MUNICIPIO DE DIBULLA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

MANUAL
REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA

LEY 1066 DE 2006
DECRETO 4473 DE 2006

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

República de Colombia
MUNICIPIO DE DIBULLA
19 PAZ EFICIENCIA EQUIDAD 96

MUNICIPIO DE DIBULLA, LA GUAJIRA
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA
LEY 1066 DE 2006
DECRETO 4473 DE 2006.

ALBERTO MONTERO MOLINA
Alcalde Municipal

Yamile Llinás
Secretario de Hacienda Municipal

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Tabla de contenido

DECRETO N°. _____ DE DICIEMBRE 20 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE E IMPLEMENTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA PARA EL MUNICIPIO DE DIBULLA, LA GUAJIRA

TITULO PRIMERO 11
DISPOSICIONES GENERALES 11
CAPITULO I 11
OBJETO, DEFINICIONES GENERALES Y MARCO NORMATIVO 11
ARTICULO 2: OBJETO. 11
ARTICULO 3: FUNDAMENTO LEGAL. 11
ARTICULO 4: DEFINICIONES. 12
ARTICULO 5: COMPETENCIAS. 17
ARTÍCULO 6: PRINCIPIOS APLICABLES. 18
TITULO SEGUNDO 18
CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA, DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO Y TITULO EJECUTIVO 18
CAPITULO I 18
CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA 18
ARTÍCULO 7: GENERALIDADES. 18
ARTÍCULO 9: CLASIFICACIÓN SEGÚN LA ANTIGÜEDAD: 19
ARTÍCULO 9: CLASIFICACIÓN SEGÚN LA CUANTÍA DE LA DEUDA. 19
ARTÍCULO 10: CLASIFICACIÓN SEGÚN LA GESTIÓN ADELANTADA. 19
ARTÍCULO 11: CLASIFICACIÓN SEGÚN EL PERFIL DEL DEUDOR: 20
ARTÍCULO 12: CARTERA DE DIFÍCIL COBRO. 20
ARTICULO 13: EFECTIVIDAD, EFICACIA Y ECONOMÍA EN LA GESTIÓN DE COBRO. 20
ARTICULO 14: ACCIONES QUE MEJOREN LAS ACCIONES DE COBRO. 21
CAPITULO II 22
DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO Y DEL TÍTULO EJECUTIVO 22

ARTICULO 15: DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO. 22
ARTICULO 16: TÍTULOS EJECUTIVOS Y SU EXIGIBILIDAD. 23
ARTICULO 17: CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS. 25
ARTICULO 18: CLASES DE TÍTULOS EJECUTIVOS. 25
ARTICULO 19: TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA RESPONSABLES SOLIDARIOS. 26
ARTICULO 20: EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. 27
ARTICULO 21: ACTUACIONES. 28
ARTICULO 22: NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES. 29
TITULO TERCERO 29
TRAMITES INICIALES, COBRO PERSUASIVO E INVESTIGACIÓN DE BIENES 29
CAPITULO I 29
EXPEDIENTE 29
ARTICULO 23: CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. 29
ARTICULO 24: EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS. 30
ARTICULO 25: CONFORMACIÓN Y RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE. 31
ARTICULO 26: CONTROL DE EXPEDIENTES 32
CAPITULO II 33
COBRO PERSUASIVO 33
ARTICULO 27: DEFINICIÓN. 33
ARTICULO 28: OBJETIVOS. 34
ARTICULO 29: ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VÍA PERSUASIVA 35
ARTICULO 30: PASOS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO. 36
ARTICULO 31: DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN. 38
ARTICULO 32: ELABORACIÓN DEL ACTA DE COMPARECENCIA. 39
ARTICULO 33: EVALUACIÓN DEL RESULTADO. 39
ARTICULO 34: TÉRMINO. 40
CAPITULO III 40
INVESTIGACIÓN DE BIENES 40
ARTICULO 35: INVESTIGACIÓN DE BIENES. 40

TITULO CUARTO 41
COBRO COACTIVO 41
CAPITULO I 41
GENERALIDADES DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO 41
ARTICULO 36: DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES. 41
ARTICULO 37: NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES. CARÁCTER DE LOS FUNCIONARIOS. 42
ARTICULO 38: NORMAS APLICABLES. 42
ARTICULO 39: INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO. 43
ARTICULO 40: OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES. 43
ARTICULO 41: INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES. 43
ARTICULO 42: ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR. 43
ARTICULO 43: COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL. 44
ARTICULO 44: TÉRMINOS PROCESALES. 44
ARTICULO 45: CÓMPUTO DE TÉRMINOS 44
ARTICULO 46: ACUMULACIÓN DE PROCESOS 44
ARTICULO 47: ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES. 45
ARTICULO 48: IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO. 45
ARTICULO 49: EXAMEN DEL EXPEDIENTE. 45
ARTICULO 50: CUENTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES. 46
ARTICULO 51: PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. 46
ARTICULO 52: INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. 47
ARTICULO 53: SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE. 47
ARTICULO 54: RÉGIMEN PROBATORIO. 48
ARTICULO 55: MEDIOS DE IMPUGNACIÓN. 48
ARTICULO 56: COMPETENCIA. 50
ARTICULO 57: REQUISITOS DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y REPOSICIÓN. 51

ARTICULO 58: TERMINO PARA RESOLVER LOS RECURSOS 52
ARTICULO 59: SILENCIO ADMINISTRATIVO. 52
ARTICULO 60: FACILIDADES DE PAGO. 52
ARTICULO 61: COMPETENCIA. 53
ARTICULO 62: SOLICITUD Y TRÁMITE. 53
ARTICULO 63: INTERESES EN EL ACUERDO DE PAGO. 55
ARTICULO 64: CONCESIÓN DE PLAZOS. 55
ARTICULO 65: EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA FACILIDAD DE PAGO. 55
ARTICULO 66: NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE CONCEDE LA FACILIDAD DE PAGO. 56
ARTICULO 67: GARANTÍAS. 56
ARTICULO 68: CLASES DE GARANTÍAS 56
ARTICULO 69: INCUMPLIMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO. 58
ARTICULO 70: EFECTOS. 58
ARTICULO 71: TRÁMITE. 58
CAPITULO II 59
ACTUACIONES PROCESALES 59
ARTICULO 72: MANDAMIENTO DE PAGO. 59
ARTICULO 73: CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO 60
ARTICULO 74: NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO 61
Nota 1. PAR 5. 64
ARTICULO 75: CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN 65
CAPITULO III 65
MEDIDAS CAUTELARES 65
ARTICULO 76: MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS 65
ARTICULO 77: FINALIDAD. 65
ARTICULO 78: DEFINICIÓN Y CLASES. 66
ARTICULO 79: MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS. 66
ARTICULO 80: MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO. 66

ARTICULO 81: EMBARGO. 66
ARTICULO 82: LÍMITE DEL EMBARGO 67
ARTICULO 83: REDUCCIÓN DEL EMBARGO. 67
ARTICULO 84: MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO 67
ARTICULO 85: EMBARGO DE DINEROS EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES 67
ARTICULO 86: CONCURRENCIA DE EMBARGOS. 68
ARTICULO 87: AVALÚO DE BIENES 69
ARTICULO 88: SECUESTRO DE BIENES 69
ARTICULO 89: EL SECUESTRE 70
ARTICULO 90: PRACTICA DEL SECUESTRO. 70
ARTICULO 91: OPOSICIÓN A LA DILIGENCIA DE SECUESTRO 71
ARTICULO 92: REMATE DE BIENES. 71
ARTICULO 93: LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES 72
ARTICULO 94: CAUCIONES. 73
ARTICULO 95: CLASES: 73
ARTICULO 96: QUIÉNES PUEDEN O DEBEN PRESTARLA: 73
ARTICULO 97: OPORTUNIDAD: 74
ARTICULO0 98: PROCEDENCIA. 74
ARTICULO 99: MONTO DE LA CAUCIÓN. 74
ARTICULO 100: CONTENIDO DE LA PROVIDENCIA. 74
ARTICULO 101: TRÁMITE. 74
ARTICULO 102: CALIFICACIÓN Y CANCELACIÓN. 75
ARTICULO 103: CAUCIÓN PARA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES DESPUÉS DE LA RESOLUCIÓN QUE ORDENA LLEVAR ADELANTE LA EJECUCIÓN. 75
CAPITULO IV 75
EXCEPCIONES 75
ARTICULO 104: EXCEPCIONES. 75
ARTICULO 105: TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES. 76
ARTICULO 106: EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER. 77

ARTICULO 107: TÉRMINO PARA RESOLVER..... 77
ARTICULO 108: RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y/U ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN..... 77
ARTICULO 109: RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y FORMA DE NOTIFICACIÓN. 78
ARTICULO 110: EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA..... 78
ARTICULO 111: DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA. 81
CAPITULO V 81
LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y TERMINACIÓN DEL PROCESO 81
ARTICULO 112: LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS DEL PROCESO. 81
ARTICULO 113: TRASLADO DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO. 81
ARTICULO 114: TERMINACIÓN DEL PROCESO..... 81
FUENTES CONSULTADAS – NORMAS APLICABLES 83
MODELOS DE ACTUACIONES..... 84
ANEXO 1: Liquidación oficial y/o factura (con el lleno de los requisitos exigidos normativamente)..... 85
ANEXO 2: MODELO DE NOTIFICACIÓN POR LA WEB DE LA FACTURA/O LIQUIDACIÓN (1/2) 86
ANEXO 3: MODELO DE OFICIO DE COBRO PERSUASIVO..... 88
ANEXO 4: MODELO DE PORTADA DEL EXPEDIENTE..... 89
ANEXO 5: MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR VÍA GENERAL 90
ANEXO 6: MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE INFORMACIÓN 91
..... 91
ANEXO 7: MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES 92
ANEXO 8: MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN EL IGAC..... 93
ANEXO 9: MODELO DE RESOLUCIÓN QUE CONCEDE FACILIDAD DE PAGO (1/3) 94
ANEXO 10: MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DEJA SIN VIGENCIA LA FACILIDAD DE PAGO (1/2)..... 97

ANEXO 11: MODELO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTO DE LA RESOLUCIÓN QUE DEJA SIN VIGENCIA LA FACILIDAD DE PAGO 99

ANEXO 12: MODELO DE AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO.....100

ANEXO 13: MODELO DE CITACIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO 101

ANEXO 14: MODELO ACTA DE NOTIFICACIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO102

ANEXO 15: MODELO DE RESOLUCIÓN DE NOTIFICACIÓN POR LA WEB DEL MANDAMIENTO DE PAGO (1/2) 103

ANEXO 16: MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE BIENES Y DINEROS (1/2) 105

ANEXO 17: MODELO DE OFICIO DE EMBARGO DE DINEROS DIRIGIDO A LAS ENTIDADES BANCARIAS (1/2) 107

ANEXO 18: MODELO DE RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA EJECUTORIA DE TÍTULOS DE DEPOSITO JUDICIAL Y LA DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE (1/2).....109

ANEXO 19: MODELO DE NOTIFICACIÓN A LAS ENTIDADES BANCARIAS DEL OFICIO DE DESEMBARGO.....111

ANEXO 20: MODELO DE AUTO DE ARCHIVO DEFINITIVO (1/2).....112

ANEXO 21: MODELO DE AUTO DE TERMINACIÓN DEL PROCESO DE COBRO (1/2) 114

ANEXO 22: MODELO DE AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA - ICA (1/2).....116

DECRETO N°. _____ DE DICIEMBRE 20 DE 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE E IMPLEMENTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA PARA EL MUNICIPIO DE DIBULLA, LA GUAJIRA"

El Señor Alcalde como representante legal del municipio de Dibulla, La Guajira, en uso de sus atribuciones conferidas en los artículos 209 y 287 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1066 de 2006, Ley 1437 de 2011 "Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo", y el Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 209 de la Constitución Política preceptúa "Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (…)"

Que, el numeral 1 del artículo, 315 de la Constitución Política, establece como una de las atribuciones de los alcaldes Municipales, "Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo".

Que, el artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, señala las obligaciones de las entidades públicas que tengan cartera a su favor, y en el numeral 1° consagra: "Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago".

Que, el Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, en el libro 3, artículos 3.1.1 y siguientes, establece la adopción del Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, así como su contenido, facilidades de pago, parámetros para el establecimiento de garantías, adopción del procedimiento de cobro establecido por el Estatuto Tributario Nacional o el de las normas que este Estatuto remita, y la determinación de intereses previstas en el ordenamiento nacional. De igual manera, faculta a los alcaldes como representantes legales de cada entidad territorial para la expedición del Reglamento Interno del Recaudo de Cartera a través de normatividad de carácter general, el orden nacional y territorial.

