía, o cuando el funcionario lo tenga a disposición.

Tratándose del secuestro de vehículo automotor que pertenezca a un particular que se encuentre prestando un servicio público, el secuestro debe asumir la dirección y explotación del vehículo, procurando mantener el sistema de administración vigente; los dineros que produzca deberán ser entregados al secuestro, quien los depositará oportunamente en la cuenta de depósitos judiciales del Municipio que le sea informada.

6.3.32.4.2.4. SECUESTRO DE BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL EJECUTADO:

Los bienes muebles de la sala y del comedor de la casa de habitación del ejecutado, que el funcionario ejecutor estime estrictamente necesario para su servicio, se dejarán en depósito al ejecutado o a uno de sus familiares, y no serán retirados por el secuestro, sino cuando haya sido decretado el remate. En el acta de la diligencia se hará constar las obligaciones del depositario y la obligación de restitución, una vez decretado el remate. (Art. 682 numeral 4).

6.3.32.4.2.5. SECUESTRO DE SEMOVIENTES Y BIENES DEPOSITADOS EN BODEGA:

Inicialmente, el secuestro debe dejar los bienes en el lugar donde se encuentran, puede venderlos en las condiciones ordinarias del mercado o explotarlos de acuerdo con su naturaleza, sin pedirle licencia al funcionario ejecutor para esas ventas o manejo (Artículo 593 numeral 5 del Código General del Proceso).

6.3.32.4.2.6. SECUESTRO DE ALMACENES Y SIMILARES:

Una vez secuestrado el almacén o establecimiento comercial, el funcionario ejecutor lo entregará en bloque al secuestro, después de resueltas las oposiciones, si las hubiere. El secuestro procederá inmediatamente a hacer un inventario detallado de todos los bienes y allegará copia de éste al expediente, suscrita por todos los que intervinieron en su elaboración. No es necesario que el funcionario ejecutor permanezca durante el inventario.

El secuestre continuará administrándolo y realizando las operaciones comerciales propias del negocio y con los mismos dependientes que estuvieren trabajando en la empresa; si decide cambiarlos y hacer nuevos nombramientos deberá solicitar autorización del funcionario ejecutor. Los dineros que vaya recolectando deberá consignarlos en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva Tesorería Municipal (Artículo 595 numeral 13 del Código General del Proceso), una vez sufragados los gastos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.

Cuando los bienes almacenados en bodega hacen parte de una explotación industrial el secuestre asumirá la dirección y manejo de la empresa, procurando seguir el sistema de administración vigente (Artículo 595 numeral 13 del Código General del Proceso).

6.3.32.4.2.7. SECUESTRO DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y MÁQUINAS:

Si lo secuestrado es una empresa industrial, el secuestre asumirá la dirección y manejo de la empresa, procurando seguir el sistema de administración vigente.

La maquinaria que esté al servicio de una empresa, negocio o industria se le dejará en depósito al gerente, representante o propietario en el mismo lugar donde esté prestando el servicio, pero el secuestre tomará las medidas necesarias para su conservación, funcionamiento y seguridad, y sólo podrá retirarla una vez decretado el remate, o con autorización del ejecutor cuando aporte prueba sumaria de circunstancias que hagan temer su deterioro o pérdida. Si el retiro de la maquinaria se impidiere, se acudirá al auxilio de las autoridades de policía.

La maquinaria que no esté en servicio se entregará al secuestre quien podrá retirarla inmediatamente. (Artículo 595 numeral 8 del Código General del Proceso).

6.3.32.4.2.8. SECUESTRO DE NAVES Y AERONAVES:

Tratándose de Aeronaves matriculadas en Colombia, y que presten servicio público de transporte de pasajeros, el secuestro no podrá realizarse sino luego de ejecutoriada la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución, salvo que se encuentre fuera de servicio, conforme al artículo 1908 del Código de Comercio. Tratándose de otras Aeronaves, se seguirá la regla general de secuestro de los bienes sujetos a registro.

Respecto de las Naves, y conforme al Artículo 1451 del Código de Comercio, no podrán zarpar del puerto, una vez notificada la Resolución de embargo y secuestro, salvo que se preste caución por el doble del crédito a favor de la respectiva Entidad Territorial. La diligencia de secuestro se verificará conforme al procedimiento establecido en el artículo 1452 del Código de Comercio que permite que la nave se entregue en secuestro al capitán de la misma, previo inventario de todos sus elementos, practicado con asistencia del armador o del capitán.

6.3.32.4.3. OPOSICIÓN AL SECUESTRO:

En la diligencia de secuestro pueden presentarse manifestaciones contrarias a que se lleve a efecto o que de llevarse a cabo no se despoje al tenedor del bien.

La oposición es una acción procesal de un tercero, que busca protección de los tenedores de un derecho. Si su derecho proviene de la persona contra quien se decretó la medida, y es nuevo tenedor, no se constituye en una verdadera oposición sino en la advertencia para que dentro de la práctica del secuestro, se respete el derecho del tercero. En sentido estricto, la oposición proviene de un tercero poseedor, quien puede ejercer su derecho directamente o por interpuesta persona.

El opositor sólo podrá alegar posesión material del bien. No discute su dominio o propiedad. Se podrán presentar oposiciones el día en que el funcionario ejecutor identifique los bienes objeto de la diligencia, es decir que cuando la diligencia se prorroga durante varios días. Solamente se tendrán en cuenta las oposiciones formuladas el día que el ejecutor identifique los bienes muebles o el sector del inmueble e informe de la diligencia a las personas que en él se encuentren; pasada esta oportunidad, precluye la posibilidad de hacerlo (Artículo 596, numeral 2 del Código General del Proceso).

En la misma diligencia de secuestro se practicarán las pruebas necesarias y conducentes y se decidirá sobre las oposiciones presentadas, a menos que existan pruebas que no puedan practicarse en la misma diligencia, caso en el cual, la decisión se tomará dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia. (Art. 839-3 Estatuto Tributario Nacional).

6.3.32.4.4. OPOSICIÓN DE UN TENEDOR DEL EJECUTADO:

(Artículo 596, numeral 1 del Código General del Proceso). En este evento el opositor es un tercero que tiene el bien en nombre del ejecutado; está ejerciendo el derecho de tenencia derivado de convención, sea por arrendamiento, depósito, mandato, prenda o cualquier otro título.

Esta figura no constituye una oposición abierta a la diligencia de secuestro, ya que no busca impedirlo; sino que el tenedor defiende su derecho a conservar el bien en la calidad que demostró, respetándose el contrato en las condiciones inicialmente pactadas.

El tenedor deberá, en el momento de la diligencia de secuestro, demostrar al menos sumariamente la existencia del contrato y que este provenga del ejecutado, que debe haber sido celebrado antes de ésta. De todas maneras, la diligencia se lleva a cabo declarándose el bien legalmente embargado y secuestrado, sin despojar al tenedor de su derecho teniendo como nuevo contratante al secuestre quien ejercerá sus derechos, y con la copia del acta, pudiendo exigir que se suscriba un nuevo contrato con él.

6.3.32.4.5. OPOSICIÓN DE UN TENEDOR QUE DERIVA SUS DERECHOS DE UN TERCER POSEEDOR:

El opositor deberá demostrar al menos sumariamente la calidad de tenedor y la posesión del tercero. La posesión se define como una relación de hecho, jurídicamente protegida entre una persona y una cosa, que debe establecer por medios probatorios idóneos. La sola prueba documental no basta para acreditarla; se requiere además de otras pruebas como testimonios, inspección judicial y prueba indicativa; en definitiva, al ejecutor se le debe

demostrar en la diligencia que existe un título que justifica la tenencia de quien se opone, y necesariamente se acreditará que la persona de quien deriva la tenencia es tercero poseedor.

El auto que admite la oposición se notificará personalmente al poseedor en la dirección que indique el tenedor y si no se conoce se deberá emplazar al poseedor sin necesidad de auto que así lo ordene. En lo demás se aplicará lo dispuesto por el artículo 839 del E.T.

6.3.32.4.6. OPOSICIÓN DEL POSEEDOR:

(Artículo 596 numeral 2 del Código General del Proceso). En este caso, quien se opone es un tercero que no alega ninguna dependencia del ejecutado; asume el carácter de poseedor sin reconocer dominio ajeno, independientemente de los derechos que el ejecutado pueda tener sobre la cosa embargada. En este caso la ley no permite que las pruebas se encaminen a demostrar el derecho de dominio; basta con probar la posesión material por cuanto se trata de proteger al poseedor, para lo cual se exigirá al menos prueba sumaria, testimonios u otra prueba idónea, que lleven al funcionario al convencimiento de los hechos que se alegan. Si la oposición no se admite porque se estima que carece de respaldo probatorio, el secuestro se practica.

Si la oposición prospera y se trata de bienes sujetos a registro, el funcionario ejecutor podrá perseguir los demás derechos del ejecutado en el bien, como puede ser el dominio de éste desprovisto de la posesión, vale decir, la nuda propiedad.

En este caso, dentro de los tres (3) días siguientes a la providencia favorable al opositor, en la que se ordene levantar el secuestro, el funcionario ejecutor insistirá en perseguir los derechos del ejecutado en tales bienes. La ausencia de manifestación expresa en éste sentido dentro del término mencionado, dará lugar a que se ordene el levantamiento del embargo.

Si se opta por perseguir los derechos inscritos u otros que pueda tener el deudor sobre el bien, se ordenará el avalúo de ellos y su posterior remate, previa advertencia a los postores, que una vez aprobado el remate, se hará la entrega de los derechos inscritos y no del bien.

6.3.32.4.7. OPOSICIÓN POSTERIOR AL SECUESTRO:

Se ha instituido en defensa de los derechos de los poseedores, si estos no estuvieron presentes en la diligencia, o si lo estuvieron y formaron la oposición sin contar con la asesoría de un abogado y se lleva a efecto el secuestro. La oportunidad para presentar la petición sería dentro de los 20 días siguientes a la diligencia de secuestro, en escrito en el cual pedirá que se levanten el embargo y el secuestro, en virtud de que era poseedor material en nombre propio del bien, al momento de la diligencia. En el evento de prosperar tal petición, se procederá conforme lo establece el numeral 3 del artículo 595 del Código General del Proceso.

6.3.32.4.8. REDUCCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES EN LA DILIGENCIA DE SECUESTRO:

(Artículo 597 numeral 8 del Código General del Proceso). Según el Artículo 599 del Código General del Proceso el funcionario ejecutor, en el momento de estar practicando la diligencia del secuestro (y se entiende que esta facultad la tiene también el funcionario que actúa como comisionado), puede de oficio limitar los secuestros cuando observa que el valor de los bienes excede notoriamente el valor del crédito calculado sobre la base del criterio ya expuesto; por ello resulta útil que en los despachos comisorios para realizar secuestros se incluyan los datos referentes al valor del crédito cobrado.

De otro lado y tratándose de sumas de dinero embargadas en establecimientos bancarios, en razón a que el embargo se comunica a todos ellos, el funcionario ejecutor debe ordenar en forma inmediata la devolución de dineros cuando estos superan el monto que inicialmente se ordenó embargar.

6.3.32.4.9. RELACIÓN COSTO-BENEFICIO EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO.

Decretadas en el proceso de cobro coactivo las medidas cautelares sobre un bien y antes de fijar fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, el funcionario de cobro competente, mediante auto de trámite, decidirá sobre la relación costo-beneficio del bien, teniendo en cuenta los criterios que establezca la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas mediante resolución.

Si se establece que la relación costo-beneficio es negativa, el funcionario de cobro competente se abstendrá de practicar la diligencia de secuestro y levantará la medida cautelar dejando el bien a disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continuará con las demás actividades del proceso de cobro.