Que, esta administración, en aras de optimizar los resultados de la gestión principal del "Estatuto Tributario Municipal", acuerdo N°. 014 de 2013, como es el mejoramiento del recaudo de los recursos propios a través de las rentas tributarias,

decide implementar el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, como una herramienta que permita estructurar de manera clara, y organizada, los conceptos y el procedimiento señalado normativamente, para el cumplimiento del debido proceso en materia de cobro de cartera y en la obtención de los objetivos propuestos en el cobro efectivo de las diferentes rentas del municipio.
Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, esta administración,

DECRETA

ARTICULO 1: Establecer el reglamento interno de recaudo de cartera del municipio de Dibulla, La Guajira, contenido en los siguientes capítulos y artículos:

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

OBJETO, DEFINICIONES GENERALES Y MARCO NORMATIVO

ARTICULO 2: OBJETO.
El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Municipio de Dibulla, La Guajira, tiene como objetivo, establecer las directrices normativas necesarias para regular de manera adecuada el procedimiento de cobro de las diferentes rentas tributarias del municipio, asegurando el cumplimiento de los lineamientos jurídicos aplicables en las etapas de cobro persuasivo y coactivo administrativo. Este reglamento busca garantizar la gestión eficiente y transparente de la cartera municipal, promoviendo el respeto por el marco normativo vigente y la protección de los derechos de los contribuyentes.

ARTICULO 3: FUNDAMENTO LEGAL.
El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Municipio de Dibulla, La Guajira, está enmarcado en las siguientes normas:

- La Constitución Política de Colombia, artículo 209.
- Ley 1437 de 2011. "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA)".
- Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera y se dictan otras disposiciones".
- Estatuto Tributario Nacional.

- Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016 Libro III, artículos 3.1.1 al 3.1.7).
- Acuerdo municipal N°. 022 de diciembre 29 de 2020 (Estatuto Tributario Municipal).

ARTICULO 4: DEFINICIONES.

Acto Administrativo: Son las acciones contenidas en documentos escritos emanados por la entidad pública como manifestación unilateral de su voluntad, tendientes a producir efectos jurídicos.

Avalúo: Es el resultado del proceso técnico de estimar el valor de un bien mueble o inmueble, determinando en pesos, su valor a negociar en una fecha determinada.

Base Gravable: Es el valor monetario del hecho imponible o bien gravado o unidad de medida del hecho imponible, sobre el cual se aplica la tarifa para determinar el monto de la obligación tributaria.
Cartera: Son los valores que corresponden a derechos de cobro a favor del municipio, reales o potenciales, originados en desarrollo de sus funciones de cometido estatal (tributos), es decir es el conjunto de acreencias a favor de la entidad, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

Caución: una caución es una garantía exigida por la administración tributaria para respaldar el cumplimiento de obligaciones fiscales, como el pago de impuestos, sanciones o intereses. Puede adoptarse en forma de pólizas de seguro, depósitos en dinero, títulos valores u otros medios admitidos por la ley.

La caución tributaria está regulada principalmente en la Ley 164 de 2012 (Código general de procesos), en el artículo 519 del Código de Procedimiento Civil (Ley 1400 de 1970), modificado por los artículos 47 y 48 del Decreto 2651 de 1991 (Normas transitorias), modificado por la ley 446 de 1998 (el cual adopta algunos artículos del decreto 2651 de 1991 como normas permanentes) y el Estatuto Tributario (ET), específicamente en el artículo 814, que establece las condiciones para aceptar garantías en casos de facilidades de pago y acuerdos con la administración tributaria. También se menciona en el artículo 828 Títulos Ejecutivos, ya que las cauciones prestan merito ejecutivo en el cobro de obligaciones tributarias.

Cobro Coactivo: Es la Facultad de la administración de cobrar directamente y dentro de un procedimiento las obligaciones o deudas a su favor, representadas en títulos ejecutivos, sin que medie intervención judicial.

Cobro Persuasivo: Es la etapa conformada por las acciones realizadas por la Administración, previas al cobro coactivo, encaminadas a obtener el pago de las obligaciones, de manera voluntaria por parte del deudor.

Contribuyentes: Son contribuyentes las personas naturales o jurídicas, sus asimiladas, que intervengan como otorgantes, giradores, aceptantes, emisores o suscriptores en los documentos. O aquellos a cuyo favor se expida, otorgue o extienda el documento.

Deudores: Son deudores las personas naturales o jurídicas respecto de las cuales se realiza el hecho generador de la obligación tributaria. Son perceptoras o responsables las personas que, sin tener el carácter de deudor, por disposición expresa de la ley, deben, cumplir las obligaciones atribuidas a éstos.

Ejecutoria: Es la facultad que tiene la Administración de generar firmeza a las sentencias o actos administrativos. El acto administrativo tiene carácter ejecutorio, cuando se surte el requisito de publicación o notificación, con el fin de hacer efectivo su cumplimiento.

Embargo: Es el acto procesal mediante el cual se busca extraer del comercio y jurídicamente el bien que es propiedad del deudor, (artículo 1521 del C. C.), para impedir cualquier negociación o acto jurídico sobre dicho bien. En estas condiciones, del bien sólo podrá disponer el Estado por medio del juez (funcionario Ejecutor), quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución jurídica a su legítimo propietario.

Exención: corresponde a aquellos beneficios tributarios concedidos a contribuyentes que, aun realizando el hecho generador del impuesto, por políticas fiscales, ambientales o sociales, se le excluye del pago parcial o total de la obligación tributaria mediante disposición legal (Resolución). Estos beneficios tributarios son catalogados como taxativos, limitados, personales e intransferibles.

Excepción: Es el derecho que tiene el demandado para oponerse, y ejercer su derecho de defensa, en los procesos ejecutivos se ejerce frente al mandamiento de pago, o cuestiones que afecte la validez de la relación procesal, así como aquellas cuestiones que tienden a contradecir el fundamento de la pretensión, y procuran el pronunciamiento de fondo absoluto (cuestiones sustanciales).

Expediente: Es La unidad documental compuesta por todos los documentos procesales de un archivo, ordenados y relacionados cronológicamente por un mismo asunto, actividad o trámite de los órganos y áreas, en ejercicio de alguna atribución. Este expediente debe contener entre otros documentos:

- El título ejecutivo.
- Las comunicaciones.
- Actos administrativos.
- Notificaciones.
- Actas de acuerdo de pago,
- Soportes de pagos parciales o abonos.
- Paz y salvos.
- Resolución de auto de archivo, etc.

Los documentos que conforman un expediente servirán como soporte probatorio del proceso. A cada expediente se le asigna un número de registro o identificación procesal única, que sirva de referente para todas las actuaciones y en el sistema de información, así mismo, cada expediente tendrá la respectiva tabla de retención documentaria que permita garantizar la cadena de custodia del mismo.

Facilidades de pago: Es el mecanismo que le permite a los contribuyentes obtener plazos para el pago por cuotas de las obligaciones a su cargo y a favor del municipio, previo el cumplimiento de requisitos legales y los establecidos por la entidad.

Garantías: Respaldo mediante el cual se soporta el pago de una obligación, tales como fideicomiso de garantía, bienes para su embargo y secuestro, garantías personales, reales, bancarias o de compañías de seguros, o cualquiera otra garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la administración. (Ley 2277 de 2022, articulo 814 E.T.)

Hecho generador: Es la condición establecida por la ley, para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria.

Intereses. Son los intereses legalmente constituidos por la superintendencia financiera, por el retardo de una obligación que estaba sujeta a plazos. En las obligaciones mercantiles de carácter dinerario el deudor estará obligado a pagar intereses en caso de mora y a partir de ella. Toda suma que se cobre al deudor como sanción por el simple retardo o incumplimiento del plazo de una obligación dineraria se tendrá como interés de mora, cualquiera sea su denominación.

Liquidación Oficial: Es el acto administrativo mediante el cual la autoridad tributaria determina el valor a pagar por un tributo e impone las sanciones a que

hubiere lugar, cuando en desarrollo de programas de fiscalización se detecte que el contribuyente tenga inconsistencias en la liquidación de declaración. Este acto administrativo debe contener algunos requisitos contenidos en el artículo 712 del E.T.N.

Mandamiento de pago: Es un acto administrativo de trámite con el que se da inicio al procedimiento de cobro coactivo, consiste en la orden de pago que dicta el funcionario competente de la administración, para que el contribuyente/deudor cancele las obligaciones pendientes más los intereses a que haya lugar desde el momento en que se hicieron exigibles hasta la fecha de extinción de la obligación. El mandamiento de pago, se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios. Cuando la notificación del mandamiento ejecutivo se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar o en la página del municipio (art. 826 E.T.N).
El mandamiento de pago, puede acumular varias obligaciones de un mismo contribuyente.

Medidas Cautelares: Instrumento con el cual el ordenamiento jurídico protege de manera provisional los bienes del deudor, con el fin de garantizar con ellos la satisfacción plena de las obligaciones insolutas, mediante el embargo y secuestro de bienes muebles (derechos, créditos, cuentas bancarias, rentas, etc.), e inmuebles.

Notificación. Acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor una decisión en el curso del proceso de cobro administrativo coactivo. La notificación tiene como objetivo garantizar los derechos de defensa y de contradicción como nociones integrantes del concepto de debido proceso.

Poseedor: Aquella persona natural o jurídica que tiene en su poder un bien inmueble ajeno con el designio de apropiársela, sin título traslativo de dominio.

Propietario: Aquella persona natural o jurídica que ejerce posesión, dominio y control sobre un bien inmueble o establecimiento de comercio.

Reserva de expediente. Los expedientes solo podrán ser examinados por el contribuyente o su apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente.

Titulo Ejecutivo: Es un documento al cual la ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado de una obligación que consta en él, siempre que, esta obligación cumpla con las condiciones formales, a) sean auténticos y b) que sean emanados de un deudor o causante, además de estas condiciones, el titulo ejecutivo debe contener unas características sustanciales, es decir, ser clara, expresa y exigible (art. 488 del C.P.C). Y si se trata de actos administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados.

Obligación Clara: aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: naturaleza o concepto de la deuda (que se debe), sujetos de la obligación: acreedor (entidad que emite el título-Sujeto activo- a quien se le debe), deudor (quien debe - sujeto pasivo, identificado de manera clara e inequívoca) y todos los factores que determinan la obligación.

Expresa: El documento debe tener plasmada la obligación sin que sea necesario realizar análisis lógico para inferirla, es decir, que contenga una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad (cuanto se debe cuando y donde se paga).

Exigible: es la que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para ser efectivo su cobro o de estarlo ya se cumplió y tratándose de actos administrativos, que estos no hayan perdido su fuerza ejecutoría.

Prescripción: la prescripción extintiva de acuerdo con lo establecido en el artículo 2512 del Código Civil, trae como consecuencia la extinción de la competencia de la entidad territorial para exigir coactivamente el pago de la obligación y se contará con el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha en la que se hicieron exigibles legalmente las obligaciones.

Remate: Es el conjunto de actuaciones realizadas por la Autoridad Fiscal para proceder a la venta forzada que el funcionario Ejecutor sustituyendo la voluntad del propietario en Subasta Pública de los bienes que fueron embargados mediante Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Recurso de reconsideración: es un documento que debe presentarse por escrito, mediante el cual el contribuyente le solicita dentro de los dos meses siguientes a la notificación, a la autoridad tributaria (Secretaría de Hacienda, entre otras) que reconsidere una decisión (liquidaciones oficiales, Resoluciones que imponen sanciones, resoluciones que ordenen el reintegro de sumas devueltas, Demás actos producidos, en relación con los impuestos por la Secretaría de

Hacienda, aplicable, por remisión normativa al procedimiento administrativo de cobro coactivo.) para que lo revoque o cambie (art. 720 E.T.N).

Recurso de reposición: El recurso de reposición es un medio de impugnación de las providencias judiciales cuya función consiste en que el mismo funcionario que la profirió pueda corregir los errores de juicio y, eventualmente, de actividad que aquéllas padezcan, como consecuencia de lo cual podrán ser revocadas, modificadas o adicionadas.

Sujeto activo: Es el Municipio de Dibulla, La Guajira, en quien recae la facultad del recaudo de todas las obligaciones tributarias que como entidad territorial le corresponden, el cobro de los intereses y de las sanciones a que haya lugar.

Sujeto pasivo: Es la persona natural o jurídica, la sociedad de hecho, la sucesión ilíquida o la entidad que señale la ley y el presente Manual como responsable del cumplimiento de la obligación tributaria, la tasa o la contribución, bien sea en calidad de deudor responsable o preceptor. De acuerdo al artículo 2 del Estatuto Tributario el sujeto pasivo es el deudor o responsable directo del pago del tributo, de quienes se realiza el hecho generador de la obligación sustancial.

Tarifa: Es el valor determinado en el Acuerdo Municipal de conformidad con los parámetros fijados por la ley, para ser aplicado a la base gravable de cada uno de las rentas del municipio.

ARTICULO 5: COMPETENCIAS.
Para efectos del presente Manual, Reglamento interno de recaudo de cartera en el municipio de Dibulla, la Guajira, y de acuerdo a lo dispuesto en el acuerdo municipal N°. 022 DE 2020, en su artículo 6, la administración de los tributos "Sin perjuicio de lo previsto en normas especiales, la Administración y control de los tributos Municipales es competencia de la administración tributaria municipal. Dentro es estas funciones corresponde a la administración tributaria municipal la gestión, recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de los tributos Municipales.".

Competencia funcional: la competencia para adelantar el proceso de cobro persuasivo, de cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago de las rentas a favor del municipio, en aras de recaudar la cartera de los diferentes tributos corresponde de acuerdo a lo estipulado en el artículo 450 del acuerdo municipal No. 022 de 2020 (Estatuto Tributario Municipal) a la secretaria de hacienda Municipal.

PARÁGRAFO. Los funcionarios competentes para el cobro tendrán amplias facultades de investigación de bienes de propiedad del deudor, en los mismos términos que establece el Estatuto Tributario Nacional. Frente a los funcionarios de fiscalización. (art. 825-1 E.T.).

ARTÍCULO 6: PRINCIPIOS APLICABLES.
Las actuaciones dentro del proceso de cobro administrativo coactivo se efectuarán con arreglo a los principios de economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, con fundamento en las garantías constitucionales de legalidad, debido proceso y derecho de defensa.

TITULO SEGUNDO

CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA, DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO Y TITULO EJECUTIVO

CAPITULO I

CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

ARTÍCULO 7: GENERALIDADES.
La verificación de saldos de cartera en la etapa previa de la determinación del debido cobrar es de fundamental importancia, a afectos de establecer la vigencia o vigencias de la obligación y la ocurrencia de pagos totales o parciales. De seguirse con el proceso de cobro de obligaciones extintas o prescritas por pago se puede hacer incurrir a la administración en gastos innecesarios y en reprocesos que traerán consigo la pérdida de tiempo y la confianza en las actuaciones de la administración.
Para ello y de acuerdo a lo establecido en la Ley 1066 de 2006, el Reglamento Interno de recaudo de Cartera debe incluir las directrices necesarias para que los funcionarios de la administración a cargo del proceso de cobro, tengan el conocimiento real y actualizado del estado de su cartera y la exacta identificación de sus deudores (contribuyentes), así como las medidas de seguimiento y gestión desde la generación del título ejecutivo hasta su cancelación. Por lo anterior, se ofrecen al menos los siguientes criterios de clasificación de la misma:

- Según la naturaleza de la deuda
- Según la antigüedad
- Según la cuantía
- Según la gestión adelantada
- Según perfil del deudor

ARTÍCULO 8: CLASIFICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE LA DEUDA.
Deudas de origen tributario (por cada uno de los tributos del municipio). y Deudas de origen no tributario, las cuales deberán clasificarse por la naturaleza de la obligación, esto es, civil, comercial, administrativa, laboral, disciplinaria, fiscal, laboral, etc.

ARTÍCULO 9: CLASIFICACIÓN SEGÚN LA ANTIGÜEDAD:
Se clasificará mediante el nivel de riesgo de la cartera, atendiendo el término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones, teniendo en cuenta la fecha de constitución del título ejecutivo y en razón de la acreencia más antigua del deudor.

a) Deudas que constan en títulos constituidos en un término superior a tres (3) años de haber obtenido su exigibilidad.
b) Deudas que constan en títulos constituidos en un término superior a dos (2) años e inferior a tres (3) años de haber obtenido su exigibilidad.
c) Deudas que constan en títulos constituidos en un término superior a un (1) año e inferior a dos (2) años de haber obtenido su exigibilidad.
d) Deudas que constan en títulos constituidos en un término inferior a un (1) año de haber obtenido su exigibilidad.

La calificación por antigüedad permite mitigar el riesgo de prescripción. En la base de datos de cartera se pueden implementar alertas y/o alarmas, para priorizar la gestión de cobro a esta población se recomienda realizar esta actividad permanentemente

ARTÍCULO 9: CLASIFICACIÓN SEGÚN LA CUANTÍA DE LA DEUDA.

a) Cuantía significativa. Son los deudores cuyas obligaciones totales (capital, sanciones e intereses) son mayores de 212 UVT.
b) Cuantía mayor. Son los deudores cuyas acreencias totales (capital, sanciones e intereses) se encuentren en el rango de mayor a 54 UVT y menor o igual de 212 UVT.
c) Cuantía menor. Son los deudores cuyas acreencias totales (capital, sanciones e intereses) son mayor de 22 UVT y menor o igual de 53 UVT.
d) Cuantía mínima. Son los deudores cuyas acreencias totales (capital, sanciones e intereses) es menor o igual de 21 UVT.

ARTÍCULO 10: CLASIFICACIÓN SEGÚN LA GESTIÓN ADELANTADA.

a) Obligaciones en etapa de investigación de bienes.
b) Obligaciones con mandamiento de pago expedido, pero no notificado
c) Obligaciones con mandamiento de pago expedido y notificado
d) Obligaciones con acuerdo de pago suscrito
e) Obligaciones en instancia de remate de bienes.

f) Procesos suspendidos por demanda del título en la jurisdicción contencioso administrativa.

ARTÍCULO 11: CLASIFICACIÓN SEGÚN EL PERFIL DEL DEUDOR:
Se clasificará según su naturaleza, comportamiento y calidad del deudor, así:

1. Por su naturaleza. a) persona natural, b) persona jurídica, y esta última en el sector público o privado. c) entidades sin ánimo de lucro o comerciantes, d) personas víctima de secuestro o desaparición forzosa
2. Por su comportamiento. Analizar si el deudor es renuente o reincidente con los diferentes tributos del municipio.

2.1. Renuente. Es el deudor que además de omitir el cumplimiento voluntario de la obligación, en forma reiterada no responde a las acciones persuasivas de cobro o realiza compromisos que incumple en forma sucesiva.

2.2. Reincidente. Es el deudor que en el transcurso de dos (2) años mantiene un comportamiento reiterado en el incumplimiento por generación de nuevas obligaciones a su cargo, independientemente de que las anteriores ya hayan sido canceladas.

3. Por su calidad de acreedor.

3.1. Propietario. Persona natural o jurídica que ejerce posesión, dominio y control sobre un bien inmueble o establecimiento de comercio.

3.2. Poseedor. Persona natural o jurídica que tiene en su poder un bien inmueble ajeno con el designio de apropiársela, sin título traslativo de dominio.

3.3. Deudor solidario. Persona natural o jurídica que se compromete solidariamente por el pago de las obligaciones objeto de la facilidad.

ARTÍCULO 12: CARTERA DE DIFÍCIL COBRO.
Corresponde a derechos cuya antigüedad, situación particular del deudor o del proceso de cobro permite estimar de forma fiable o razonable que ésta no será recuperable

ARTICULO 13: EFECTIVIDAD, EFICACIA Y ECONOMÍA EN LA GESTIÓN DE COBRO.
Para adelantar con efectividad y eficacia el cobro de una cartera tributaria, es necesario cumplir con todos los requisitos en el proceso de cobro: Los presupuestos que deben acompañar la etapa de constitución del título, la notificación de los actos administrativos, la correcta y oportuna actuación tanto en la etapa persuasiva como coactiva. La administración debe establecer políticas bien diseñadas para gestionar el cobro de la cartera, teniendo en cuenta el volumen de cartera a cobrar en contribuyentes y en pesos, clasificación de la misma; revisar el recurso humano con que se cuenta para realizar esta gestión, ponderar las deudas teniendo como referente la relación costo-beneficio, establecer incentivos que sean llamativos al

contribuyente y realizar campañas periódicas de normalización de cartera, todo esto enfocado al logro del recaudo efectivo de los tributos.

ARTICULO 14: ACCIONES QUE MEJOREN LAS ACCIONES DE COBRO.
Con el fin de mejorar los resultados de la acción de cobro, la administración debe diseñar políticas definidas que conlleven a una serie de actividades que ayuden a fortalecer la gestión del área de cartera. Entre estas acciones los funcionarios de la administración a cargo del proceso de cobro deben:

a) Adoptar políticas de gestión de cartera y estipular las condiciones y garantías para su recuperación
b) Tener un procedimiento de cobro de gestión de cartera detallando cada etapa del proceso.
c) Adoptar el manual de administración, recaudo y recuperación de cartera y actualizarlo permanentemente de acuerdo a las condiciones propias de la entidad y dar cumplimiento a cada una de los procedimientos y lineamientos allí plasmados.
d) Clasificar la cartera para establecer estrategias de recaudo.
e) Establecer metas de recaudo y recuperación anuales; así como incluir indicadores que permitan evaluar está gestión a corto, mediano y largo plazo.
f) Establecer actividades, estrategias y planes de contingencia para la recuperación de la cartera.
g) Contar con un equipo humano suficiente y competente para realizar la gestión de cobro y administración de cartera, definir las competencias y asignar funciones claras para realizar esta gestión
h) Asignar un grupo de funcionarios responsables de hacer seguimiento y evaluación a la gestión de la cobranza y el cumplimiento de las metas de recaudo.
i) Implementar la sistematización y estandarización del proceso de cobro, con asignación de distintos perfiles de usuario en un aplicativo, para realizar control y seguimiento a los actos administrativos.
j) Mantener capacitados a todos los responsables del proceso de gestión de cobro, en cuanto a normatividad vigente, nuevos procedimientos
k) Realizar una revisión minuciosamente de los actos administrativos antes de su notificación, con el fin de no incurrir en falencias como: que es expedido por funcionario no competente, el nombre no corresponde al administrado o deudor, número de identificación errado, las cifras numéricas no concuerdan con el valor en letras, valores diferentes en la parte considerativa a la resolutiva, no está plenamente identificada la persona natural o jurídica, falta de resolución sancionatoria o las que resuelven los recursos.

l) Armar en debida forma el expediente de cobro donde incorpore todos los documentos que conforman el título ejecutivo, dejando evidencias y soportes de las acciones adelantadas en el proceso de cobro y recuperación de cartera.
m) Usar las herramientas internas o externas que tiene la entidad para determinar domicilio, lugar de trabajo, direcciones y teléfonos, bienes del deudor.
n) Preparar las comunicaciones de cobro, las cuales deben ser claras y precisas, informando la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago, las facilidades de pago o acuerdo de pago, las consecuencias del incumplimiento, se informará el nombre del funcionario encargado de atenderlo y se le señalará un plazo límite para que concurra a las dependencias de la entidad a aclarar su situación, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo. Se recomienda diseñar un formato que indiquen toda esta información.
o) Elaborar un formato para llamadas y/o visitas: dejar constancia de la fecha, hora, quien lo atendió, temas tratados, firma de quienes participaron en la misma y si se hicieron compromisos para que haga parte del expediente.
p) Igualmente, si dentro del proceso de cobro se realizan actividades de búsqueda de bienes al deudor se debe dejar constancia de esta acción en formatos diseñados para este fin, los cuales deben reposar en el expediente de cobro.
q) En el evento que el deudor no cancele se debe iniciar inmediatamente culminados los términos, el proceso de cobro coactivo.

CAPITULO II

DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO Y DEL TÍTULO EJECUTIVO

ARTICULO 15: DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO.
Es el proceso de cálculo y determinación que sea realiza a una persona que tenga la calidad de sujeto pasivo, que está obligada a pagar un tributo, por la realización del hecho generador del impuesto. (por la posesión de un bien inmueble, mueble, por los ingresos recibidos, por sus transacciones económicas o en el desarrollo de actividades profesionales o técnicas, entre otras). Este acto determina el alcance de la obligación impositiva en pesos, y se puede hacer por acto declarativa del deudor, por liquidación de la factura o liquidación oficial por parte de la administración fiscal, dependiendo el tipo de tributo.