En los procesos de cobro que, a la fecha de entrada en vigencia de esta ley, tengan medidas cautelares decretadas y/o perfeccionadas se dará aplicación a las disposiciones contenidas en este artículo. Artículo 839-4 del Estatuto Tributario Nacional, Artículo modificado por el artículo 265 de la Ley 1819 de 2016.

6.3.32.5. LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.

Se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentren probadas las excepciones; artículo 833 del Estatuto Tributario Nacional;
- b) Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones, artículo 833 del Estatuto Tributario Nacional;
- c) Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo (Artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional);
- d) Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contencioso administrativa contra la Resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado. (Inciso 2°. párrafo único del artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional);
- e) Opcionalmente en cualquier etapa del procedimiento se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha

prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación, (Artículo 841 del Estatuto Tributario Nacional);

f) Tratándose de embargo de bien sujeto a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien. (Artículo 597, numeral 7 del Código General del Proceso);

g) Cuando prospere la oposición;

h) Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso;

i) Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación;

j) Cuando se hubieren embargado bienes inembargables, respecto de estos bienes:

k) Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.

l) Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

6.3.32.6. CAUCIONES.

De conformidad con los artículos 603 del Código General del Proceso y 47 y 48 del Decreto 2651 de 1991, adoptados como legislación permanente por el artículo 162 de la Ley 446 de 1998, las cauciones que la Ley ordena prestar pueden ser de varias clases.

6.3.32.6.1. CLASES:

1. En dinero efectivo. (Se ordena consignar en la cuenta de depósitos judiciales).
2. En pólizas de compañías de seguros o bancarias.
3. En títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito a término, etc. (sin reglamentación).

6.3.32.6.2. QUIÉNES PUEDEN O DEBEN PRESTARLA:

- 1) El demandante para que se decreten embargos y secuestros previos. Las entidades públicas ejecutoras no están obligadas a prestar esta caución.
- 2) El demandado para impedir o levantar embargos y secuestros. (Por el monto que el funcionario ejecutor señale).
- 3) El secuestre. (Por el monto que el funcionario ejecutor señale).

6.3.32.6.3. OPORTUNIDAD:

Para impedir o levantar embargos y secuestros, desde el momento en que se presente la demanda ejecutiva. En este tipo de procesos, por no existir demanda, desde el momento que llega para el cobro el documento que constituye el Título Ejecutivo.

En relación con el demandado y los secuestres, el funcionario ejecutor les fijará la caución y el término para prestarla. (Art. 52 Código General del Proceso).

Dentro del proceso de cobro coactivo administrativo, también procede admitir la caución para levantar embargos y secuestros.

6.3.32.6.4. PROCEDENCIA:

1. **EN DINERO:** En todos los casos.

2. **BANCARIA O DE COMPAÑÍA DE SEGUROS:** Cuando las medidas cautelares no se hayan practicado aún. Cuando los bienes embargados lo estén en varias ejecuciones o se encuentre embargado el remanente, las cauciones solo se aceptarán si se acredita la cancelación y levantamiento de los demás embargos y secuestros.

3. **TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA, BONOS, CERTIFICADOS DE DEPÓSITO A TÉRMINO, ETC.:** El artículo 48 del Decreto 2651 de 1991 aún no ha sido reglamentado, por lo tanto, este tipo de cauciones aún no pueden aceptarse.

6.3.32.6.5. MONTO DE LA CAUCIÓN:

Está determinado por la sumatoria del valor del crédito, los intereses y las costas: Artículo 602 del Código General del Proceso y art. 837 Estatuto Tributario Nacional.

6.3.32.6.6. CONTENIDO DE LA PROVIDENCIA:

En la providencia que ordene prestar la caución se indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, el cual no puede ser inferior a cinco (5) días ni superior a veinte (20) días (Artículos 603 y 602 del Código General del Proceso), contados a partir de la ejecutoria del auto que la haya ordenado.

6.3.32.6.7. TRÁMITE:

El funcionario ejecutor resolverá inmediatamente sobre la solicitud de la caución mediante Auto contra el cual no procede recurso alguno.

6.3.32.6.8. CALIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Prestada la caución, el funcionario ejecutor calificará su suficiencia y la aceptará o rechazará. (Artículos 602 y 603 del Código General del Proceso).

Si no se presta oportunamente, se resolverá sobre los efectos de la renuencia. Las cauciones se cancelarán mediante Auto una vez extinguido el riesgo que amparen o cumplida la obligación que de él se derive, o una vez consignado su valor a órdenes de la Entidad Territorial, en la cuenta de depósitos judiciales, cuando su naturaleza fuere diferente y se reemplace por dinero.

NOTA. El Consejo de Estado en reiterada jurisprudencia ha conceptualizado que la caución que se presta ante la jurisdicción contencioso administrativa, no es admisible en el proceso ejecutivo, por cuanto obedece a motivos y procesos diferentes. En efecto: Mientras que en

lo contencioso se presta para cubrir posibles perjuicios, en el ejecutivo se presta para evitar o levantar embargos.

6.3.32.6.9. CAUCIÓN PARA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES DESPUÉS DE LA RESOLUCIÓN QUE ORDENA LLEVAR ADELANTE LA EJECUCIÓN:

De conformidad con el parágrafo del artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional, el deudor puede prestar caución consistente en garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado, con el fin de que se le levanten las medidas cautelares, cuando acredite que le ha sido admitida demanda por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo contra la Resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

6.3.33. EXCEPCIONES.

Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la Ley.

6.3.34. TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES.

En virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario Nacional, una vez notificado el Mandamiento de Pago, el deudor tiene quince días (15) hábiles para cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, o para proponer excepciones. Este término se cuenta a partir del día siguiente al de la notificación.

Lo anterior significa que el ejecutado, luego de la notificación puede asumir básicamente tres tipos de conductas:

- a) La de pagar
- b) La de guardar silencio.
- c) La de proponer excepciones

6.3.34.1. PAGO TOTAL.

Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el Mandamiento de Pago, se dictará un AUTO en el que se dará por terminado el proceso, se levantarán las medidas cautelares, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como devolución de títulos de depósito judicial, por ejemplo, etc., y se dispondrá el archivo del expediente. Este Auto se dictará luego de verificar la autenticidad del pago.

6.3.34.2. SILENCIO DEL DEUDOR.

Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una RESOLUCIÓN en la que se ordenará seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario Nacional. Dicha providencia se dictará dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Contra esta Resolución no procede recurso alguno.

El párrafo de la citada norma autoriza que, en la misma Resolución, se decreten medidas cautelares respecto de los bienes ya identificados de propiedad del deudor y que no se hubieren embargado previamente. En caso contrario, se ordenará la investigación de los mismos, sin que por el hecho de omitirla la Administración se encuentre impedida para promover o continuar posteriormente la investigación de bienes hasta encontrar alguno para llevarlo a remate.

6.3.34.3. EXCEPCIONES.

Las excepciones pueden estar referidas a las obligaciones o al proceso. En el primer caso son hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el Mandamiento de Pago, como por ejemplo, la prescripción; en el segundo caso, son hechos que afectan simplemente el trámite del proceso, como por ejemplo, la falta de competencia, pero no afectan la obligación en sí misma.

Los artículos 830, 832 y 833 del Estatuto Tributario Nacional establecen el trámite de las excepciones. De estas normas se deduce que ellas deberán proponerse por escrito dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del Mandamiento de Pago.

El escrito de excepciones debe presentarse personalmente en la Administración, y anexarse la prueba de la representación, el poder y las pruebas en que se apoyen los hechos alegados, según el caso, de acuerdo con los artículos 555 a 559 del Estatuto Tributario Nacional.

6.3.35. EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER.

Las excepciones que pueden proponerse dentro del Proceso Administrativo de Cobro están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional, lo cual significa que no pueden presentarse otras diferentes a ellas. Tales excepciones son:

1. El pago, entendiendo la compensación como una forma de pago efectivo;
2. La existencia de acuerdo de pago;
3. La falta de ejecutoria del título;
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente;
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o del proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo;
6. La prescripción de la acción de cobro;
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió;
8. La calidad de deudor solidario;
9. La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.

6.3.36. LA EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN.

La prescripción y la incompetencia temporal en materia de liquidación, son modos de extinguir la obligación tributaria, que requieren para su operancia el transcurso del término de cinco años contados a partir de cada caso en particular, la inacción por parte de la administración territorial y la renuencia al pago por parte del contribuyente.

La prescripción no se interrumpe por la notificación del acto de determinación oficial del tributo, toda vez que existen causales expresas tales como el otorgamiento de facilidades de pago, la notificación del mandamiento de pago y el hecho de que el sujeto pasivo se vea incurso en un proceso concursal o en una liquidación forzosa.

6.3.36.1. CONCEPTO DE PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA.

Las obligaciones tributarias están sujetas al paso del tiempo para su nacimiento, determinación de su vigencia y exigibilidad. Para la regulación de lo último, se prevé la prescripción extintiva. La prescripción extintiva de acuerdo con lo establecido en el artículo 2512 del Código Civil, es un modo de extinguir las acciones o derechos ajenos, por no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto tiempo. En este orden de ideas, la prescripción extintiva se constituye en una presunción del desinterés del acreedor - Entidad Territorial para reclamar su derecho y destruye el vínculo entre éste y su deudor - sujeto pasivo o contribuyente-.

6.3.36.2. REQUISITOS PARA QUE OPERE LA PRESCRIPCIÓN.

La prescripción extintiva o liberatoria se materializa cuando concurren tres elementos:

- 1. EL TRANSCURSO DEL TIEMPO REQUERIDO PARA SU OPERANCIA:** Una vez determinada la obligación ya sea por el contribuyente (a través de declaración) o por la Administración Municipal (a través de acto administrativo), comenzará a correr el término para que opere la prescripción.
- 2. LA INACCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD TERRITORIAL -ACREEDOR DE LA OBLIGACIÓN:** La Administración Municipal una vez cuenta con la determinación del monto de una obligación pecuniaria a cargo de una persona, determinada a través de un título ejecutivo que puede ser una declaración o un acto administrativo, no adelanta dentro del término previsto en el ordenamiento las actuaciones tendientes al cobro de la obligación.
- 3. NEGACIÓN DE LA OBLIGACIÓN Y REHUSARSE AL PAGO POR PARTE DEL DEUDOR:** Es necesario que el sujeto pasivo de la obligación alegue la prescripción de su obligación, es decir, que desconozca la validez y se rehúse al pago de la obligación, a título de ejemplo se podrían utilizar el derecho de petición y la excepción en un proceso de cobro coactivo.

Así las cosas, en los casos de solicitud de prescripción, siempre y cuando se verifique el transcurso del tiempo y los requisitos a que haya lugar, se recomienda a la administración tributaria la declaratoria de la prescripción, toda vez que de esta forma se evita acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y se agiliza el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y deudores de la Entidad Territorial; además se evitan posibles procesos de nulidad y restablecimiento del derecho y de

reparación directa por los daños que una renuencia injustificada por parte de la Administración en la declaratoria de la prescripción pueda producir.

En lo que respecta a la declaratoria de prescripción, esta será decretada por el funcionario competente de acuerdo con la norma interna del Municipio.

6.3.37. CONTABILIZACIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN.

El término de prescripción establecido para las obligaciones tributarias de las cuales es acreedora una Entidad Territorial es el establecido en el Estatuto Tributario Nacional, que es de cinco (5) años, con base en el artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y del artículo 59 de la Ley 788 de 2002.

Término de prescripción de la acción de cobro. La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de: (Artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional)

1. La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el Gobierno Nacional, para las declaraciones presentadas oportunamente.
2. La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.
3. La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.
4. La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.

Las circunstancias referidas a aquellos tributos de las entidades territoriales que imponen a los sujetos pasivos la obligación formal de declarar (impuesto de industria y comercio, entre otros), se encuentran reguladas en la norma transcrita a efectos de la determinación del punto de inicio del término de prescripción.