ARTICULO 16: TÍTULOS EJECUTIVOS Y SU EXIGIBILIDAD.

El Proceso de cobro Administrativo Coactivo, es un mecanismo coercitivo, que tiene por objeto que el acreedor (municipio) haga valer su derecho de hacer efectivas las obligaciones incumplidas por el deudor o contribuyente, mediante la ejecución forzada, a través de un documento denominado TITULO EJECUTIVO. Conforme con el artículo 488 C.P.C., el título ejecutivo es aquel documento en el que consta la obligación tributaria y que debe contener unas características formales, como la conformación una unidad jurídica y que provengan del deudor, además también debe suponer unos requisitos sustanciales según los cuales es necesario que los documentos que conforman el título ejecutivo contengan obligaciones claras, expresas y exigibles.

Debe ser clara porque los elementos de la obligación (sujeto activo, sujeto pasivo, vínculo jurídico o naturaleza de la obligación y la prestación u objeto que la determinan) están determinados o, por lo menos, pueden inferirse por la simple revisión del título ejecutivo y no dan lugar a equívocos.

Debe ser expresa, que en el documento se encuentre plasmada la obligación detallada sin que sea necesario realizar un análisis para interpretarla, es decir, que contenga la suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.

Debe ser exigible porque no está pendiente de cumplirse un plazo o condición para su cobro.

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

1. Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en las declaraciones tributarias presentadas, desde el vencimiento de la fecha para 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 administro la respectiva entidad territorial, siempre que correspondan a las obligaciones que pueden ser cobradas por los municipios, 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.

Según el parágrafo del artículo 828 del Estatuto Tributario, 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.

Además de lo previsto en el Estatuto Tributario, el Código General del Proceso señala, en su artículo 469, que también prestan merito ejecutivo en las ejecuciones por jurisdicción coactiva:

a. Las providencias ejecutoriadas que impongan multas a favor del municipio en procesos seguidos ante las autoridades de la rama jurisdiccional del estado.
b. Las liquidaciones de impuestos contenidas en providencias ejecutoriadas que practiquen los respectivos funcionarios fiscales, a cargo de los deudores.
c. Las certificaciones expedidas por los administradores o recaudadores de impuestos municipales sobre el monto de las liquidaciones correspondientes
d. Conforme al artículo 69 de la Ley 1111 de 2006, modificado por el artículo 354 de la Ley 1819 de 2016 – Reforma Tributaria Estructural, prestan igualmente mérito ejecutivo: Las facturas de determinación oficial del impuesto predial unificado, siempre que contengan la correcta identificación del sujeto pasivo, el bien objeto del impuesto y los conceptos que permitan calcular el monto de la obligación.

La factura emitida por la dependencia a cargo para el cobro de impuestos pasa a convertirse en un documento que presta merito ejecutivo. 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 auto declarativo 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."

ARTICULO 17: 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 y prestar mérito suficiente como prueba de la existencia de la obligación, debe poseer exigencia de firmeza, es decir, que no estén sujeto a recursos o que estos ya se hayan agotado, y deben tener presunción de legalidad (art. 88 Ley 1437 de 2011), esto es, haber sido expedidos conforme a la ley y ajustarse a los procedimientos establecidos por ella.

ARTICULO 18: CLASES DE TÍTULOS EJECUTIVOS.
Los títulos ejecutivos de acuerdo al número de documentos que los integran se clasifican en simples y complejos (sentencia 44401-23-31-000-2007-00067-01.),

TÍTULOS SIMPLES O SINGULARES.
Es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento, ejemplo: facturas, cheque pagare, letra de cambio título valor, acuerdo conciliatorio, etc.

TÍTULOS COMPLEJOS:
Es aquel que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica (acto administrativo, una garantía, o una providencia judicial).

- Cuando se trate de actos administrativos, el titulo estaría conformado por el acto administrativo inicial, junto con los que resuelven los recursos en

la vía gubernativa si fueren necesarios. De acuerdo con la citada sentencia, todos los documentos que conforman el título ejecutivo complejo deben ser aportados por el acreedor al momento de instaurar la demanda ejecutiva contra su deudor.

- 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 con tiene la garantía
- 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 con tiene la garantía.

ARTICULO 19: TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA RESPONSABLES SOLIDARIOS.

La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago conforme lo indica el articulo 828-1 E.T.N. el cual fue adicionado por el artículo 83 de la Ley 6 de 1992. Este 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 (notificación personal o por correo).

Es importante señalar que en consonancia con el artículo 9 de la Ley 788 de 2002 y el articulo 828-1 inciso 2 del Estatuto tributario nacional, no se requiere la constitución de títulos individuales adicionales contra los deudores solidarios y subsidiarios, ya que los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo son también contra éstos.

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago del tributo, junto con el deudor principal. 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, hasta por el monto de sus aportes en las mismas y del tiempo durante el cual los hubieren poseído en el respectivo período gravable.

c) La sociedad absorbente respecto de las obligaciones tributarias incluidas en el aporte de la absorbida;

d) 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. (literal adicionado por el artículo 82 de la Ley 6 de 1992)

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 acuerdo al artículo 794-1 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 142 de la Ley 1607 de 2012, responden también solidariamente el o los accionistas que hayan realizado, participado o facilitado los actos para defraudar a la administración tributaria y el abuso de la personalidad jurídica con el mismo fin o como mecanismo de evasión fiscal. En este caso responderán por las obligaciones nacidas de tales actos y por los perjuicios causados.
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.

ARTICULO 20: EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

- Según el artículo 829 del Estatuto Tributario Nacional, un título ejecutivo que sea un acto administrativo, se encuentra ejecutoriado, cuando:

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.

- Según, el artículo 89 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), Se entienden ejecutoriados los actos administrativos cuando los mismos quedan en firme, es decir, que se cumplen los presupuestos señalados:

a) Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.

b) Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.

c) Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.

d) Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

e) Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo."

ARTICULO 21: ACTUACIONES.
En materia de cobro administrativo, las actuaciones son el conjunto de acciones que adelanta la entidad pública (también privada) para recuperar valores adeudados por obligaciones incumplidas, siguiendo un procedimiento legal y administrativo. Este proceso está regulado por normas como el Estatuto Tributario y el Código General del Proceso, dependiendo del tipo de obligación. En Colombia, las principales actuaciones están constituidas por Resoluciones o Autos. Ejemplo de ellas están: Requerimientos de pago, Resoluciones que conceden acuerdos de

pago, Autos de inspección tributaria, resolución que concede exoneración y/o prescripción, todo el proceso de cobro coactivo (Auto de mandamiento de pago, Resoluciones de embargos, Resoluciones de desembargos, Remates, Resolución de ejecutoria de títulos, etc.), autos de archivo de un expediente, entre otros.
Las actuaciones deben ser notificadas por correo o personalmente de forma previa como lo indica el artículo 565 del Estatuto Tributario. En tanto que el mandamiento de paso y resolución de las excepciones que deben notificarse en persona.

ARTICULO 22: 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.

TITULO TERCERO

TRAMITES INICIALES, COBRO PERSUASIVO E INVESTIGACIÓN DE BIENES

CAPITULO I

EXPEDIENTE

ARTICULO 23: CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE.
El **objetivo de conformar expediente a los contribuyentes o sujetos pasivos** de los impuestos o rentas del municipio, en un proceso de cobro administrativo coactivo es centralizar y documentar todas las actuaciones realizadas por la administración tributaria para garantizar la trazabilidad, legalidad y transparencia en el proceso de cobro de obligaciones fiscales. Este expediente sirve como base jurídica y administrativa para respaldar las acciones realizadas, proteger los derechos de las partes y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la ley.
Entre los principales objetivos que tiene el municipio de Dibulla, La Guajira para crear los expedientes a los contribuyentes se las principales rentas a favor del municipio, son:

1. Control y seguimiento: Facilitar la supervisión de las actuaciones y el cumplimiento de los plazos y requisitos legales.

2. Evidencia legal: Servir como soporte en caso de impugnaciones, recursos o auditorías.
3. Identificación plena del contribuyente deudor, para facilitar su localización.
4. Facilitar la ejecución: Proveer una base sólida para aplicar medidas de cobro como embargos, secuestros o remates.
5. Registro integral: Documentar todas las etapas del proceso, desde el requerimiento inicial hasta el remate de bienes o extinción de la obligación.

El expediente incluye todos los documentos que se hayan constituidos a nombre del contribuyente como el acto administrativo que ordena el cobro, notificaciones, acuerdos de pago (si aplica), resoluciones, embargos, y cualquier actuación procesal realizada en el marco del cobro coactivo.

ARTICULO 24: EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS.
Como bien es de saber, el objetivo principal del cobro administrativo coactivo es el reconocimiento de la existencia de las acreencias a favor del municipio que están pendientes de cobro, por la vía persuasiva y/o coactiva hasta obtener el pago de dichas obligaciones tributarias, para lo cual se debe cumplir con el lleno de los requisitos consignados en los títulos ejecutivos que contienen obligaciones de manera clara, expresa y exigible. Por lo tanto, los documentos que formen parte del expediente de un contribuyente al que se la iniciado el cobro de tales obligaciones tributarias, deben ser analizados minuciosamente con el fin de determinar si reúnen los requisitos del documento inicial (título ejecutivo), y si éste, ha cumplido los requisitos de ley exigidos, debe estar acompañado de todos los anexos necesarios para proceder a la conformación del expediente. ; en caso contrario, se devolverá a la oficina origen, mediante un oficio en el cual se indiquen los motivos claros de la devolución, con el fin de que subsane la anomalía y se remita la documentación con la información completa.

Aspectos a tener en cuenta.

- Examinar que se hayan remitido todas las hojas, es decir, que el documento no esté incompleto.
- Si se trata de acto administrativo, que contenga la constancia de notificación y la constancia de ejecutoria.
- Si la actuación administrativa fue objeto de recursos debe anexarse igualmente la providencia que los resolvió y la constancia de la notificación. Si la notificación se efectuó por aviso, se deberá dejar constancia de la remisión o publicación del aviso.

- Cuando se trate del cobro de una factura, el funcionario competente, verificará, que ésta cumple con los requisitos legales para su cobro de acuerdo a lo estipulado en el artículo 354 de la Ley 1819 de 2016 – Reforma tributaria estructural (artículo 354 de la ley 1819 de 2016, modifica al artículo 69 de la Ley 1111 de 2006, modificado por el artículo 58 de la Ley 1430 de 2010-Dterminacion d ellos tributos por el sistema de facturación).

ARTICULO 25: CONFORMACIÓN Y RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE.
Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a:

1. **Organización y Foliación de los Documentos.** Los documentos se organizan en orden cronológico y se numera cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente. Para la oficina de la secretaria de hacienda del municipio de Dibulla, La Guajira, se le colocará a cada acto administrativo que se genere después de la emisión del título ejecutivo un numero de acto que consistirá en el código de la secretaria de hacienda (SH), el código del impuesto, el día, el mes y el año del acto. Ejemplo: acto N°. SH-IPU-14-12-2024.

en el caso que el mismo día se emitan varios actos se le colocará un numero consecutivo antes del día. Ejemplo SH-IPU-01-14-12-2024

2. **Determinación de los factores esenciales**. Con los documentos así organizados, se determina el sujeto pasivo de la obligación, identificándolo con sus apellidos y nombres o razón social, y número de identificación, se establece dirección del domicilio, la cuantía de la obligación, el período o períodos a que corresponde el cobro, los documentos que constituyen el título ejecutivo, el número de folios y fecha de prescripción.

3. **Radicación del Expediente**. Con los datos señalados en el numeral 2.del presente artículo, 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, y la estructura del radicado en la oficina de la secretaria de hacienda del municipio de Dibulla, La Guajira, será así: Iniciales de la secretaria encargada-iniciales del impuesto objeto de cobro-mes-año-número consecutivo. Ejemplo: SH-IPU-12-2024-001 (Sec. Hacienda-impuesto predial unificado, mes de diciembre del año 2024, expediente N°. 001). Adicional se debe colocar en el expediente la fecha del acto que creo el expediente. (ejemplo: fecha del acto: 14 de diciembre de 2024).

CODIGO DE LA DEPENDENCIA	IMPUESTO	CODIGO DEL IMPUESTO
SH	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	IPU
	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	ICAT
	SOBRETASA A LA GASOLINA	SG
	ALUMBRADO PUBLICO	AP
	DELINEACION URBANA	DU
	ESTAMPILLAS MUNICIPALES	EM

No hay necesidad de iniciar una nueva numeración a inicio de cada año, a menos que se aperturen nuevos procesos de cobro.

4. **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.

5. **Elaboración de la carátula y conformación del expediente.** La carátula deberá contener como mínimo:

a) Identificación de la entidad ejecutora (Municipio de Dibulla La Guajira. Secretaria de Hacienda).
b) Nombre, identificación y dirección del (los) ejecutado (s).
c) Cuantía y naturaleza de la obligación (Nombre del impuesto objeto de cobro).
d) Descripción del título o títulos ejecutivos.
e) Número del expediente, libro, folio y fecha de radicación (se toman del libro radicador).

Elaborada la carátula, se procede a conformar el expediente con los demás documentos, sujetándolos con gancho legajador con el objeto de proteger los folios del mismo, de esta manera queda listo el expediente para iniciarse el procedimiento bien persuasivo o coactivo, por parte de la oficina de cobro coactivo, creada en la Administración Municipal, bajo el cargo de la Secretaría de Hacienda Municipal.

ARTICULO 26: CONTROL DE EXPEDIENTES
Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada contribuyente, la oficina de cobro coactivo o el funcionario asignado, cuenta con un sistema ubicado en medio magnético o computarizado, manejando el libro radicador de expedientes en el programa Excel por cada ejecutado y por cada expediente en las cuales se consignarán:

a) Identificación del demandado (cédula o Nit).

b) Nombres y apellidos o razón social.

c) Número del expediente.

d) Cuantía.

e) Clase de impuesto y períodos gravables, o clase de obligación.

f) ficha catastral, dirección del deudor o denominación de la vereda o finca en predios rurales.

g) Actuación. (cobro persuasivo, sustanciado, libra mandamiento, dicta medidas cautelares, resuelve recurso, dicta sentencia, acuerdos de pago, Resolución que ordena la ejecutoria de títulos, resolución de devolución de saldos a favor, autos de archivo, etc.).

h) Notificaciones y citaciones surtidas o no surtidas, indicando la causa y la forma, sea bien personal, por edicto, por estado, por correo, por inserción en la página web del municipio, etc.

i) Fecha de prescripción (este dato se diligencia a lápiz, con el fin de poder corregir la fecha, cuando la misma varíe como consecuencia de las actuaciones procesales).

Las fichas destinadas para cada expediente deberán actualizarse diariamente, a medida que ocurran los hechos, con el objeto de llevar el historial claro y completo del expediente.

CAPITULO II

COBRO PERSUASIVO

ARTICULO 27: DEFINICIÓN.
El cobro persuasivo hace alusión a todas las acciones que debe realizar la Administración en la etapa previa al procedimiento administrativo de cobro coactivo, tendientes a obtener por parte del deudor moroso el pago voluntario de las obligaciones insolutas determinadas mediante el respectivo acto administrativo debidamente ejecutoriado, contentivo de una obligación clara, expresa y actualmente exigible (Titulo Ejecutivo).
El agotamiento de la etapa de cobro persuasiva no es obligatorio. Sin embargo, en salvaguarda de los principios de economía, eficacia y eficiencia establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, es

pertinente la realización de las acciones respectivas cuya finalidad sea la obtención del pago voluntario de las obligaciones vencidas.

Valga precisar, que en Colombia, no existe una norma que estipule un plazo o termino para el cobro persuasivo de las obligaciones tributarias, sin embargo el artículo 720 del Estatuto Tributario Nacional, establece "*contra las liquidaciones oficiales, resoluciones que impongan sanciones u ordenen el reintegro de sumas devueltas y demás actos producidos, en relación con los impuestos administrados por la oficina de Impuestos, procede el Recurso de Reconsideración*…", y en el inciso 2 del mismo tenor dice, que el Recurso de reconsideración deberá interponerse dentro de los **dos (2) meses** siguientes a la notificación de los actos administrativos.

La Ley 1066 de 2006 y su decreto reglamentario 4473 de 2006, así como la Ley 1437 de 2011 (CPACA), regulan el procedimiento administrativo de cobro y promueve la actuación de las entidades públicas para que antes del inicio de cobro por la vía Coactiva establezcan mecanismos o estrategias para incentivar el pago voluntario por parte de los contribuyentes, esto incluye actuaciones persuasivas.

Siendo así, la administración tributaria tiene un término de dos (2) meses para realizar la etapa persuasiva, contados a partir de la fecha del reparto, el mismo tiempo que tiene el contribuyente para interponer recurso de reconsideración. Vencido dicho término sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, o se encuentre en trámite, o haya interpuesto recurso alguno, 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.

ARTICULO 28: OBJETIVOS.
La Secretaría de Hacienda Municipal de Dibulla, La Guajira, al iniciar el **cobro persuasivo** de las rentas tributarias, persigue como objetivo principal la recuperación total e inmediata de la cartera existente, incluyendo todos los factores que la componen como lo son capital, intereses, sanciones, o la generación de acuerdos de pago. Este objetivo es clave para fortalecer las finanzas municipales y promover una cultura de cumplimiento tributario entre los contribuyentes y en el desarrollo efectivo de la gestión de cobro:

Incrementar el recaudo de ingresos tributarios: Mediante acciones de sensibilización y estrategias de cobro, se busca aumentar el pago de impuestos como el predial y el de industria y comercio, esenciales para la financiación de proyectos y servicios municipales.

Fomentar la cultura tributaria: A través de campañas de concientización, se pretende que los ciudadanos comprendan la importancia de cumplir con sus obligaciones fiscales, lo que redunda en beneficios colectivos y en el desarrollo del municipio.

Evitar la acumulación de cartera morosa: El cobro persuasivo permite gestionar deudas en etapas tempranas, evitando que se conviertan en obligaciones difíciles de recuperar y que requieran procesos coactivos más complejos.

Fortalecer la autonomía financiera del municipio: Al mejorar el recaudo de rentas propias, el municipio de Dibulla, La guajira, reduce su dependencia de transferencias externas, lo que le otorga mayor capacidad para planificar y ejecutar proyectos locales.

Cumplir con la normatividad vigente: La implementación de estas acciones se enmarca en las políticas y procedimientos establecidos por la administración municipal para garantizar la legalidad y transparencia en la gestión tributaria.

ARTICULO 29: ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VÍA PERSUASIVA
Inmediatamente se radique el expediente, 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.

1. **CONOCIMIENTO DE LA DEUDA.** La deuda contenida en los documentos remitidos para cobro debe reunir los requisitos propios para constituir 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 en el momento de la entrevista.

2. **CONOCIMIENTO DEL DEUDOR**
    a. **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

respectiva entidad territorial 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 Único Tributario de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales "DIAN"). Comprende además la determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones y teléfonos, principales y secundarios.

b. **Actividad del deudor:** Es importante conocer si se trata de persona natural o jurídica y si es posible, a actividad que desarrolla el deudor (comerciante, industrial, asalariado, etc.).

   En el caso de las personas naturales, el conocimiento de su profesión o actividad, permite preparar el contacto inicial con el propósito de absolver los posibles cuestionamientos que puedan surgir.
   Respecto de las personas jurídicas, se debe analizar la preparación en el conocimiento de la actividad de la empresa y con ello la iniciación de la investigación de bienes.

ARTICULO 30: 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, (CITACIÓN) 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 la Secretaría de Hacienda Municipal designe.
   En el contacto formal debe darse prioridad a las obligaciones de mayor cuantía y a aquellas cuya fecha de prescripción de la acción de cobro, se encuentre próxima a configurarse.
   El contacto formal se desarrolla realizando las siguientes gestiones:

- **Envió masivo de correos electrónicos**. Se selecciona de las bases de datos de los sistemas de información designados, a aquellos deudores que registran dirección de correo electrónico, se enviará mensaje desde la cuenta de correo institucional creada y autorizada para tal fin, informándosele que se encuentra en mora y que debe presentarse ante a las instalaciones se la secretaria de Hacienda Municipal para validar su situación en el transcurso de diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.
- **Envió de mensaje de texto (SMS)**: Se selecciona de la base de datos, los deudores que registren número de teléfono celular, se remitirá mensaje de texto al número de celular en el que igualmente, se informará su estado moroso y se le requerirá para que comparezca en el plazo de diez (10) días hábiles.
- **Gestión telefónica**. Se realiza la llamada al número de celular o fijo registrado en las bases de datos a aquellos deudores que registran número telefónico

Con el objeto de contactar al mayor número de deudores en la etapa persuasiva y así maximizar la efectiva de recuperación de cartera, Se podrá realizar un contacto inicial a través de los siguientes medios, sobre los cuales se llevará un control a través de bases de datos en las que se consignará el nombre del deudor moroso, el concepto de la deuda, el valor de la deuda, la gestión realizada en el contacto formal, fecha de la gestión realizada y el resultado de la misma.

Formato para contacto formal telefónico

MUNICIPIO DE DIBULLA, LA GUAJIRA

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

ETAPA DE COBRO PERSUASIVO								
REGISTRO TELEFONICO								
TIPO DE IMPUESTO:				Impuesto Industria y comercio, Impuesto predial unificado, Etampillas, Sobretasa a la gasolina etc.				
FECHA DE LA JORNADA				XX DE XXXX DE 202X				
ITEM	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL DEUDOR	CEDULA O NIT	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	DIRECCION	FECHA DE LA LLAMADA	¿CONTACTO EFECTIVO?	COMENTARIOS

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.

ARTICULO 31: DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN.
Como consecuencia de los anteriores pasos, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:

a) **Pago de la obligación**: cuando el deudor manifieste que cancelará la deuda inmediatamente, se le indicará dónde puede realizar el pago y la necesidad de acreditarlo anexando copia del documento pertinente. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios en la fecha del pago.

b) **Solicitud de plazos para el pago:** Cuando el deudor indique su disposición de pagar, pero no inmediatamente se le explicará en que consiste el acuerdo de pago, los términos para de este, valor o porcentaje de la cuota inicial, cuotas máximas en las que se puede diferir el saldo, plazo máximo dentro de la vigencia para el pago total, garantías, así mismo el funcionario

competente deberá informar al contribuyente las consecuencias y el procedimiento a seguir para el cobro del impuesto si este llegare a incumplir el acuerdo o facilidad de pago, en todo caso, el acuerdo o facilidad de pago se realizara a través de resolución motivada, donde deberá constar las vigencias adeudadas, capital adeudado, intereses y neto de la deuda (suma de capital e intereses), en la parte resolutiva deberá estar especificado las condiciones del acuerdo en letras y en números, con un cuadro que detalle el compromiso así: (Ejemplo):

CUOTAS	FECHA DE PAGO	TOTAL DEUDA	VALOR DE LA CUOTA	SALDO
INICIAL (30%)	15 DE JUNIO DE 2024	12000000	3600000	8400000
1	15 DE JULIO DE 2024	8400000	1400000	7000000
2	15 DE AGOSTO DE 2024	7000000	1400000	5600000
3	16 DE SEPTIEMBRE DE 2024	5600000	1400000	4200000
4	15 DE OCTUIBRE DE 2024	4200000	1400000	2800000
5	15 DE NOCIEMBRE DE 2024	2800000	1400000	1400000
6	16 DE DICIEMBRE DE 2024	1400000	1400000	0

Una vez concedida la facilidad de pago, a través de la correspondiente Resolución, la persona designada que la haya tramitado, debe remitirla al personal encargado en emitir facilidades de pago con la finalidad de que en éste se haga el seguimiento correspondiente para su cumplimiento.

c) **Renuencia en el pago:** Si el deudor a pesar de la gestión persuasiva, no plantea que efectuará el pago de su obligación inmediatamente o a través de una facilidad de pago, mostrándose renuente a cancelar la deuda insoluta, es necesario iniciar de forma inmediata la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre su patrimonio e ingresos, a fin de adelantar en forma eficaz y efectiva el consecuente cobro a través del procedimiento administrativo de cobro coactivo, para cuya apertura se realizará el trámite pertinente.

ARTICULO 32: ELABORACIÓN DEL ACTA DE COMPARECENCIA.
De la reunión dada y/o de la negociación, se elabora un acta en la que se registra el resultado de la misma y es suscrita por el personal designado que la realizó y por el deudor, a quien se le entrega una copia.

ARTICULO 33: 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?

d) Si se concedió plazo para el pago. ¿Por qué no pudo disminuir el plazo solicitado por el contribuyente?

e) Si hubo renuencia en el pago. ¿Por qué no pudo convencerlo de pagar?

f) De las gestiones realizadas se diligenciará una hoja control o informe 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 (si se llegare a el).