No obstante lo anterior, en aquellos tributos en los cuales la Administración es quien determina la obligación tributaria inicialmente (impuesto predial, contribución de valorización, etc.) surge la pregunta de, a partir de qué momento se cuenta el término de prescripción de la obligación tributaria.

La respuesta es desde el momento en que el acto oficial de determinación del gravamen queda en firme; bajo estos parámetros, resulta imperioso que las entidades territoriales, en todos los casos en que las normas vigentes no exijan la declaración y liquidación privada del tributo, expidan dentro de los términos legales los actos administrativos respectivos, (actos de determinación oficiales) los cuales, una vez ejecutoriados, servirán de título ejecutivo y de documento respecto del cual se contabiliza el término de cinco años previsto en el Estatuto Tributario Nacional para la prescripción de la acción de cobro.

En este punto es importante anotar que, si bien es necesario expedir el título ejecutivo para que se inicie el conteo del término de prescripción, esto no implica que la Administración

para dicha expedición cuente con un plazo indefinido, pues la norma prevé este aspecto como se señala a continuación.

6.3.37.1. COMPETENCIA TEMPORAL PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

Por efecto de la aplicación del procedimiento del Estatuto Tributario Nacional, el término para determinar las obligaciones tributarias es de cinco (5) años, el cual deberá contabilizarse a partir de:

- a. Cuando existe el deber formal de declarar y no se cumple con este deber formal, la Administración cuenta con cinco (5) años contados a partir del vencimiento del término para declarar. Este caso supone la existencia de un calendario tributario.
- b. Cuando corresponde a la Administración liquidar el tributo, el término de los cinco (5) años para hacerlo se cuenta a partir de: (i) si existe calendario tributario, a partir del vencimiento del plazo de pago, (ii) si no existe calendario, desde el momento de causación del tributo que en el caso del impuesto predial será el primero de enero de cada año.

En cualquier caso, con la operancia de la prescripción o de la incompetencia de la administración territorial para establecer el monto de la obligación tributaria, operaría el fenómeno de la extinción de la obligación, el cual debe ser manifestado a través de acto administrativo debidamente motivado.

6.3.38. ACTOS QUE INTERRUMPEN EL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.

El término de prescripción se interrumpe cuando se da a conocer el valor adeudado a la fecha de entrega del estado de deuda o liquidación oficial, bien sea por el propietario, un tercero que ostente la calidad de Poseedor, tenedor, comodatario arrendatario u otro que se halle a cargo del mismo en el momento de tal.

1. **NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO.** Una vez se inicia el proceso de Cobro Administrativo Coactivo, al deudor se le notifica el Mandamiento de Pago en los términos establecidos en el Estatuto Tributario y sólo hasta el momento en que se logre realizar la notificación se podrá hablar de la interrupción del término de prescripción que se encontraba corriendo.
2. **OTORGAMIENTO DE FACILIDADES PARA EL PAGO.** Estas facilidades deben concederse en los términos señalados en el mismo Estatuto Tributario, como quiera que esta es una norma de interrupción especial dadas las especiales circunstancias previstas en este texto normativo; motivo por el cual no resultan admisibles la concesión de plazos adicionales, las amnistías, y otros instrumentos diferentes como formas de interrumpir la prescripción.
3. **ADMISIÓN DEL SUJETO PASIVO EN PROCESOS CONCURSALES Y LAS LIQUIDACIONES FORZOSAS ADMINISTRATIVAS.** Lo que se pretende es que una vez se inicia un proceso concursal, respecto de la totalidad de las acreencias se interrumpa el término de prescripción.

Aunado a lo anterior, se considera relevante mencionar que la interrupción de la prescripción implica no solo que se paralice la cuenta del término, sino que se prescinde del tiempo ya transcurrido y se elimina su efecto. La interrupción de la prescripción implica borrón y cuenta nueva del vencimiento de esa cartera, dejando a la administración la facultad de cobrar nuevamente en cinco años siguientes a la fecha de notificación.

6.3.39. TÉRMINO PARA RESOLVER.

El término que tiene la Administración para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen. Cuando se hubieren solicitado pruebas se ordenará previamente su práctica (puede ser de oficio), pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado.

6.3.39.1. SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR.

En el trámite de las excepciones se pueden presentar varias situaciones a saber:

1. Que se encuentren probadas todas las excepciones respecto de todas las obligaciones, evento en el cual así lo declarará la Resolución, ordenando en la misma providencia dar por terminado el proceso y el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado.
2. Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el cual se ordenará seguir adelante la ejecución respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.
3. Que se declare no probada ninguna de las excepciones, en cuyo caso se ordenará seguir adelante la ejecución.

Si la excepción que prosperó es la de pago, y con posterioridad a la Resolución que así lo declara se comprueba falsedad en los recibos, procede la revocatoria de dicho acto administrativo, por medio del cual se declaró probada la excepción de pago y se dispuso el archivo del expediente, con el fin de continuar la ejecución hasta obtener el recaudo de la obligación. Adicionalmente se pondrá el hecho en conocimiento de la Justicia Penal Ordinaria.

No sobra señalar que el Mandamiento de Pago no será objeto de modificaciones, pues se entiende que el proceso se adelantará por las obligaciones indicadas en la Resolución que ordena su continuación. Por esta razón, dicha Resolución tendrá la suficiente motivación y la identificación específica de cada una de las obligaciones, tanto aquellas respecto de las cuales el proceso termina, como de las que dan lugar a continuarlo.

Es importante señalar que el ejecutor puede declarar de oficio probado cualquiera de los hechos que dan lugar a las excepciones que establece el Estatuto Tributario, esto es, así no la hubiere propuesto el ejecutado, cuando en el curso del proceso tuviere formalmente conocimiento del hecho que la constituye, como el pago, la prescripción, etc., mediante Resolución o Auto según el caso, y continuar adelante con la ejecución de las obligaciones cobrables.

6.3.40. RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y FORMA DE NOTIFICACIÓN.

La Resolución que ordena seguir adelante la ejecución carece de recursos, salvo cuando resuelva desfavorablemente excepciones, caso en el que procede el recurso de reposición tal como lo prevé artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional, ante el mismo funcionario que la profirió, quien para resolverlo dispone de un (1) mes contado a partir de su interposición en debida forma.

La providencia que resuelva el recurso se notificara personalmente o por edicto, conforme lo indica el inciso segundo del artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

6.3.41. DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

El artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional establece que sólo serán demandadas dentro del Proceso Administrativo Coactivo, ante el Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; esto significa que, cuando el ejecutado no propone excepciones y en la Resolución simplemente se ordena seguir adelante con la ejecución, tal providencia no puede ser demandada ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por no ser procedente, como se ha anotado.

La prueba de haberse demandado la Resolución de excepciones será una copia autenticada del auto admisorio de la demanda o, en su defecto una certificación sobre el hecho de haberse dictado dicha providencia, y será obligación del ejecutado aportarla al proceso.

El efecto de la demanda contra la Resolución que resuelve las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, es el de suspender la diligencia de remate hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, esto es, sentencia ejecutoriada.

La suspensión de la diligencia de remate se ordenará mediante Auto, lo que implica para la Administración el abstenerse de dictar la providencia que fija fecha para su realización; pero si tal cosa ya hubiere ocurrido la suspensión se producirá a más tardar antes de la diligencia de remate.

La sentencia del Contencioso Administrativo puede proferirse en cuatro sentidos diferentes:

1. Declarar la nulidad de la Resolución, porque el Contencioso encuentra probada la existencia del hecho constitutivo de la excepción, evento en el cual se dará por terminado el Proceso Administrativo Coactivo, respecto de las obligaciones frente a las cuales fueron probadas las excepciones.
2. Modificar la Resolución por prosperar parcialmente una excepción, lo que da lugar a continuar con la ejecución en los términos indicados por la sentencia.
3. Rechazar las pretensiones de la demanda, caso en el que el proceso continuará hasta lograr el remate, pues la Resolución se mantiene inmodificable y,

4. Sentencia inhibitoria, evento en el que también continuará el trámite normal del proceso. Sin interesar cual fuere el sentido de la sentencia, una vez se aporte formalmente al proceso ejecutivo, se dictará un Auto para ordenar el cumplimiento de lo resuelto en ella.

6.3.42. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS.

Ejecutoriada la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, actuación que consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos conceptos, con el fin de saber con certeza cuál es la cuantía que se pretende recuperar con el remate.

Esta primera liquidación es provisional, particularmente en relación con los intereses pues, luego de producido el remate, habrá de practicarse una nueva liquidación para, en ese momento sí establecer de manera definitiva dichos valores y efectuar correctamente la imputación en el recibo de pago. Es conveniente contabilizar por separado, aunque dentro del mismo Auto, los valores del crédito y las costas, así:

6.3.42.1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO.

Para efecto de la liquidación del crédito, se debe partir de la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución, pues eventualmente puede ocurrir que por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el Mandamiento de Pago. En el evento en que la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución haya sido objeto de demanda ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma.

Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad a la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución. Sobre este particular asunto debe llamarse la atención sobre el cambio en las reglas de imputación que introdujo la Ley 1066 de 2006.

El artículo 6 de la Ley 1066 de 2006, modifica la imputación de los pagos realizados por los deudores de obligaciones frente a los pagos que se realicen a partir de su entrada en vigencia. En este sentido, al impuesto y período señalados por el contribuyente el pago se imputa a las sanciones, los intereses y el capital en la proporción en la que estos participan en el total de la obligación al momento del pago.

Cada obligación se identifica por el concepto, periodo y cuantía por impuesto y sanción. En relación con los intereses de mora resulta necesario manifestar que con ocasión de la expedición de la Ley 1066 de 2006, la forma de establecer la tasa de interés moratorio para efectos tributarios fue modificada por el artículo 12 de la norma en cita, así:

En consecuencia, será la tasa de usura certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, la que ha de aplicarse a efectos de determinar los intereses de mora en relación con las obligaciones tributarias.

Debe además recordarse que a partir de la derogatoria del inciso segundo del artículo 634 del E.T. por parte de la Ley 1066 de 2006, los intereses no se liquidan a la tasa vigente al

momento del pago, sino que debe aplicarse el sistema de causación diaria, de manera que deberá recurrirse a la tasa vigente para cada periodo (mensual o trimestral según el caso) durante toda la vigencia de la obligación pendiente, liquidando cada uno de manera independiente para efectuar la sumatoria de cada periodo al momento del pago para obtener así el valor total por intereses de mora.

No sobra señalar que no pueden incluirse en la liquidación obligaciones respecto de las cuales no se promovió el Proceso Administrativo Coactivo, pues ello implicaría violar el derecho de defensa.

6.3.42.2. LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Las costas son todos los gastos en que incurre la Administración para hacer efectivo el crédito (art. 836-1 Estatuto Tributario), tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un Auto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, (Art. 366. Código General del Proceso) para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias. Para tal efecto, dicha providencia se notificará por correo. Posteriormente, mediante Auto que no admite recurso, se aprueba la liquidación, bien en la forma inicial, o bien con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el ejecutado.

6.3.43. DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO.

Ejecutoriada la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda el dinero embargado, hasta concurrencia del valor liquidado, y el excedente se devolverá al ejecutado.

Este procedimiento resulta de lo dispuesto por el artículo 447 del Código General del Proceso, perfectamente compatible con el Proceso Administrativo Coactivo en este punto. Cuando lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se aplicarán a la deuda las sumas que se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación.

La aplicación a la deuda del dinero embargado no es posible hacerlo antes de ejecutoriarse la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución, a menos que el deudor autorice por escrito se le abonen dichos dineros a su obligación. Tampoco debe abonarse antes del término de caducidad para acudir ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa.

6.3.44. AVALÚO Y REMATE DE BIENES

6.3.44.1. AVALÚO DE BIENES.

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero; es decir, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido o comercializado, que debe efectuarse en cualquier momento una vez practicados el embargo y secuestro de los bienes y en todo caso antes de que se ordene el remate.