ARTICULO 34: 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, o éste no haya interpuesto recurso de reconsideración contra el acto administrativo (Liquidación oficial o factura) 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.

CAPITULO III

INVESTIGACIÓN DE BIENES

ARTICULO 35: INVESTIGACIÓN DE BIENES.
Culminada la etapa persuasiva sin que el deudor haya efectuado el pago, el secretario de Hacienda 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 Publicas, 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.

TITULO CUARTO

COBRO COACTIVO

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO

ARTICULO 36: 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.

ARTICULO 37: 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 adelantarlo no tienen investidura jurisdiccional, sino que son funcionarios administrativos, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 38: NORMAS APLICABLES.
El Procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el Libro V, 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 – CPACA (ley 1437 de 2011), y supletoriamente con las del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).

ARTICULO 39: INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO.
Corresponde al funcionario ejecutor que la Secretaría de hacienda de Dibulla, La Guajira delegue, 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.

Es de suma importancia, resaltar que en este proceso no podrán debatirse cuestiones que debieran ser objeto de recursos por la vía administrativa o gubernativa. (Art. 829-1 E.T. adicionado por el artículo 105 de la Ley 6 de 1992.) 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.

ARTICULO 40: 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 (art. 6 del Código de Procedimiento Civil), salvo autorización expresa de la ley. (Art. 13 de la ley 1564, Código General del Proceso).

ARTICULO 41: 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. 4 del Código de procedimiento Civil, concordante con el art. 11 Código General del Proceso).

ARTICULO 42: 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.

ARTICULO 43: 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, para el caso, Municipal.
La competencia funcional en el Municipio, para exigir el cobro coactivo de las deudas por los conceptos referidos, es competente la Secretaría de Hacienda y los funcionarios que la administración tributaria delegue para estas funciones, de conformidad con lo estipulado en el artículo 450 del acuerdo municipal 022 de 2020 y demás normas legales vigentes (art. 824 del E.T.N.).

PARÁGRAFO. Los funcionarios competentes para el cobro tendrán amplias facultades de investigación de bienes de propiedad del deudor, en los mismos términos que establece el Estatuto Tributario Nacional. "*Dentro del procedimiento administrativo de cobro, los funcionarios competentes para adelantarlo, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización"* (art. 825-1 E.T.).

ARTICULO 44: 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. (Artículo 117 C.G.P.), renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan, la cual deberá constar por escrito.

ARTICULO 45: CÓMPUTO DE TÉRMINOS
Los términos comenzarán a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. (Artículo 118 C.G.P.). Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario.

ARTICULO 46: ACUMULACIÓN DE PROCESOS
Esta figura consiste en tratar como un solo procedimiento varios procedimientos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor, se encuentra contemplada en el artículo 825 Estatuto Tributario Nacional.

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

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

ARTICULO 47: ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES.
De acuerdo con el parágrafo del 826 del Estatuto Tributario, se puede acumular en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones de un mismo deudor, concordante con lo dispuesto en el artículo 82 de C.P.C. – Acumulación de pretensiones.

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 librará un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones.

ARTICULO 48: 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.

ARTICULO 49: 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.

ARTICULO 50: 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 devolvérsele 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.

ARTICULO 51: PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.
Es la extinción del derecho que tiene la administración tributaria para exigir el pago de una deuda fiscal debido al transcurso del tiempo, siempre que no se hayan realizado actuaciones para interrumpir o suspender dicho término.

La prescripción está contenida en el Artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 86 de la Ley 788 de 2002, y modificado por el artículo 8 de la Ley 1066 de 2006, que establece un término general de cinco (5) años contados a partir del plazo en los que se hicieron legalmente exigibles los actos administrativos, esto es:

1. El vencimiento del plazo para declarar o pagar la obligación tributaria, en caso de impuestos autoliquidados.
2. La firmeza del acto administrativo que determina la obligación, en caso de liquidaciones oficiales.

Requisitos para la Prescripción:

a) **Inactividad administrativa:** Que durante el término de prescripción la autoridad tributaria no haya realizado actos de cobro que interrumpan el plazo (como un mandamiento de pago o embargo).
b) **Invocación de la prescripción:** El contribuyente debe solicitarla de manera expresa (Escrita), ya que no opera automáticamente.
c) **Resolución administrativa:** La administración debe expedir un acto administrativo que declare la prescripción solicitada por el contribuyente.

ARTICULO 52: 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, esto es cinco (5) años.
Según el artículo 818 del Estatuto Tributario, son causas de interrupción de la prescripción, las siguientes:

1. Por la notificación del mandamiento de pago.
2. Por el otorgamiento de facilidades para el pago.
3. Por la admisión de Reestructuración de pasivos
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 de la reestructuración de pasivos, o desde la liquidación forzosa administrativa.

ARTICULO 53: 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 procedimiento administrativo de cobro coactivo sino a la suspensión de la diligencia de remate.
La suspensión del término de prescripción de la acción de cobro ocurre por:

a) La ejecutoria de la providencia que decide la 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. Cuando la liquidación de impuestos se hubiere enviado a una dirección distinta de la registrada o de la posteriormente informada por el contribuyente habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo enviándola a la dirección correcta. En este último caso, los términos legales sólo comenzarán a correr a partir de la notificación hecha en debida forma.
La misma regla se aplicará en lo relativo al envío de citaciones, requerimientos y otros comunicados. (art. 567 E.T.N.)

c) **Demanda ante jurisdicción contenciosa**. El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el acto de suspensión de la diligencia de remate, se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción (Art . 835 E.T.N.).

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.

Si dentro del proceso existieren embargadas sumas de dinero representadas en títulos judiciales, éstos no se aplicarán hasta tanto haya decisión definitiva sobre la revocatoria, restitución de términos 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.

ARTICULO 54: 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.

ARTICULO 55: 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.
Los recursos de que trata la norma se encuentran definidos en el Estatuto tributario y los clasifica en:

1. **RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN**: Conforme al artículo 720 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 67 de la Ley 6 de 1992, este recurso procede contra:
    - Las liquidaciones oficiales
    - Las resoluciones que imponen sanciones u ordenen el reintegro de sumas devueltas
    - Demás actos producidos, en relación con los impuestos por la Secretaría de Hacienda, aplicable, por remisión normativa al procedimiento administrativo de cobro coactivo.

El trámite del recurso de consideración: La norma citada indica que el recurso de reconsideración debe interponerse ante la oficina competente, para conocer los recursos tributarios, de la administración de impuestos que hubiere practicado el acto respectivo, dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación del mismo. Cuando el acto haya sido proferido por el administrador de impuestos o sus delegados, el recurso de reconsideración debe interponerse ante el mismo personal que lo profirió. Tal como dispone el artículo 723 del Estatuto Tributario, en la etapa de reconsideración, el recurrente no puede objetar los hechos aceptados por él expresamente en la respuesta al requerimiento especial o en su ampliación

2. **RECURSO DE REPOSICIÓN:** Los artículos 728, 735 y 834 modificado por el artículo 80 de la citada Ley 6 de 1992, del Estatuto Tributario contemplan que éste recurso procede, respectivamente, contra: - El auto que inadmite el recurso. Aquí el recurso se interpondrá dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación y será resuelto dentro de los diez, (10) días siguientes a su interposición, salvo el caso en el que la omisión que originó la inadmisión, sea el acreditar el pago de la liquidación privada. La providencia respectiva se notificará personalmente o por edicto. Si la providencia confirma el auto que no admite el recurso, la vía gubernativa se agotará en el momento de su notificación.
3.
    - La resolución que impone sanción por clausura del establecimiento de que trata el artículo 657 ídem, modificado por el artículo 290 de la Ley 1819 de 2016 Reforma Tributaria Estructural, ante el mismo personal que la profirió, dentro de los diez (10) días siguientes a su

notificación, quien deberá fallar dentro de los diez (10) días siguientes a su interposición.

- La resolución que impone sanción por incumplir la clausura de que trata el artículo 658 del Estatuto Tributario, deberá interponerse en el término de diez (10) días a partir de su notificación.
- La resolución que rechace las excepciones propuestas en contra del mandamiento de pago. En este caso el recurso se interpone ante el jefe de la Oficina de Cobro Coactivo o su delegado, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma.

ARTICULO 56: COMPETENCIA.

De acuerdo al artículo 560 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 44 de la Ley 1111 de 2006 y a su vez modificado en sus numerales 1, 2 y 3 por el artículo 281 de la Ley 1819 de 2016 – Reforma Tributaria Estructural, del recurso de reconsideración y en general de los demás recursos cuya competencia no esté otorgada a determinado personal o dependencia, la competencia funcional de discusión corresponde a:

1. Cuando la cuantía del acto objeto del recurso, incluidas las sanciones impuestas, sea inferior a dos mil (2000) UVT, serán competentes para fallar los recursos de reconsideración, el personal designado y dependencias de la Administración que profirió el acto recurrido.
2. Cuando la cuantía del acto objeto del recurso, incluidas las sanciones impuestas, sea igual o superior a dos mil (2000) UVT, pero inferior a veinte mil (20.000) UVT, serán competentes para fallar los recursos de reconsideración, el personal designado y dependencias de la Administración de acuerdo con la estructura funcional que se establezca.
3. Cuando la cuantía del acto objeto del recurso, incluidas las sanciones impuestas, sea igual o superior a veinte mil (20.000) UVT, serán competentes para fallar los recursos de reconsideración, el personal designado y dependencias de la Administración de acuerdo con la estructura funcional que se establezca.

En virtud del Parágrafo del citado artículo 560 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 44 de la Ley 1111 de 2006 y modificado por el artículo 281 de la Ley 1819 de 2016 – Reforma Tributaria Estructural – , cuando se trate del fallo de los recursos a que se refiere el numeral 3, previamente a la adopción de la decisión y cuando así lo haya solicitado el deudor , el expediente se someterá a la revisión del Comité Técnico que estará integrado por el Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado, el Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales o su delegado, el Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado y los abogados ponente y revisor del proyecto de fallo.

Para efectos de lo previsto en los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo, se entiende que la cuantía del acto objeto del recurso comprende los mayores valores determinados por concepto de impuestos y sanciones.

1. Cuando se trate de actos sin cuantía, serán competentes para fallar el recurso de reconsideración y dependencias de la Administración que profirió el acto recurrido, de acuerdo a la estructura funcional que se establezca. Los recursos de reconsideración que sean confirmados o denegados deberán ser proferidos mediante resoluciones motivadas. Para efecto de lo previsto en los numerales 1, 2 y 3 serán competentes para conocer los recursos de reconsideración en segunda instancia, el personal encargado y dependencias de la Administración que de acuerdo con la estructura funcional sean superiores jerárquicamente a aquella que profirió el fallo.

ARTICULO 57: REQUISITOS DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y REPOSICIÓN.
Tanto el recurso de reconsideración como el de reposición deben cumplir los siguientes requisitos:

2. Formularse por escrito, con expresión concreta de los motivos de inconformidad; No es necesario presentar personalmente ante la Administración, el memorial del recurso y los poderes, cuando las firmas de quienes los suscriben estén autenticadas. Conforme al artículo 725 del Estatuto Tributario, el personal que reciba el memorial del recurso, dejará constancia escrita en su original de la fecha de presentación y devolverá al interesado uno de los ejemplares con la referida constancia.

3. Interponerse dentro de la oportunidad legal.

4. Interponerse directamente por el deudor, responsable, agente retenedor o declarante, o acreditarse la personería si quien lo interpone actúa como apoderado o representante. Cuando se trate de agente oficioso, la persona por quien obra, ratificará la actuación del agente dentro del término de dos (2) meses, contados a partir de la notificación del auto de admisión del recurso si no hubiere ratificación se entenderá que el recurso no se presentó en debida forma y se revocará el auto admisorio. Para estos efectos, únicamente los abogados podrán actuar como agentes oficiosos.

5. Acreditar el pago de la respectiva liquidación privada cuando el recurso se interponga contra una liquidación de revisión o de corrección aritmética.

6. Cuando se recurra la sanción por libros, por no llevarlos o no exhibirlos, se requiere que el sancionado demuestre que ha empezado a llevarlos o que dichos libros existen y cumplen con las disposiciones vigentes. No obstante, el hecho de presentarlo o empezar a llevarlos, no invalida la sanción impuesta.

7. 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.

ARTICULO 58: TERMINO PARA RESOLVER LOS RECURSOS
Salvo los términos especiales ya indicados, en consonancia con el artículo 732 del Estatuto Tributario, la Administración de Impuestos tendrá un (1) año para resolver el recurso de reconsideración o de reposición, contado a partir de la 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.

ARTICULO 59: SILENCIO ADMINISTRATIVO.
En caso de que transcurra el término señalado sin que se haya resuelto recurso, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 734 del Estatuto Tributario, se entenderá fallado a favor del recurrente y así lo declarará la Administración, de oficio o a petición de parte.

ARTICULO 60: FACILIDADES DE PAGO.
Es un acuerdo entre las partes (deudor y acreedor) cuya finalidad es conceder una facilidad de pago al contribuyente, permitiéndole que cancele la totalidad de la deuda dentro del plazo previamente establecido y con las garantías que según el caso se hagan necesarias para respaldar el compromiso de pago.

Las facilidades de pago pueden concederse tanto en la etapa persuasiva como en la coactiva. Se aclara que cuando es concedida dentro del trámite coactivo, debe

suspenderse el procedimiento y levantarse las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación.

Las facilidades de pago que conceda la administración tributaria deberán estar definidas, mediante **Resolución de acuerdo de pago**, el cual deberá contener el total de la deuda, más los intereses a la fecha del otorgamiento de la facilidad de pago y sanciones en caso de que aplique a ellas, nombres completos, identificación (NIt o CC), dirección de localización, número de teléfono, correo electrónico, y debe estar identificado el acuerdo con un numero de acto de acuerdo a los códigos que por impuesto haya determinado la administración, este acto tendrá unos criterios definidos como:

a. Determinación del plazo concedido para el pago, que en ningún caso podrá ser superior a lo establecido por el Estatuto Tributario Nacional.
b. Establecimiento de las garantías exigidas para el cubrimiento de la deuda, aunque también se podrán conceder plazos o acuerdos de pago sin garantías, siempre y cuando el termino para el pago a plazos no sea superior a un año.
c. El valor en pesos, resultante de multiplicar el monto total de la deuda por el porcentaje que la administración haya estipulado como Cuota Inicial para los acuerdos de pago.
d. Todas las condiciones para acceder a la facilidad de pago, entre estas el no haber incumplido un acuerdo de pago en otra entidad pública (Ley 1066 de 2006)
e. Consecuencias del incumplimiento del acuerdo de pago.

El Termino máximo de una facilidad de pago será máximo el establecido en el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, aunque dependiendo las garantías, el monto de la deuda y el análisis de otras variables la administración puede establecer plazos dentro del año fiscal en el que se firma el acuerdo de pago.

ARTICULO 61: COMPETENCIA.
Corresponde al Secretario de hacienda mediante Resolución que concede el acuerdo de pago, conceder al deudor las facilidades de pago para asegurar la extinción a través de este medio de la obligación tributaria, más los intereses y sanciones a que haya lugar a nombre del deudor, de acuerdo al artículo 440 del acuerdo municipal 022 de 2020 (Estatuto Tributario Municipal).

ARTICULO 62: SOLICITUD Y TRÁMITE.
El deudor interesado en obtener una facilidad de pago deberá presentar solicitud por escrito ante el secretario de hacienda municipal, sin importar la etapa persuasiva y/o cobro ejecutivo coactivo, para lo cual el interesado deberá diligenciar

el modelo de solicitud de acuerdo de pago dispuesto en este manual. Si el deudor es una persona jurídica deberá adjuntar con el modelo de solicitud de acuerdo, certificado de existencia y representación legal, si además solicita el levantamiento de las medidas cautelares, deberá en su solicitud señalar con precisión la garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere del caso y certificado de tradición si se trata de inmuebles.

Cuando el modelo de solicitud de acuerdo de pago sea solicitado por un tercero y deba otorgarse a su favor, se 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 de pago solicitada por el tercero, el funcionario ejecutor deberá notificar al deudor, comunicándole tal determinación a su dirección, quien solamente podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación.
Presentado el modelo de solicitud de acuerdo de pago, el director, jefe o Coordinador de la dependencia donde se origina la obligación, tendrá la obligación de corroborar que todos y cada uno de los documentos y requisitos necesarios para celebrar el acuerdo de pago, en la etapa persuasiva el proyecto final de acuerdo de pago deberá ser examinado por el funcionario que delegue el jefe de la Oficina Jurídica

En caso de que el modelo de solicitud de acuerdo de pago, no se allegue con todos los documentos necesarios o no se cumplen con los requisitos exigidos, se concederá al peticionario un plazo no mayor a un (1) mes para que adicione, aclare, modifique o complemente su 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 por encontrarse el expediente en etapa persuasiva, o continuarlo si ya estuviere iniciado. El deudor podrá solicitar nuevamente el acuerdo o plazo con el lleno de los requisitos exigidos. De no ser aprobada 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, advirtiéndole que de lo contrario se continuará con el proceso.

ARTICULO 63: INTERESES EN EL ACUERDO DE PAGO.
En el evento que el pago de la obligación comprometa más de una vigencia fiscal, el acuerdo de pago se reajustará en la siguiente vigencia de conformidad con el IPC certificado por el DANE.
Los intereses se liquidarán de acuerdo con los criterios fijados en la ley, garantizando en todo caso que no se pierda el poder adquisitivo de la moneda y, por tanto, no haya detrimento patrimonial ni responsabilidad fiscal para sus servidores.

ARTICULO 64: CONCESIÓN DE PLAZOS.
Los servidores competentes tendrán la facultad para aceptar, rechazar o modificar una solicitud de acuerdo de pago si observaren en el transcurso del estudio de las condiciones y plazos otras condiciones que le favorecieren más a las partes, siempre y cuando no se aparten de los parámetros establecidos en el siguiente cuadro:

VALOR TOTAL DE LA DEUDA EN UVT	% CUOTA INICIAL
de 6 uvt a 21 uvt	20%
De 22 Uvt a 53 Uvt	20%
De 54 Uvt a 106 Uvt	20%
De 107 a 212 Uvt	20%
De 213 a 319 Uvt	30%
De 320 a 424 uvt	30%
de 424 Uvt en adelante	30%

ARTICULO 65: EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA FACILIDAD DE PAGO.
Si al analizarse la solicitud, todos los requisitos se encuentran debidamente cumplidos, El secretario de hacienda expedirá la resolución mediante la que se concede la facilidad de pago, o su modificación, según el caso. Dicha Resolución debe contener, por lo menos:

a. El número del acto (resolución) y la fecha en la que se emite el acto. Y el número del expediente a que hace referencia.
b. el nombre del impuesto que origino la deuda, objeto del acuerdo de pago.
c. Nombre del deudor, identificación (Cc o Nit), dirección exacta, ciudad y dpto., número de teléfono(s), correo electrónico.
d. Identificación del bien o documento origen de la deuda (Predial: Numero de la referencia catastral del predio, en Ica: Numero de la declaración pendiente de pago, etc.)
e. Los considerandos que expliquen las causales que dan origen al acuerdo.

f. La competencia del funcionario autorizado por el acuerdo municipal, para la expedición del acto.
g. La identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados.
h. El monto total de la obligación, Los intereses de mora, el valor, la periodicidad de las cuotas, el tiempo del plazo concedido,
i. Los periodos(s) o vigencias adeudadas y sanciones.
j. La fecha de exigibilidad o ejecutoria de dicha obligación.
k. Las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido.

ARTICULO 66: NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE CONCEDE LA FACILIDAD DE PAGO.
La resolución que la concede, debe notificarse al deudor personalmente o por correo. Si la solicitud la presentó un tercero, se notificará al deudor, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la(s) obligación(es). Si se está adelantando procedimiento administrativo de cobro coactivo en contra de un deudor a quien se le haya concedido una facilidad de pago, se enviará copia al ejecutor que lo adelanta para que ordene la suspensión de dicho procedimiento

ARTICULO 67: GARANTÍAS.
Se entenderá que una garantía respalda suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad, cuando cubra como mínimo el doble del monto total de la obligación, hasta la fecha en que se profiera la resolución de la facilidad para el pago. Adicionalmente, la garantía debe ser realizable, es decir que la Secretaría de Hacienda, previo al otorgamiento de la facilidad de pago, deberá adelantar un estudio de títulos de los bienes ofrecidos cuando estos sean muebles y/o inmuebles, verificando aspectos como: tipo de bien, titularidad, afectaciones, limitaciones de dominio, derechos sucesorales, mutaciones, entre otros.

ARTICULO 68: CLASES DE GARANTÍAS
que los deudores pueden ofrecer.

a. **Fideicomiso en garantía**: Bajo el entendido de que éste es un contrato en virtud del cual se transfiere, de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil, con el objeto de 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.

b. **Fideicomiso en administración:** Siendo 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 deudor 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.

c. **Hipoteca:** Como contrato accesorio que garantiza con bienes inmuebles el cumplimento 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.

d. **Prenda:** Siendo igualmente, un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación y pese a que, por su naturaleza, la prenda es la tenencia material del bien otorgado como garantía; 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 Dibulla.

e. **Garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros o de corporaciones financieras:** Dado que 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 personal, se podrá permitir la renovación de las

garantías, con por lo menos tres (3) meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

f. **Garantías personales:** Según lo preceptúa el artículo 814 del Estatuto Tributario, se pueden aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a 3.000 Uvt

ARTICULO 69: INCUMPLIMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO.
En consonancia con el artículo 814-3 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 94 de la Ley 6 de 1992, la facilidad de pago concedida en la etapa persuasiva o coactiva será declarada sin vigencia y perderá sus efectos, en los siguientes eventos:

a. Una vez se compruebe que el beneficiario de la facilidad de pago ha incumplido el pago sucesivo de dos (2) cuotas en las respectivas fechas de vencimiento.
b. Cuando el beneficiario incumpla el pago de cualquier otra obligación tributaria que surja luego de que sea notificada la concesión de la facilidad de pago.

ARTICULO 70: EFECTOS.

a. Se dejará sin vigencia el plazo concedido.
b. Se ordenará hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto.
c. En el caso de las facilidades de pago otorgadas con base en la denuncia de bienes, se ordenará el embargo y secuestro de los bienes para su avalúo si fuere necesario, y su posterior remate.
d. Cuando se trate de garantías personales, se dejará constancia de que la Administración municipal se reserva el derecho de perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda.

ARTICULO 71: TRÁMITE.

a. Se profiere la Resolución que declara incumplida la facilidad de pago, en la resolución se dispondrá:

- Dejar sin vigencia el plazo concedido.
- Ordenar hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto.

- Cuando se haya otorgado como garantía la denuncia de bienes, se ordenará el embargo y secuestro de los bienes para su avalúo si fuere necesario, y su posterior remate.
- Si se trata de garantías personales, se dejará constancia de que la Administración municipal se reserva el derecho de perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda.

b. Se notifica tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, esto es, mediante notificación personal o por correo.

c. Dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria de la resolución que ordene hacer efectiva la garantía otorgada, el garante deberá consignar el valor garantizado hasta concurrencia del saldo insoluto, tal como establece el artículo 814-2, adicionado por el artículo 93 de la Ley 6 de 1992.

d. Si al vencimiento de dicho término, el garante no cumple con tal obligación, el personal competente librará mandamiento de pago contra el garante y en el mismo acto puede ordenar el embargo, secuestro y avalúo de los bienes del mismo.

e. Se notifica el mandamiento de pago al garante, en la forma indicada en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

f. En virtud del artículo 814-3 el cual fue adicionado por el artículo 94 de la Ley 6 de 1992, contra la Resolución que declara fallida la facilidad de pago, procede el recurso de reposición ante el mismo personal que la profirió. Debe interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la misma y será resuelto dentro del mes siguiente a su interposición.

CAPITULO II

ACTUACIONES PROCESALES

ARTICULO 72: MANDAMIENTO DE PAGO.
Es el acto administrativo procesal que consiste en la ORDEN DE PAGO que dicta la Secretaria de Hacienda Municipal, 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.

ARTICULO 73: CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO
El mandamiento de pago deberá contener:

a. 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)

b. **PARTE RESOLUTIVA**

1. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor de la Secretaria de Hacienda Municipal y en contra de la persona natural o jurídica 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 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 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 termino para pagar, ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso.
4. La Orden de: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.
5. La firma de la secretaria de Hacienda Municipal.

En el auto de mandamiento de pago no se decretarán las medidas cautelares, salvo cuando se trate del cobro de garantías (Art. 814-2. 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.