La práctica del avalúo es innecesaria y no hay lugar a ella cuando es dinero lo embargado o bienes muebles que se coticen en bolsa, en donde basta allegar una certificación actualizada sobre su valor en bolsa.

En el Proceso Administrativo de Cobro es preciso diferenciar dos clases de avalúos, que se dan en dos momentos procesales diferentes:

6.3.44.1.1. AVALÚO PRELIMINAR: Es el que efectúa el funcionario ejecutor al momento de efectuar el embargo y/o practicar el secuestro, previsto en el inciso primero del artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional, norma cuya finalidad es evitar que el valor de los bienes embargados exceda del doble de la deuda más los intereses, limitación que puede estar contenida en la providencia de trámite mediante la cual se dispone el embargo de los bienes.

De este avalúo no se levanta acta, ni se hace a través de perito; es un cálculo aproximado que, del valor de los bienes secuestrados hace el funcionario, como se deduce de lo dispuesto por los artículos 593 y 595 del Código General del Proceso, y contra el cual no procede recurso alguno; no obstante, el ejecutado podrá aportar dentro de la diligencia de secuestro las facturas de compra, libros de contabilidad, u otros documentos que den una noción del valor de los bienes, que le permitan solicitar reducción de la medida cautelar.

6.3.44.1.2. AVALÚO CON FINES DE REMATE: Es el avalúo que se practica dentro del proceso con el propósito de fijar el valor por el que los bienes saldrán a remate. Este avalúo debe ordenarse cuando los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y resueltas las eventuales oposiciones. La oportunidad procesal en que se practica es posterior a la ejecutoria de la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

El Estatuto Tributario Nacional se refiere a este avalúo en el parágrafo del artículo 838, de donde se desprende además que puede efectuarlo la misma Administración, esto es, un funcionario de ella o, incluso, el mismo funcionario ejecutor que esté adelantando el proceso, si tiene los suficientes conocimientos sobre la materia, evento este último en el que no será necesaria providencia que lo designe como perito y le fije término para rendir el dictamen.

Cuando se designe a un funcionario distinto del ejecutor o a un auxiliar de la Administración Tributaria, el nombramiento debe hacerse mediante acto administrativo, en el que se fijará un término prudencial para rendir el dictamen, vencido el cual si no cumpliere con el encargo se podrá relevar al evaluador; en igual forma se procederá si el perito estuviere impedido para desempeñar el cargo, se excusare de prestar el servicio o no tomare posesión. El nombramiento se comunica personalmente al perito, pero si no pudiere hacerse dentro del día siguiente a la notificación del auto que lo designa, se hará por oficio enviado a la dirección que se tenga de él. Al posesionarse, el perito deberá expresar bajo juramento que no se encuentra impedido y prometerá desempeñar bien y fielmente los deberes de su cargo, y manifestará que tiene los conocimientos necesarios para rendir el dictamen.

Durante la diligencia de posesión podrá solicitar que se amplíe el término para rendir el dictamen.

Los honorarios los fijará el ejecutor de acuerdo con las tarifas que la Administración establezca, en uso de las facultades que le da el artículo 843-1 del Estatuto Tributario Nacional y en su defecto teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, la importancia de la tarea, la complejidad del asunto, las condiciones en que se desarrolla, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, y atendiendo en lo pertinente a lo dispuesto por los artículos 363 y 364 del Código General del Proceso.

6.3.44.1.3. OBJECCIÓN DEL AVALÚO: Una vez rendido el avalúo, se dará traslado al deudor mediante providencia que se notificará personalmente o por correo: en ella se fijarán los honorarios del auxiliar y al deudor se le advertirá que si no está de acuerdo podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, su aclaración, complementación u objeción por error grave.

En el último caso procederá un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Administración, tal como lo prevé el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional, para lo cual se utilizarán profesionales expertos que pueden ser elegidos de la lista de auxiliares elaborada por la Administración o en su defecto de las listas del juzgado civil de mayor categoría del lugar.

En la providencia que designe al nuevo perito se fijarán provisionalmente sus honorarios, los que deben ser cancelados por el deudor antes de la posesión de aquel. Para este efecto los consignará en la cuenta de depósitos judiciales a la orden de la Administración, a quien le entregará el título correspondiente.

6.3.44.2. REMATE DE BIENES.

El artículo 840 del Estatuto Tributario Nacional, establece que la Administración podrá hacer la diligencia de remate por sí misma o a través de entidades públicas o privadas y que habiéndose declarado desierto el remate en la tercera diligencia, el bien se adjudicará a la Nación.

En lo no regulado en esta materia en el presente manual, se debe adelantar conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso y el artículo 839-2 del Estatuto Tributario Nacional.

Una vez ejecutoriada la providencia que ordena seguir adelante con la ejecución, la Administración fijará fecha para el remate de los bienes embargados, secuestrados y evaluados dentro del procedimiento.

Para llevar a cabo el remate y adjudicación de bienes, el funcionario ejecutor observará los presupuestos descritos en los artículos 448 a 457 del Código General del Proceso.

6.3.44.2.1. PUBLICACIÓN DEL REMATE. De conformidad con el artículo 450 del Código General del Proceso, con el fin de anunciar el remate al público, se incluirá un listado el cual se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación de la localidad, o en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el funcionario ejecutor, este podrá ser la página Web de la Alcaldía Municipal.

En el caso de los procesos administrativos de cobro coactivo por obligaciones no tributarias, la publicación a que se refiere el presente artículo, se hará inicialmente mediante listado o relación en lugar visible de la Secretaría-Tesorería o dependencia competente en razón a la materia donde se generó la obligación, seguidamente y por una sola vez en un periódico de amplia circulación de la localidad, o en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el funcionario ejecutor, el cual podrá ser la página Web de la Alcaldía Municipal.

El listado deberá publicarse de lunes a domingo, cualquiera de estos días, respetando siempre que haya como mínimo diez (10) días entre la fecha de la publicación y la fecha señalada para el remate en el caso de realizarse a través de un medio masivo de comunicación diferente a la página web institucional.

Antes de la apertura del remate, se agregará al expediente una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho la publicación y/o de la página web de la Alcaldía y se anexará un certificado de libertad y tradición del bien con fecha de expedición no mayor a un mes.

Cuando los bienes estén situados fuera del territorio donde se adelanta el proceso, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados.

6.3.44.2.1.1. DEPÓSITO PARA HACER POSTURA. Acorde con lo establecido en el artículo 451 del Código General del Proceso, cualquier persona que pretenda hacer postura en la subasta debe consignar en la cuenta designada para ello previamente en dinero, a órdenes del ente territorial el porcentaje establecido en la norma vigente al momento del embargo del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo 452 del mismo código.

Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia del funcionario ejecutor. Al momento de la subasta no se requiere la presencia de quien hubiere hecho oferta dentro de ese plazo.

6.3.44.2.2. DILIGENCIA DE REMATE: Conforme lo indica el artículo 839-1 del Estatuto Tributario Nacional, el remate de bienes se llevará a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevé el Código General del Proceso, en su artículo 520 y subsiguientes, "*En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario*". No obstante, a continuación, se hacen algunas observaciones:

La diligencia de remate se lleva a cabo en el lugar indicado en el aviso; y comienza a la hora exacta y en la fecha que se fije en providencia, debe tener una duración mínima de dos horas, contadas a partir de su inicio y en horas hábiles. Vencido este tiempo, la diligencia debe continuar si aún se están formulando posturas, así finalice en horas no hábiles, pero en este último caso debe habilitarse dentro de la misma Acta las horas no laborales.

Los postores pueden ser personas naturales o jurídicas que actúen a nombre propio o en representación de otra. Cuando un tercero actúe a nombre de otro debe presentar el poder

debidamente autenticado. Si la postura se hace a nombre de una sociedad, es requisito indispensable que el representante legal adjunte el certificado de cámara de comercio con una vigencia no superior a tres (3) meses, con el fin de acreditar la existencia y representación de la persona jurídica la facultad y cuantía para realizar transacciones o, en ausencia de este último requisito, allegar el Acta de Junta de Socios en la cual lo facultan para participar en la diligencia de remate.

Las personas que pretendan participar en la subasta deberán consignar en dinero, previamente y a órdenes de la Tesorería Municipal de Puerto Carreño Vichada, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien y entregar el Título de Depósito Judicial o copia de la consignación al ejecutor, quien revisará que esté hecha en debida forma.

El funcionario competente tomará nota de todos los postores e identificará los títulos del depósito judicial y/o consignaciones correspondientes. Así mismo, llevará un estricto control de las ofertas que se hagan en el curso de la diligencia, aunque en el Acta es suficiente con anotar las dos (2) últimas posturas. Cada postura se anunciará en voz alta; la última oferta que supere todas las anteriores debe ser anunciada por tres veces y de no existir otra que la supere dará lugar a declarar cerrada la licitación y adjudicar el bien objeto de la subasta al mejor postor.

Si no hubiere postores, se declarará cerrada la licitación y desierto el remate; de todo lo anterior se dejará constancia en el Acta.

6.3.44.2.3. ACTA DE REMATE: Efectuado el remate se extenderá un Acta en que se hará constar:

- a) Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- b) Designación de las partes en el proceso.
- c) Las dos (2) últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
- d) La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se trata de bienes sujetos a registro.
- e) El precio del remate.

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el Acta.

Por otra parte, es necesario dejar constancia en el Acta de la fecha de fijación y desfijación del aviso, como de las publicaciones que se hicieron en prensa y radio.

Usualmente, en la misma Acta de remate debe ordenarse que se devuelvan los Títulos Judiciales a los postores vencidos, menos, claro está, el correspondiente al cuarenta por ciento (40%) de la persona a quien se le adjudicó el bien, pues dicho dinero se tiene como abono al precio, por lo que el Título correspondiente deberá guardarse con las debidas seguridades.

6.3.44.2.4. ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE:

El rematante, o sea aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación, tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontado la suma que depositó para hacer postura, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la diligencia. Vencido dicho término sin que se hubiere hecho la consignación del saldo y del impuesto del tres por ciento (5%) de conformidad con el artículo 7° de la Ley 11 de 1987, el funcionario ejecutor improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa. Prevé el inciso segundo del artículo 453 del Código General del Proceso, que este término puede ampliarse hasta por seis (6) meses, de común acuerdo entre las partes, o sea la Administración y el ejecutado. Este es un plazo especial, diferente al de las facilidades de pago que establece el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, que no es usual ni aconsejable, por lo que no debe ser autorizado por la Administración, por cuanto la obligación sigue generando intereses moratorios y eventualmente actualización, los cuales siguen corriendo a cargo del responsable directo o solidario de la obligación objeto del proceso.

6.3.44.2.5. APROBACIÓN DEL REMATE:

Conforme lo dispone el artículo 455 del Código General del Proceso, consignado oportunamente el saldo del precio, más el impuesto previsto en el artículo 7 de la Ley 11 de 1987, se proferirá el Auto aprobatorio del remate, siempre y cuando se hubieren observado todas las formalidades previstas en los artículos 448 a 454 ibídem, y no esté pendiente la decisión sobre una eventual nulidad a la que se refiere el artículo 132 del Código General del Proceso, en caso contrario declarará el remate sin valor y ordenará la devolución del precio al rematante. En el Auto que apruebe el remate se dispondrá entre otros:

- a) La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate.
- b) La cancelación del embargo y del secuestro.
- c) La expedición de copia del Acta de remate y del Auto aprobatorio dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Auto aprobatorio del remate. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la Notaría correspondiente al lugar del proceso. Copia de la escritura se agregará luego al expediente.
- d) La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados para cuyo efecto se le enviará una comunicación en tal sentido. Si este no acata la orden impartida dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación, el funcionario competente procederá a hacer la respectiva entrega sin que prospere oposición alguna; Cuando se trate de condiciones resolutorias, pactos de retroventa y fideicomisos civiles, que figuren en el registro, no se pueden levantar con el remate del bien porque el traspaso de este se hace en las mismas condiciones en que lo tenía el ejecutado.
- e) La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.
- f) 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.
- g) La entrega del producto del remanente al(los) acreedor(es) hasta concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado.

6.3.44.2.6. IMPROBACIÓN DEL REMATE:

Cuando el rematante no consigna el saldo del precio, descontada la suma que deposita para hacer postura, y el impuesto que prevé el artículo 7° de la Ley 11 de 1987 dentro del término de tres (3) días, o del acordado por las partes, se declarará improbadamente el remate. En la misma providencia se decretará la pérdida de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

6.3.44.2.7. INVALIDEZ DEL REMATE:

Cuando el remate se hubiere realizado con violación de alguna de las formalidades legales, se declarará sin valor y, en la misma providencia, se ordenará devolver al rematante el precio pagado. Según el artículo 455 del Código General del Proceso deberán cumplirse con las formalidades previstas en los artículos 448 al 454 ibídem, como son:

- a) Señalamiento de fecha para el remate (artículo 448 del Código General del Proceso);
- b) Cuando se trate del procedimiento indicado por el artículo 449 del Código General del Proceso, remate de interés social embargado o el indicado por el artículo 458 ibídem respecto de títulos inscritos en bolsa;
- c) El remate se anunciará al público por aviso que expresará lo ordenado por el artículo 450 del Código General del Proceso;
- d) Todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero a órdenes del juzgado, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, según lo señalado por el artículo 451 ibídem;
- e) Que la licitación se haga en lugar, fecha u hora diferente a la indicada en el aviso, o que no dure por lo menos dos horas (Artículo 452 ibídem).

6.3.44.2.8. POSTOR POR CUENTA DEL CRÉDITO:

El artículo 453 del Código General del Proceso autoriza que el acreedor ejecutante participe como rematante, por cuenta de su crédito, en las siguientes condiciones:

- a) No será necesario consignar el cuarenta por ciento (40%) del avalúo para hacer postura, siempre que el crédito equivalga por lo menos al veinte por ciento del avalúo; en caso contrario consignará la diferencia (Art. 451 Código General del Proceso);
- b) Cuando fueren varios ejecutantes, quienes pretendan hacer postura por cuenta del crédito, deberán presentar autorización escrita de los otros, autenticada;
- c) Cuando el rematante fuere acreedor de mejor derecho, el remate sólo se aprobará si consigna el valor de las costas causadas con interés general de los acreedores, a menos que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellas;
- d) Si quien remata por cuenta del crédito no hace oportunamente la consignación del saldo del precio del remate o no paga el impuesto previsto por la Ley 11 de 1987, se cancela dicho crédito en el equivalente al veinte por ciento (20%) del avalúo de los bienes por los que hizo postura.

6.3.44.2.9. REPETICIÓN DEL REMATE:

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

6.3.44.2.10. REMATE DESIERTO:

El artículo 457 del Código General del Proceso establece que, cuando no hubiere remate por falta de postores, el juez señalará fecha y hora para una nueva licitación. Si tampoco se presentaren postores, se repetirá la licitación las veces que fuere necesario. Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444: la misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme.

Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera.

Cuando el remate es por comisión y en la primera licitación queda desierto por ausencia de postores, el comisionado debe ordenar la segunda, y los respectivos avisos y publicaciones aun cuando no aparezca en el despacho comisorio tal facultad, pues esta se entiende comprendida en la facultad general para efectuar el remate. Salvo la decisión de ordenar un nuevo avalúo, que le corresponde al comitente, para cuyo efecto se devolverá el despacho comisorio, el comisionado puede adelantar licitaciones sucesivas hasta por un setenta por ciento (70%) del avalúo del bien o bienes a rematar.

6.3.44.2.11. ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE:

Luego de la aprobación del remate deben agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso, y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación. Dichos trámites son:

1. Mediante oficio se ordena al secuestre que entregue al rematante el bien o bienes rematados, orden que debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes; si ello no ocurriere, o el secuestre se negare a hacerlo, será el ejecutor quien efectúa la entrega. Según el artículo 456 del Código General del Proceso, en esta diligencia no se admitirán oposiciones, ni derechos de retención por parte del secuestre. Si fuere necesario, la entrega se producirá por la fuerza, para cuyo efecto se pedirá la asistencia de la Policía Nacional.
2. Se efectuará una nueva liquidación del crédito y las costas, con el fin de impulsar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados por el artículo 465 del Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal.

4. Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales, y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional.

5. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encuentre embargado en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.

6. Finalmente, se dictará el Auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

6.3.44.2.12. REMATE POR COMISIONADO:

El artículo 454 del Código General del Proceso, concordante con el artículo 472 ibídem, permite comisionar a un juez del lugar donde estén situados los bienes, si lo pide cualquiera de las partes; en tal caso el comisionado procederá a efectuarlo previo cumplimiento de formalidades legales.

Dicho comisionado queda facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y saldo del precio del remate, los cuales deberán hacerse a la orden del comitente y enviarse a éste por el comisionado junto con el despacho comisario.

Cuando haya lugar a comisiones, los funcionarios investidos de Jurisdicción Coactiva deberán conferirles de preferencia a otro empleado de la misma clase, de igual o inferior categoría, sin perjuicio de que puedan comisionar a los jueces municipales.

Por otra parte, el artículo 840 del Estatuto Tributario Nacional autoriza la contratación de entidades especializadas en la materia. Dicho de otra manera, el remate lo puede adelantar:

1, El funcionario ejecutor, quien por derecho propio es la autoridad que de ordinario adelanta esta diligencia;

2. Una entidad pública o privada, en cuyo caso los costos deben sufragarse del producido del remate.

3. Cuando se trate de títulos inscritos en bolsa, los que se venden por intermedio de las bolsas de valores debidamente autorizadas, según el artículo 458 del Código General del Proceso, en firme la liquidación del crédito, a petición de cualquiera de las partes podrá el juez ordenar la venta de títulos inscritos en las Bolsas de Valores debidamente autorizados, por conducto de las mismas, tratándose de títulos nominativos, para que se autorice la venta se requiere de su entrega al juzgado.

Transcurridos quince (15) días si no se hubiere realizado la venta, los bienes se podrán rematar conforme a las reglas generales, a menos que las partes insistan en que su enajenación se efectúe en la forma anteriormente descrita, dentro del término que indiquen.

4. Mediante comisión a un juez municipal, cuando los bienes se encuentren en lugar diferente al de la Administración Municipal.

Cuando se opte por comisionar, la decisión se tomará por medio de providencia en la que se indicará claramente el objeto de la comisión, se ordena librar el despacho comisorio, sin establecer término para el encargo, o fijando uno prudencial para no generar limitaciones al comisionado a quien se le envían, copia de la providencia que ordena la comisión, de la Resolución que ordenó seguir adelante la ejecución, y de las demás piezas procesales que se consideren necesarias.

6.3.44.2.12.1. FACULTADES DEL COMISIONADO:

El Comisionado para efectuar un remate ' tiene las siguientes facultades:

1. El funcionario sólo podrá adelantar las diligencias propias del remate es decir, deberá dictar la providencia donde se fije la fecha para su realización; ordenar la expedición del aviso y las publicaciones de que trata artículo 450 del Código General del Proceso; realizar la diligencia, recibir los títulos judiciales de consignación para hacer postura y del saldo del precio por el que se rematen los bienes; estas consignaciones se harán a la orden del comitente.
2. El despacho comisorio se devolverá al comitente una vez cumplida la comisión esto es, cuando se hubiere completado el saldo del precio del remate, junto con los títulos judiciales respectivos. Si el rematante no consigna oportunamente el saldo, el comisionado dejará constancia de dicha circunstancia antes de devolver los documentos, sin que le sea dable declarar la improbación del remate.
3. La aprobación, improbación, declaratorias de nulidad o de invalidez del remate, así como la aplicación de los respectivos títulos judiciales a la obligación, deben ser resueltas por el comitente. Lo que si puede hacer el comisionado es declarar desierto el remate, cuando hay ausencia de postores, y proceder a efectuar las licitaciones siguientes, como lo ordena el artículo 457 del Código General del Proceso.

6.3.45. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.

6.3.45.1. TERMINACIÓN DEL PROCESO.

El proceso de Cobro Administrativo Coactivo puede terminar por diferentes causas, así:

1. Por el pago de la totalidad de las obligaciones 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 tuviere embargado el remanente.
2. Por revocatoria del Título Ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del Acto Administrativo que sirvió de Título Ejecutivo y le fallaron a favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a revocar el Mandamiento de Pago, declarando terminado el proceso y 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, caso en el cual la TERMINACIÓN DEL PROCESO se ordenará en la misma Resolución que resuelve las excepciones;
4. Por haber prosperado las excepciones.
5. Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque estos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dicta un AUTO 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 Auto será notificado al contribuyente, dicho Auto será motivado y se dejarán claramente expuestas las razones de la terminación.
6. Por declaratoria de nulidad del Título Ejecutivo o de la Resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
7. Por prescripción o remisión. La Resolución que ordene la Remisión de obligaciones o su Prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el Mandamiento de Pago.
8. Por haberse suscrito Acuerdo de Reestructuración de Pasivos de que trata la Ley 550 de 1999 o un Acuerdo de Reorganización de que trata la Ley 1116 de 2006.

6.3.45.2. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.

Una vez verificado el pago, la compensación u otra cualquiera forma de extinguir las obligaciones, es necesario terminar el proceso y archivar los expedientes de cobro.

6.3.45.3. ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS.

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 previstas en el artículo 719-1 del Estatuto Tributario Nacional y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el Auto a las entidades correspondientes y al contribuyente.

6.3.45.4. AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.

Cuando se ha iniciado proceso de Cobro Administrativo Coactivo, una vez verificada cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará AUTO DE TERMINACIÓN DEL PROCESO. En la misma providencia se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren procedentes, el endoso y entrega de los Títulos Ejecutivos que sobraren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes.

En la misma providencia puede decretarse el ARCHIVO una vez cumplido el trámite anterior.

6.3.46. CLASIFICACION DE LA CARTERA

6.3.46.1. CRITERIOS DE GENERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.

Con el objeto de garantizar la oportunidad en el proceso de cobro se clasificará y depurará la cartera pendiente de cobro teniendo en cuenta los siguientes criterios:

6.3.46.1.1. CLASIFICACIÓN POR SU NATURALEZA.

Se pueden diferenciar las deudas de origen tributario y no tributario.

ORIGEN TRIBUTARIO. Proviene del ejercicio del poder impositivo del Municipio y corresponden a las deudas de los Tributos Municipales contenidos en el Estatuto de Rentas o Tributario Municipal.

ORIGEN NO TRIBUTARIO. Las deudas no tributarias se deben agrupar de acuerdo a la naturaleza a la que corresponda cada título: comercial, civil, administrativo, disciplinario o fiscal, etc.

6.3.46.1.2. CLASIFICACIÓN POR CUANTÍA. Para identificar el tipo de cobro al cual va a ser sometida una acreencia a favor del Municipio, deberán dividirse conforme con el monto de las deudas de cada ciudadano así:

a) Grandes, b) Medianas y c) Pequeñas.

Para la clasificación de deudores morosos como grande, mediano y pequeño, se aplicarán los siguientes criterios:

DEUDORES DE GRANDES ACREENCIAS. Deudores cuyas deudas totales consolidadas (capital, sanción) constituyen el 50% más alto del total de la cartera de cobro.

DEUDORES DE MEDIANAS ACREENCIAS. Deudores cuyas deudas totales consolidadas (capital, sanción) constituyen el 30% siguiente más alto del total de la cartera de cobro.

DEUDORES DE PEQUEÑAS ACREENCIAS. Deudores cuyas deudas totales consolidadas (capital, sanción) constituyen el 20% restante del total de la cartera de cobro.

Esta clasificación deberá actualizarse mínimo cada tres meses y estará a cargo del funcionario encargado del cobro persuasivo.

La gestión de cobro de las deudas clasificadas como pequeñas acreencias se realizará a través de comunicaciones masivas enviadas por correo y servicios especializados.

6.3.46.1.3. CRITERIO DE ANTIGÜEDAD. Esta clasificación permitirá orientar las acciones en razón de la acreencia más antigua del deudor priorizando la cartera que está cerca de prescribir y así mismo, permitirá identificar las deudas que ya prescribieron con el fin de decretar su prescripción y darlas de baja para concentrar las acciones en las acreencias cobrables, así:

- Menor de dos años
- Mayor de dos años y hasta cinco años
- Más de cinco años

La cartera con mayor prioridad será aquella que se encuentra entre los dos y cinco años a fin de poder interrumpir la prescripción de la acción de cobro a través de la notificación del mandamiento de pago.

CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR. Este criterio está referido al perfil del deudor y se pueden clasificar los deudores según corresponda a personas naturales, personas jurídicas, sociedades liquidadas, personas fallecidas, persona víctima de secuestro o desaparición forzosa, etc. Esta clasificación permitirá diferenciar las estrategias a seguir con cada grupo.

Tanto en la etapa persuasiva como en la etapa coactiva, se tendrá en cuenta la relación costo beneficio para emprender los programas de cobro buscando que los procesos se enfoquen a las deudas de mayor cuantía. Para esto ha de tenerse en cuenta la normatividad vigente y la reglamentación que en la materia expida el gobierno Nacional.

6.3.47. FACILIDADES DE PAGO.

La facilidad de pago es una figura mediante la cual, la Administración concede plazos hasta por cinco (5) años para cancelar los créditos a su favor, a cargo de contribuyentes que se encuentran en mora.

6.3.47.1. GENERALIDADES.

La facilidad de pago se concederá por solicitud del deudor y a voluntad de la Administración Municipal, como facultad potestativa de ésta, de acuerdo con la normatividad local mediante la cual se establece el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en cada Entidad, en los términos de Ley 1066 de 2006, y el Decreto 4473 de 2006.

Con ocasión de la previsión contenida en el artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, las Entidades Públicas que en los términos de la citada Ley tienen Jurisdicción Coactiva para hacer efectivas las obligaciones a su favor, deben incluir las condiciones relativas a la celebración de Acuerdos de Pago en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

Según lo establece el Decreto 4473 de 2006, por medio del cual se reglamenta la citada Ley 1066 de 2006, el reglamento interno de recaudo de cartera es el Acto Administrativo de carácter general expedido por el Representante Legal de la Entidad Territorial que contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes.

Así las cosas, tomando como referente lo dispuesto en los artículos 814 a 814-3 del Estatuto Tributario Nacional, es la normatividad interna mediante la que se establece el reglamento interno de recaudo de cartera en cada Entidad Territorial, la que define todo lo relativo a la celebración de los Acuerdos y/o facilidades de Pago.

Los criterios definidos para el otorgamiento de las facilidades o acuerdos de pago deberán considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- Determinación de plazos posibles y de los criterios específicos para su otorgamiento. En ningún caso podrá ser superior al plazo máximo señalado en el Estatuto Tributario Nacional.
- Establecimiento del tipo de garantías que se exigirán, que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional, siempre con la condición de que cubran el valor total de la deuda. Podrán concederse plazos sin garantías, cuando el término no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro.
- Valor mínimo de cuota inicial.
- Condiciones para acceder a la facilidad, como no haber incumplido un acuerdo con otra Entidad Pública (Ley 1066).
- Consecuencias de su incumplimiento. Obligatoriedad del establecimiento de cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento.

Pueden ser cancelados mediante esta modalidad, todos los impuestos, anticipos, sanciones, e intereses que adeuden contribuyentes y responsables a la fecha de la Resolución que concede la facilidad.

Los beneficiarios de la facilidad de pago son los contribuyentes, los terceros que así lo soliciten en nombre de estos, y las personas naturales o jurídicas que, en virtud de la solidaridad y subsidiaridad, sean vinculados dentro del proceso de cobro (Artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional).

La facilidad de pago se puede conceder en cualquier momento, aun estando en trámite un proceso administrativo de cobro coactivo contra el deudor. En este caso, debe suspenderse el proceso de cobro y, si es pertinente, levantar las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación.

La facilidad de pago debe contener la totalidad de los créditos a favor de la Administración Municipal y en contra del deudor por concepto de impuestos, sanciones, y demás recargos, incluidos los intereses a que haya lugar, a la fecha en que se conceda o se modifique.

El término máximo de una facilidad de pago es de cinco (5) años, plazo que determinará la Administración teniendo en cuenta la situación económica del deudor, su capacidad de pago, actividad económica, y demás situaciones específicas propias de cada deudor o de la región en que realiza sus operaciones, además de la cuantía total de las obligaciones insolutas y de los conceptos de las mismas.

6.3.47.2. COMPETENCIA.

La Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas será competente para otorgar facilidades de pago respecto de obligaciones que no tengan proceso de cobro coactivo.

Por su parte, el (la) Tesorero(a) Municipal será competente para otorgar facilidades de pago dentro de los respectivos procesos de cobro coactivo.

6.3.47.3. SOLICITUD Y TRÁMITE.

El interesado en obtener una facilidad de pago, en su modificación o en su reliquidación, deberá presentar la solicitud por escrito, dirigida al (la) Tesorero(a) Municipal o funcionario(a) competente.

La solicitud contendrá al menos los siguientes datos: plazo solicitado, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso, y certificado de propiedad y tradición si se trata de inmuebles, además de la calidad en que actúa el peticionario.

Tratándose de personas jurídicas, será necesario adjuntar certificado de existencia y representación legal, con el fin de verificar la representación, y las facultades y limitaciones con que actúa el representante legal.

Solicitada la facilidad, su modificación o reliquidación, dentro del plazo previsto para el efecto en el reglamento, se verificarán y analizarán los documentos y requisitos necesarios para proyectar la facilidad o su modificación, en caso de que estos se encuentren debidamente cumplidos; si no es así, se concederá al peticionario un plazo para que adicione, aclare, modifique o complemente la solicitud.

Vencido el término anterior, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, si no se hubiere iniciado ya; no obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos.

De no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata.

La facilidad de pago podrá ser solicitada por un tercero, y otorgarse a su favor. En la solicitud deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar. Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación ni impide la acción de cobro contra él; en caso de incumplimiento, se podrá perseguir simultáneamente a los dos, o a uno cualquiera de ellos.

Concedida la facilidad para el pago solicitada por un tercero, se notificará al deudor, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la(s) obligación(es).

6.3.47.4. RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS.

Las facilidades de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al contribuyente para la cancelación de sus obligaciones, se deben respaldar según las siguientes reglas:

6.3.47.4.1. RELACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR:

Podrán concederse plazos sin garantía, cuando el termino no sea superior a un (1) año y el deudor denuncie bienes de su propiedad, o del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran.

Cuando el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo a la Administración, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; se verificará la propiedad de los nuevos bienes enunciados y su avalúo, con el fin de establecer que, con dicha operación, el deudor no se coloca en estado de insolvencia.

La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos de manera tal que permita verificar la existencia y estado de los mismos.

El solicitante de facilidad de pago podrá denunciar bienes para su embargo y secuestro previo a la concesión de la facilidad, y ésta podrá ser otorgada hasta por los cinco (5) años, siempre que se perfeccione la medida, antes de notificar la Resolución respectiva.

6.3.47.4.2. GARANTÍAS:

Se exigirá la constitución previa de garantías, las que deberán constituirse a favor del y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

La competencia para suscribir los contratos para la constitución de las garantías reales radica en el Alcalde Municipal.

Salvo en el caso de las garantías personales, se considerarán satisfactorias 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 a impuestos, sanciones e intereses de mora hasta la fecha de expedición de la Resolución que concede la facilidad.

6.3.47.4.3. FIDEICOMISO EN GARANTÍA:

Es un 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 obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al acreedor, quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la venta de los mismos, para que con el producto de ésta, se cancelen 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.

6.3.47.4.4. FIDEICOMISO EN ADMINISTRACIÓN:

Es un contrato por medio del cual se entregan bienes diferentes a dinero, con o sin transferencia de la propiedad, para que la sociedad fiduciaria los administre, desarrolle la gestión encomendada por el contribuyente y destine los rendimientos al cumplimiento de la finalidad señalada en el contrato.

Cuando se constituya fideicomiso en administración para garantizar una facilidad de pago, el deudor debe obligarse a cancelar la cuota o saldo de la cuota, cuando los rendimientos del fideicomiso sean insuficientes. Adicionalmente, como por la naturaleza del contrato no se asegura realmente la cancelación de la deuda total, podría ser necesaria la constitución de garantías adicionales.

6.3.47.4.5. HIPOTECA:

La Hipoteca es un contrato accesorio que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de una prestación; para expedir la Resolución que concede la facilidad, debe presentarse el certificado de tradición y propiedad del bien con el registro de la escritura de hipoteca y el certificado del avalúo catastral.

6.3.47.4.6. PRENDA:

La Prenda es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de la prenda, la tenencia material del bien otorgado como garantía; sin embargo, puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta clase, debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor del municipio de Puerto Carreño Vichada.

6.3.47.4.7. GARANTÍAS BANCARIAS O PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS O DE CORPORACIONES FINANCIERAS:

El aval bancario, o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el Gobierno Nacional, para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor.

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

Es importante verificar que quien firma la póliza en representación de la entidad aseguradora o financiera, tenga la facultad para ello, mediante la correspondiente certificación de la superintendencia bancaria.

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir en su totalidad la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad, en cualquiera de las cuotas pactadas.

Para plazos mayores de un (1) año, y a criterio del funcionario, se podrá permitir la renovación de las garantías, con por lo menos tres (3) meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

6.3.47.4.8. GARANTÍAS PERSONALES:

Según lo preceptúa el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a 3.000 UVT.

El garante debe tener un patrimonio líquido por lo menos tres veces superior a la deuda o deudas garantizadas; deberá presentar la relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de los mismos. También se aceptará como garantía personal, la libranza.

6.3.47.5. OTORGAMIENTO.

La facilidad de pago se concede mediante Resolución que debe contener, por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, periodo, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria.

Deberán establecerse los intereses de mora, el valor, y la periodicidad de las cuotas, y el tiempo total del plazo concedido, y se indicarán las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido.

En virtud al numeral 3 del artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, numeral modificado por el artículo 97 de la Ley 1943 de 2018 los intereses que se causen por el plazo otorgado en el acuerdo de pago para las obligaciones fiscales susceptibles de negociación, se liquidarán a la tasa que se haya pactado en el acuerdo de restructuración con las entidades financieras. Dicha tasa se podrá aplicar desde el vencimiento original de las obligaciones fiscales objeto de la facilidad de pago, cuando desde el punto de vista de viabilidad financiera de la compañía sea necesario reliquidar este interés, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En ningún caso la tasa de interés efectiva de las obligaciones fiscales podrá ser inferior a la tasa de interés efectiva más alta pactada a favor de cualquiera de los otros acreedores;
- b) La tasa de interés de las obligaciones fiscales que se pacte en acuerdo de pago, no podrá ser inferior al índice de precios al consumidor certificado por el DANE incrementado en el cincuenta por ciento (50%).

La Resolución que concede la facilidad de pago deberá notificarse al deudor personalmente o por correo, tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, y si hay proceso de cobro coactivo en trámite, se enviará copia al ejecutor que lo adelante para que ordene la suspensión del proceso de cobro si fuere el caso.

6.3.47.6. PLAZOS DE LAS FACILIDADES DE PAGO.

Los funcionarios competentes concederán facilidades de pago, teniendo en cuenta los plazos y condiciones que se señalan a continuación:

RANGO DE LA DEUDA

UVT	PLAZO EN MESES
HASTA 100	12
MAS DE 100 HASTA 200	24
MAS DE 200 HASTA 400	36
MAS DE 400 HASTA 800	48
MAS DE 800	60

6.3.47.6.1. PARA FACILIDADES DE PAGO HASTA DOCE (12) MESES:

- Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
- Acreditar el pago inicial del veinticinco por ciento (25%) del valor total de la deuda.
- Denuncia de bienes para embargo y secuestro o garantía personal suscrita tanto por el deudor, como por un codeudor solvente que posea finca raíz y/o certificado laboral.

6.3.47.6.2. PARA FACILIDADES DE PAGO SUPERIOR A DOCE (12) MESES:

- Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
- Acreditar el pago inicial del veinticinco por ciento (25%) del valor total de la deuda.
- Garantías ofrecidas: garantía bancaria o de compañía de seguros; reales: hipotecas y prendas; fiducia en garantía, libranza o garantía personal.

PARÁGRAFO 1.- El pago inicial a acreditar será de un veinticinco por ciento (25%), sobre el valor total de la obligación.

PARÁGRAFO 2.- Cuando el contribuyente incumpla en el pago de dos (2) cuotas consecutivas de la facilidad de pago concedida, quedaran vencidos los plazos e inmediatamente se dejará sin efectos la facilidad para el pago, declarando sin vigencia el plazo concedido y se hará exigible la totalidad de la deuda.

PARÁGRAFO 3.- En los anteriores casos si la periodicidad de la facilidad es superior a un mes, la cláusula aceleratoria deberá pactarse en razón de los dos meses siguientes al incumplimiento.

6.3.47.7. MODIFICACIÓN Y RELIQUIDACIÓN.

En términos generales, la facilidad de pago es única, y su vigencia no termina sino con la cancelación de las obligaciones contenidas en ella o la declaratoria de incumplimiento. Sin embargo, podrán ser modificadas o reliquidadas cuando las circunstancias lo ameriten, para facilitar la recuperación de la obligación, y siempre que el plazo concedido no exceda de cinco (5) años contados desde la fecha en que se concedió inicialmente la facilidad.

6.3.47.8. RELIQUIDACIÓN POR ABONOS EXTRAORDINARIOS.

El contribuyente en cualquier momento, durante la vigencia de la facilidad de pago, podrá realizar pagos extraordinarios; en este caso, el pago se aplicará atendiendo a las reglas de prelación en la imputación en el pago señaladas en el artículo 804 del Estatuto Tributario. La reliquidación a que hubiere lugar se realizará para disminuir el monto de la cuota o el plazo concedido.

6.3.47.9. MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS.

La facilidad de pago podrá ser modificada cuando, a juicio del funcionario y por solicitud del deudor, se modifique o reduzca la garantía, siempre que sea suficiente respaldo para el saldo insoluto.

6.3.47.10. INCUMPLIMIENTO.

Podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el beneficiario incumpla el pago de alguna cuota o no cancele en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad.

El incumplimiento se declara mediante Resolución, que deja sin vigencia el plazo concedido y ordena hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto; en el caso de las facilidades de pago otorgadas con base en una relación de bienes, deberá ordenarse el embargo y secuestro de los bienes si no se hubiere efectuado ya, para su avalúo si fuere necesario, y su posterior remate.

Igualmente, deberá dejarse constancia de que la Administración Municipal se reserva el derecho a perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda, cuando se trate de garantías personales.

La Resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, y contra ella precede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación (Artículo 814-3 del Estatuto Tributario Nacional), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

Una vez en firme la Resolución, se dará aviso al garante, en el que se le conminará a realizar el pago dentro de los diez días siguientes; si no lo realizare, se procederá ejecutivamente contra él, de acuerdo con el artículo 814-2 del Estatuto Tributario Nacional.

En todo caso, ejecutoriada la Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, deberá proferirse el Mandamiento de Pago contra el deudor, si no se ha notificado ya.

Con ocasión de la expedición de la Ley 1066 de 2006, surgen las siguientes dos obligaciones a cargo de las Entidades Públicas que tengan cartera a su favor:

1. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha Entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
2. Abstenerse de celebrar Acuerdos de Pago con deudores que aparezcan reportados en el Boletín de Deudores Morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

6.3.48. SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN CONTABLE DE LA CARTERA PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO VICHADA.

La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.

Adicionalmente, las entidades de gobierno deben realizar la depuración contable de forma permanente que permita conservar las cualidades y calidades de la información contable pública, incorporando procedimientos transversales tendientes a mejorar la evaluación del Control Interno Contable de que trata la Resolución 193 de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación relativa al control interno contable y en cumplimiento de este Marco Normativo, el Municipio de Puerto Carreño Vichada debe incorporar en su política interna, las circunstancias, situaciones y procedimiento para realizar la depuración contable que conlleven a la consolidación de la Contabilidad Pública municipal.

Dentro de este proceso de depuración contable, como lo ha manifestado en reiteradas ocasiones el Consejo de Estado, ha de estudiarse clara y concretamente la inexigibilidad de deudas, su grado de cobrabilidad, la relación costo - beneficio para el Municipio y demás factores relevantes que puedan determinar la verdadera necesidad de su depuración y saneamiento.

Cuando se trata entonces de la aprobación del castigo de las obligaciones y se ordena su descargo de los registros contables, no es más que la renuncia o desistimiento de la acción de cobro a que haya lugar, previo estudios y análisis pertinentes que han dado como resultado que mantenerlos en el registro contable y presupuesta pueden generar un detrimento o pérdida, dadas las consecuencias que produciría, pues lo esencial del derecho

es que sea razonable. Por ello resulta necesario que las entidades que tienen cartera de imposible recaudo, adelanten las gestiones administrativas necesarias para depurar la información contable de manera que los estados financieros reflejen de manera fidedigna la situación económica y financiera y permita tomar decisiones ajustadas a la realidad patrimonial institucional.

Para el cumplimiento de este imperativo, el ente territorial deberá tomar las acciones administrativas necesarias para la depuración de la cartera; y lo hará a través del COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE DEL MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO VICHADA, el cual se debe crear y reglamentar mediante acto administrativo, al cual le corresponderá según su función, hacer los análisis particulares y concretos, los estudios técnicos, financieros y jurídicos y corolario de ello será entonces la aprobación o no del castigo de las obligaciones, y ordenando su descargue de los registros contables.

En todo caso, en relación o en materia con la depuración contable de forma permanente de obligaciones tributarias, no tributarias y demás caudales públicos que permita conservar las cualidades y calidades de la información contable pública en el Municipio de Puerto Carreño Vichada, ha de atenerse a lo establecido y regulado por el COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE DEL MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO VICHADA.

ASPECTOS NO REGULADOS. Las situaciones, conductas o escenarios fácticos que no se encuentren regulados en el presente reglamento, se someterán a las regulaciones establecidas en sus normas especiales.

VIGENCIA. El presente Manual rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

FUNDAMENTOS JURIDICOS

Constitución Política, Artículos 29, 209, 287, 289, 294, 362 y 363
Ley 6ª de 1992, artículo 112, desarrollado por el Decreto 2174 de 2002
Ley 136 de 1994.
Ley 769 de 2002.
Leyes 446 de 1998 y 905 de 2005
Ley 1066 de 2006 Normalización de Cartera y su Decreto 4473 de 2006
Estatuto Tributario (Arts. 823 al 843-2)
Ley 1437 de 2011
Ley 1564 de 2012 y el Decreto 1736 de 2012
Ley 1819 de 2016
Ley 1843 de 2017
Ley 2010 de 2019
Acuerdo 030 de 2021



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO DEL ALCALDE
despacho@puertocarreno-vichada.gov.co



ANEXOS

1. MODELO DE PORTADA DE EXPEDIENTE
2. MODELO DE CITACIÓN VÍA PERSUASIVA
3. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES
4. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO POR PAGO EN LA VIA PERSUASIVA
5. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE CONCEDE PLAZO PARA PAGO
6. MODELO DE CITACIÓN PARA NOTIFICAR MANDAMIENTO DE PAGO
7. MODELO MANDAMIENTO DE PAGO
8. MODELO ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO
9. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO MUNICIPIO
10. MODELO DE AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO





MODELO DE PORTADA DE EXPEDIENTE

**MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO VICHADA
TESORERIA MUNICIPAL**

EJECUTADO _____

C. C. o NIT _____

DIRECCIÓN _____

CUANTÍA _____

PERIODO(S) GRAVABLE(S) _____

TÍTULO EJECUTIVO _____

Nº EXPEDIENTE _____ LIBRO _____ FOLIO _____ FECHA RAD. _____

FECHA DE PRESCRIPCIÓN _____

MODELO DE CITACIÓN VÍA PERSUASIVA

MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO VICHADA Tesorería Municipal

Ciudad y Fecha
Señor (a)
Dirección
Ciudad
E-mail:

La presente tiene por fin comunicarle que en esta dependencia se encuentra para el cobro administrativo coactivo la Resolución y/o Factura No. xx (Liquidación de Impuesto Predial Unificado, Industria y Comercio, etc.), de fecha mediante la cual se determinó a su cargo una obligación por valor de (\$) a favor del Tesoro Municipal correspondiente al periodo (s) gravable (s).

En consecuencia, solicito a usted que dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, se acerque a esta oficina con el fin de aclarar la situación y si es el caso, efectuar el pago correspondiente, evitando así el inicio del proceso ejecutivo.

NOTA: La cuantía establecida no incluye los intereses de mora; por lo tanto, no debe efectuar ningún pago sin antes haberse presentado a esta oficina.

Cordialmente,

Tesorero(a) Municipal
Municipio de Carreño Vichada
Expediente No.
Dirección

MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES

MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO VICHADA TESORERÍA MUNICIPAL

Ciudad y Fecha
Señor (a)
COORDINADOR R.U.T.
División Recaudación
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN
Dirección
Ciudad

Ref: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de Puerto Carreño Vichada. Contra: (Nombre o Razón Social del Ejecutado) C.C. o NIT

Expediente No.

Señores DIAN:

Comendidamente, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, atentamente solicito a ustedes se sirvan informar a este despacho si el ejecutado de la referencia registra número de identificación tributaria (NIT) o (C.C.) y última dirección registrada en el R.U.T.

Lo anterior con el fin de llevar a cabo las diligencias ejecutivas que adelanta este despacho contra el ejecutado.

Cordialmente,

Tesorero(a) Municipal
Municipio de Puerto Carreño Vichada,
Expediente No.
Dirección

MODELO DE AUTO DE ARCHIVO POR PAGO EN LA VIA PERSUASIVA

AUTO DE ARCHIVO

Ciudad y Fecha (En Letras)

El (la) Tesorero(a) Municipal, inició proceso de cobro de las obligaciones pendientes a favor del Municipio de Carreño Vichada, y a cargo de (nombre o razón social y cédula o NIT del deudor) por valor de \$ (números y letras) documentos que constituyen título ejecutivo cobrable por el Procedimiento administrativo coactivo, de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002.

Esta oficina, mediante oficio No. xx de fecha le comunicó al acreedor sobre la mencionada obligación.

El deudor acreditó el valor total de la obligación incluidos los intereses (anotar valor en números y letras) mediante recibo(s) de pago expedido(s) por de fecha radicado(s) con el No. Según consta en el (los) folios del expediente. Por lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Archivar las presentes diligencias de cobro persuasivo por la cancelación total de la obligación.

ARTICULO SEGUNDO: Desanótese del libro radicador.

Dado en a los días del mes de ____ de ____

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Tesorero(a) Municipal
Municipio de Puerto Carreño Vichada
Cobro persuasivo
Contra: (Nombre o razón social del ejecutado)
C.C. o NIT.
Expediente No.

MODELO DE RESOLUCIÓN QUE CONCEDE PLAZO PARA PAGO

RESOLUCIÓN N.º _____
(Fecha)

“Por la cual se concede una facilidad de pago”

EL (LA) TESORERO(A) DE PUERTO CARREÑO VICHADA

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, y

CONSIDERANDO

Que por medio del Acuerdo _____, se adoptó el Estatuto Tributario Municipal, en el cual se consagraron normas sustantivas y procedimentales respecto de las cuales se definió con claridad al interior de la Administración las competencias y el trámite para el otorgamiento de facilidades de pago.

Que mediante el _____, el Alcalde de Puerto Carreño Vichada, definió los parámetros para el otorgamiento de las facilidades de pago delegando la competencia, en cumplimiento del Estatuto Tributario Municipal.

Que el Municipio de Puerto Carreño Vichada, ha emprendido decididas acciones para la recuperación de la cartera de Impuestos Municipales.

Que el contribuyente _____, identificado (a) con C.C./Nit. _____, solicita mediante escrito de fecha _____, un plazo de _____ meses para el pago del saldo a cargo más los intereses de mora liquidados a la fecha de _____, calculado después del abono, lo que equivale a la suma de _____.

Que podrán concederse plazos con las siguientes garantías.

Que, conforme al análisis efectuado, se puede determinar que el contribuyente _____, identificado (a) con C.C./Nit. _____, representada legalmente por _____, identificado con cedula de ciudadanía No. _____, cumple con los requisitos y condiciones establecidos para las facilidades de pago.

Por lo anterior, el tesorero(a) procede a conceder plazo para pago de la siguiente manera y

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CONCEDER FACILIDAD DE PAGO por concepto de _____, al contribuyente _____, identificado (a) con C.C./Nit. _____, representada legalmente por _____, identificado con cedula de ciudadanía No. _____, por el valor liquidado en la _____, correspondiente al año gravable _____, por la suma de _____.

en _____ (____) cuotas mensuales más los intereses de mora que se causen durante el término de la facilidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR el pago de la suma enunciada en el artículo anterior en _____ cuotas mensuales, más los intereses de mora que se causen durante la vigencia de la facilidad de pago, cuyas fechas de vencimiento serán:

PARAGRAFO: Para el pago de la última cuota se deberá verificar y si es el caso re liquidar el valor a cancelar, a fin de incluir la totalidad de intereses de mora causados a las fechas proyectadas, para lo cual el contribuyente solicitara la información del valor a pagar a la Tesorería Municipal, antes de cancelar en la oficina de recaudo o en la entidad bancaria.

ARTICULO TERCERO: ADVIÉRTASE que el pago deberá efectuarse en el _____ a nombre del Municipio de Puerto Carreño Vichada, en la cuenta _____ a más tardar en la fecha de vencimiento de cada cuota prevista en el artículo número dos y remitir el soporte de pago junto con el formato RECIBO OFICIAL DE PAGO, a más tardar el día siguiente hábil al vencimiento de cada cuota, al correo institucional _____ con copia a _____ o directamente en la oficina de recaudo de la alcaldía municipal en la Carrera 9 No. 18-87 Centro de Puerto Carreño Vichada.

ARTÍCULO CUARTO: ADVIÉRTASE que cuando el beneficiario de una facilidad para el pago, dejare de pagar una sola de las cuotas, o incumpliere el pago de cualquiera otra obligación tributaria con el Municipio, surgida con posterioridad a la notificación de la misma, UNILATERALMENTE se declarará sin efecto la facilidad para el pago, declarando sin vigencia el plazo concedido.

ARTÍCULO QUINTO: El contribuyente queda advertido que el pago de las cuotas después de las fechas indicadas modifica el valor a pagar, en consecuencia, debe acercarse a la Tesorería Municipal a fin de re liquidar el valor de la cuota.

ARTÍCULO SEXTO: Se advierte al contribuyente que la facilidad de pago se otorga, sin perjuicio de los procesos de fiscalización a que hubiere lugar.

ARTÍCULO SEPTIMO: Notificar al interesado el presente acto administrativo conforme al 565 del Estatuto Tributario Nacional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

TESORERO(A) MUNICIPAL
MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO VICHADA

MODELO DE CITACIÓN PARA NOTIFICAR MANDAMIENTO DE PAGO

Ciudad y Fecha
Señor (a)
Dirección
Ciudad
E-mail:

Ref. Proceso Administrativo Cobro Coactivo No. _____ de municipio Puerto Carreño Vichada Contra _____

Le Solicitamos comparecer ante este Despacho, ubicado en la Carrera 9 No. 18-87 Centro - Puerto Carreño Vichada, sede de la Alcaldía Municipal, en horas hábiles de oficina, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, para efectos de la notificación personal del Mandamiento de Pago librado dentro del proceso de la referencia.

Se le advierte que, de no comparecer dentro del término fijado, el mandamiento de pago se le notificará por correo conforme lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

Atentamente,

Tesorero(a) Municipal
Municipio de Puerto Carreño Vichada
Contra: (Nombre o razón social del ejecutado)
C.C. o NIT.
Expediente No.

MODELO MANDAMIENTO DE PAGO

**AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO No. _____ DE _____ DE _____ DE _____
EXPEDIENTE _____**

Se da apertura al presente proceso administrativo de cobro al cual se le asigna el número de radicación No. _____ teniendo en consideración que obra al Despacho para su cobro por jurisdicción coactiva (Título ejecutivo) la Liquidación Oficial y/o declaración No. _____ de _____ de _____ de _____, expedida por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio de Puerto Carreño Vichada, documento que presta mérito ejecutivo de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, en la cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, a favor del MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO VICHADA y en contra de _____, identificado(a) con CC/NIT. _____, por concepto de _____ y sus respectivas tasas y sobretasas, correspondientes a los periodos gravables _____ en cuantía de _____, suma que no ha sido pagada por el contribuyente, por lo cual resulta procedente iniciar y seguir el trámite establecido para el procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, tendiente a obtener el pago total y efectivo.

Por las condiciones antes expuestas, el (la) Tesorero(a) Municipal del Municipio de Puerto Carreño Vichada,
RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Librar ORDEN DE PAGO por la vía administrativa coactiva a favor del MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO VICHADA y en contra del señor(a) _____ identificado(a) con CC/NIT. _____, por la suma de \$ _____, por los conceptos y periodos señalados en la parte motiva, más los intereses que se causen desde cuando se hizo exigible cada obligación y hasta cuando se cancelen, conforme lo disponen los Artículos 634, 635 y 867-1 del Estatuto Tributario, más las costas que se causen en el presente proceso.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar el EMBARGO y SECUESTRO de bienes en cuantía suficiente que garantice el pago total del capital, intereses de mora y las costas del proceso a que hubiere lugar. Líbrense los correspondientes oficios y designar Secuestre y Perito Avaluador.

ARTICULO TERCERO: Notificar este mandamiento de pago personalmente al ejecutado o deudor, su apoderado o representante legal, previa citación por correo certificado, para que comparezca dentro de los diez (10) días siguientes a la misma. De no comparecer en el término fijado, se deberá notificar por correo conforme lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

ARTICULO CUARTO: Advertir al deudor(es) que dispone(n) de quince (15) días después de notificada esta providencia, para cancelar la(s) deuda(s) o proponer las excepciones legales que estime(n) pertinentes, conforme al Artículo 830 y 831 del Estatuto Tributario.

ARTICULO QUINTO: Líbrense los oficios correspondientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

TESORERO(A) MUNICIPAL
MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO VICHADA

MODELO ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO VICHADA TESORERO(A) MUNICIPAL

En el municipio de Puerto Carreño Vichada, a los _____ (fecha en letras) se presentó al Despacho el señor _____ identificado con C.C. No. _____ de _____ y Tarjeta Profesional de Abogado No. _____ Expedida por el _____ quien actúa en (nombre propio, representante legal, apoderado judicial,) de C.C. o NIT _____ Calidad que acredita con (certificado de la Cámara de Comercio, certificado de la Superintendencia Bancaria, poder debidamente otorgado, etc.), con el fin de recibir la notificación enunciada en el oficio No. _____ de fecha _____. Con base en lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario se procede a notificarle el MANDAMIENTO DE PAGO No. _____ dictado en estas diligencias, fechado el día _____ visto a folio _____, por el cual se ordena pagar a favor del Municipio de Puerto Carreño Vichada, la suma de _____ por concepto de _____ más los intereses de ley (si los hubiere desde cuando la obligación se hizo exigible y hasta cuando se realice el pago) y las costas del proceso.

Se le hace entrega de una copia del Mandamiento. Se advierte al notificado que puede denunciar bienes de su propiedad para garantizar el pago de la obligación. El notificado manifestó: _____

Se informa al (los) notificado (s) que cuenta (n) con quince (15) días para pagar o para proponer por escrito excepciones, los cuales se contarán a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago de conformidad con lo previsto en el artículo 830 del Estatuto Tributario Nacional. No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se da por terminada y en consecuencia se firma por los que en ella intervinieron.

EL NOTIFICADO

C.C.

EL (LA) TESORERO(A) (o funcionario notificador)

MODELO DE AUTO DE ARCHIVO MUNICIPIO

MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO VICHADA TESORERO(A) MUNICIPAL

Ciudad y fecha

Se desprende del estudio del presente expediente, que la obligación que dio origen a la gestión de cobro contra el contribuyente de la referencia se encuentra cancelada en su totalidad, por lo que ha desaparecido la causa para proseguir con la misma.

Por lo anterior, este Despacho

RESUELVE

1. Dar por terminadas las actuaciones que se vienen adelantando contra el Contribuyente la tarea identificado con por las siguientes obligaciones:

PERIODO	CONCEPTO	CUANTÍA	IMPUESTOS	SANCIONES
---------	----------	---------	-----------	-----------

2. Decretar el desembargo de_____.
3. Endosar a favor del contribuyente los títulos de depósito judicial _____.
4. Líbrense los oficios a que haya lugar.

Archívese el expediente

CÚMPLASE,

TESORERO(A) MUNICIPAL
MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO VICHADA

MODELO DE AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO

MUNICIPIO DE CARREÑO VICHADA TESORERO(A) MUNICIPAL

AUTO

Ciudad y fecha (en letras)

Se desprende del estudio del presente expediente, que la obligación que dio origen al proceso administrativo coactivo, contra el contribuyente de la referencia, se encuentra cancelada en su totalidad, según copia de los recibos de pago (o títulos o resoluciones de compensación) que obran al folio del expediente, por lo que ha desaparecido la causa para proseguir con el proceso.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo estatuido en el Artículo 833 del Estatuto Tributario, este Despacho

RESUELVE:

PRIMERO. Declarar terminado el presente proceso administrativo coactivo, contra el (la) contribuyente _____ identificado (a) con _____ por las siguientes obligaciones:

PERIODO	CONCEPTO	CUANTÍA	IMPUESTOS	SANCIONES
---------	----------	---------	-----------	-----------

SEGUNDO. Decretar el desembargo de _____.

TERCERO. Endosar a favor del contribuyente los títulos de depósito judicial.

CUARTO. Ordénese al secuestre rendir cuentas de su gestión, dentro de los diez días siguientes.

QUINTO. Líbrense los oficios a que haya lugar.

SEXTO. Cumplido lo anterior, archívese el expediente previa desanotación en los libros respectivos.

SÉPTIMO. Notifíquese al contribuyente de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del ESTATUTO TRIBUTARIO advirtiéndole que contra la presente no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

TESORERO(A) MUNICIPAL
MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO VICHADA

FLUJOGRAMA GENERAL DE COBRO COACTIVO