ARTICULO 74: NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor la orden de pago. Este procedimiento de notificación lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario. Los pasos que se deben seguir para efectuar la notificación son los siguientes:

1. **Citación para notificar** 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 por el contribuyente en su última declaración, o mediante formato oficial del cambio de dirección, y a falta de esta 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 Estatuto Tributario Municipal. 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. Es aconsejable hacerlo por correo certificado, por la certeza que se tiene sobre el hecho de haberse entregado la citación.

    b. **Por aviso publicado en un diario de amplia circulación**, cuando no se conozca la dirección.

2. **Notificación personal**: Es la que se surte directamente al deudor o a su apoderado, previa citación para tal efecto. El funcionario encargado de hacer la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole una copia gratuita. Se dejará constancia de la fecha de la diligencia de notificación en acta que deberá ser suscrita por el deudor.

    Si dentro de los diez (10) días hábiles, 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:

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 212 del Estatuto Tributario.
f. Firma del Notificado y del notificador.

El expediente no puede ser facilitado para su examen antes de la notificación del mandamiento de pago (art. 127 C.P.C.).

3. **Notificación por correo** Vencidos los diez (10) días 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 211 y 391 del Estatuto Tributario, La notificación, al igual que la citación para notificar, es recomendable realizarla por correo certificado. Información adicional. El inciso segundo del artículo 391 establece que cuando la notificación se haga por correo, adicionalmente se deberá informar por cualquier medio de comunicación del lugar. 'la omisión de está formalidad, no invalida la notificación efectuada.

4. **Notificación por publicación** De manera excepcional, en caso de no haber sido posible establecer por lo menos una dirección del deudor y agotados todos los medios que dispone la ley, los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de circulación nacional o local. La publicación deberá contener la parte resolutiva del acto administrativo que se pretenda notificar, publicación que deberá constar en el expediente y un informe del funcionario. sobre el hecho de no haberse localizado la dirección del deudor. Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal. Según el inciso final del artículo 563 del Estatuto Tributario.

El artículo 565 del Estatuto Tributario, el cual queda así:

"*Artículo 565. Formas de notificación de las actuaciones de la administración tributaria. Los requerimientos, autos que ordenen inspecciones o verificaciones tributarias, emplazamientos, citaciones, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y demás actuaciones administrativas, deben notificarse de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente. Las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto si el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no compareciere dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación. En este evento también procede la notificación electrónica.* ***Adicionado-*** *El edicto de que trata el inciso anterior se fijará en lugar público del despacho respectivo por el término de diez (10) días y deberá contener la parte resolutiva del respectivo acto administrativo… Parágrafo 1. La notificación por correo de las actuaciones de la administración, en materia tributaria, aduanera o cambiaria se practicará mediante entrega de una copia del acto correspondiente en la última dirección informada por el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante en el Registro Único Tributario – RUT. En estos eventos también procederá la notificación electrónica.*

Cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no hubiere informado una dirección a la administración tributaria, la actuación administrativa correspondiente se podrá notificar a la que establezca la administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria. Cuando no haya sido posible establecer la dirección del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, por ninguno de los medios señalados, los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de circulación nacional.

Cuando la notificación se efectúe a una dirección distinta a la informada en el *Registro Único Tributario, RUT, habrá lugar a corregir el error dentro del término previsto para la notificación del acto. Parágrafo 2. Cuando durante los procesos que se adelanten ante la administración tributaria, el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, actúe a través de apoderado, la notificación se surtirá a la última dirección que dicho apoderado tenga registrada en el Registro Único Tributario, RUT. PARÁGRAFO 3.Las actuaciones y notificaciones que se realicen a través de los servicios informáticos electrónicos de la Dirección de Impuestos y*

Aduanas Nacionales como certificadora digital cerrada serán gratuitos, en los términos de la Ley 527 de 1999 y sus disposiciones reglamentarias. ***Nota 1. PAR 4.*** *Todos los actos administrativos de que trata el presente artículo incluidos los que se profieran en el proceso de cobro coactivo, se podrán notificar de manera electrónica, siempre y cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante haya informado un correo electrónico en el Registro Único Tributario (RUT), con lo que se entiende haber manifestado de forma expresa su voluntad de ser notificado electrónicamente. Para estos efectos, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN deberá implementar los mecanismos correspondientes en el Registro Único Tributario (RUT) y habilitará una casilla adicional para que el contribuyente pueda incluir la dirección de correo electrónico de su apoderado o sus apoderados, caso en el cual se enviará una copia del acto a dicha dirección de correo electrónico.*
Nota 1. PAR 5. *Lo dispuesto en este artículo aplica para la notificación de los actos administrativos expedidos por la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP*

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, a naturaleza de la obligación, la cuantía, y la fecha de la actuación. En este evento, la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la Administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el contribuyente, el término se contará desde la publicación del aviso o de la corrección de la notificación.

6. **Notificación por conducta concluyente** Este tipo de notificación la establece el artículo 330 del Código de Procedimiento Civil y el 48 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, 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.

7. **Dirección electrónica para efectos de notificación**. Las entidades públicas de todos los niveles, las privadas que cumplan funciones públicas y el Ministerio público que actúe ante esta jurisdicción, deben tener un buzón de correo electrónico exclusivamente para recibir notificaciones judiciales.

ARTICULO 75: CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN
Según el artículo 48 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 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.

CAPITULO III

MEDIDAS CAUTELARES

ARTICULO 76: MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS.
Son las actuaciones procesales que tienen por finalidad garantizar la conservación de los bienes, los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso, o la efectividad del crédito perseguido.

ARTICULO 77: FINALIDAD.
Las medidas cautelares tienen como finalidad la extracción comercial de los bienes del deudor, con el objeto de proceder a garantizar la obligación por el contraída con la venta o adjudicación, una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante avalúo, facultad consagrada en el artículo 2492 del Código Civil, el cual establece que salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que sean vendidos todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos, incluidos los intereses y las costas de cobranza, para que con su producto sea satisfecho íntegramente el crédito si fuere posible. Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario Ejecutor podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes que haya comprobado sean de propiedad del deudor, medida que será decretada por medio de auto de cúmplase, el cual no se notifica. Luego serán enviados los oficios de embargo a las oficinas pertinentes para que procedan a registrar la medida y extraer los bienes del comercio.

ARTICULO 78: DEFINICIÓN Y CLASES.
Se entiende por medidas cautelares aquellas disposiciones que garantizan la satisfacción de las obligaciones insolutas, mediante la ejecución de acciones de sustracción del comercio de bienes muebles (derechos, créditos, cuentas bancarias, rentas, etc.), e inmuebles. El artículo 513 del Código de Procedimiento Civil determina dos clases de medidas cautelares: El embargo y El secuestro, que son concomitantes, es decir, la una es consecuencia de la otra.

ARTICULO 79: MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS.
Son las que realizan previa la notificación al deudor del auto que libro mandamiento ejecutivo, lo que buscan es con el patrimonio propio del deudor evitar la insolvencia de este cuando tenga conocimiento del inicio de la respectiva acción coactiva, esto quiere decir que tienen el carácter de previas para con su ejecución extraer del comercio los bienes del obligado antes de su posible insolvencia. Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, las medidas cautelares previas son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, incluso antes de librar el mandamiento de pago, o concomitante con éste. Las medidas cautelares dentro del proceso son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del mismo, después de notificado el mandamiento de pago.

ARTICULO 80: MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO.
Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago. La anterior diferenciación también está contemplada en el Estatuto Tributario en parágrafo del artículo 836 y en el artículo 837.

ARTICULO 81: EMBARGO.
Es el acto procesal mediante el cual se busca inmovilizar comercial y jurídicamente el bien que es propiedad del deudor, con el fin de que quede fuera del comercio (artículo 1521 del Código Civil), e impedir toda negociación o acto jurídico sobre dicho bien. En estas condiciones, del bien sólo podrá disponer el Estado por medio del funcionario Ejecutor, quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución jurídica a su legítimo propietario. La forma como se perfecciona es diferente según se trate de bienes para cuya tradición, o modo de adquirir el dominio la ley exija alguna solemnidad. En el caso de los bienes cuyo dominio se transfiere con la solemnidad del registro, el embargo se consuma con la inscripción de la providencia que lo decreta; en relación con los bienes no sujetos a registro ni a otras solemnidades, el embargo se consuma con el secuestro.

ARTICULO 82: LÍMITE DEL EMBARGO
Teniendo en cuenta que el embargo tiene por fin sacar los bienes del comercio, de tal manera que se garantice la efectividad de la pretensión a favor del Estado y no causar un injustificado perjuicio al ejecutado, este debe hacerse con un límite, tal como lo contempla el artículo 838 del Estatuto Tributario, por lo cual los bienes embargados no podrán exceder del doble del crédito cobrado con sus intereses y la actualización de la deuda establecida.

ARTICULO 83: REDUCCIÓN DEL EMBARGO.
El artículo 838 del Estatuto Tributario 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 auto que se comunicará al deudor y al secuestre si lo hubiere, siempre que la reducción no implique la división del bien, tal que sufra 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.

ARTICULO 84: MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO
Cuando se proceda a dictar una medida cautelar previa o dentro del proceso Administrativo Coactivo, el artículo 839 del Estatuto Tributario debe producirse una resolución. Tratándose de embargo previo, en la parte considerativa debe expresarse por lo menos la renuencia del deudor, las obligaciones por las cuales se procede, enunciando los títulos ejecutivos, conceptos, periodos de incumplimiento, periodos de mora y el valor del capital. Tratándose de embargo dentro del proceso de Cobro coactivo, no será necesaria tal enunciación si no que se hará remisión al mandamiento de pago. En la parte resolutiva 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 los embargos de los bienes sujetos a registro, saldos bancarios y prelación de embargos, está señalado en el artículo 839-1 del Estatuto tributario, en los demás eventos se aplicará las normas del artículo 681 del código de procedimiento civil.

ARTICULO 85: EMBARGO DE DINEROS EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES
En el auto que decrete el embargo, se deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder el monto límite que contempla el artículo 9º de la Ley 1066 de 2006, el cual adicionó al Estatuto Tributario el artículo 837-1, en el cual se señaló que

dentro de los procesos administrativos de cobro que se adelanten contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta más antigua de la cual sea titular el deudor.

En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

El embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del ejecutado, sino las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad financiera. El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiendo que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales de la Secretaría de hacienda del municipio que para tal fin se haya dispuesto, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación, quien deberá informar lo pertinente al funcionario ejecutor.
El embargo se perfecciona en el momento en que se haga la entrega a la entidad del oficio comunicando la medida de lo cual se dejará constancia, señalando fecha, hora y lugar si fuere posible. Cuando no se conocen las entidades financieras donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la Oficina Principal de todos los Bancos.

ARTICULO 86: CONCURRENCIA DE EMBARGOS.
La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos o más embargos y está prevista en los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 542 del C.P.C. La norma del Estatuto Tributario establece que cuando se decrete 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 del caso, lo inscribirá y comunicará a la entidad ejecutante y al juez que decretó la medida inicial. Alternativas:

• Si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado a la dependencia fiscal del municipio, el funcionario ejecutor continuará con el proceso de cobro informando de ello al juez respectivo y, si este lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.

• Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del crédito de la administración tributaria municipal, el funcionario ejecutor se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la recuperación de la deuda con el remanente del remate del bien embargo 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 sí están sujetos a la solemnidad.

• El artículo 542 del C.P.C., establece que, al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil, este 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 legal (artículo 2494 y SS. del C.C). Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes. El funcionario ejecutor, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

• Si existen dos o más procesos coactivos contra un mismo deudor, y, uno de ellos se encuentre listo para remate, o no considere conveniente la acumulación, se podrán adelantar los procesos independientemente, embargados 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.

ARTICULO 87: AVALÚO DE BIENES

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero, esto es, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido. Una vez practicado el embargo y secuestro, y en firme la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución, debe procederse a la práctica del avalúo, conforme a lo dispuesto en el artículo 516 del C.P.C. y a los lineamientos generales sobre prueba pericial, es decir, que el Funcionario Ejecutor de conformidad con las normas del Código de Procedimiento Civil artículos 8º al 11, designa de la lista de auxiliares de la justicia un perito avaluador, fijándole un término prudencial para rendir el dictamen y quien, como primera actuación, debe tomar posesión del cargo. Rendido el dictamen, lo notificará personalmente o por correo al ejecutado, de acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario. Si el deudor no estuviere de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la administración tributaria municipal, caso en el cual el deudor le deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

ARTICULO 88: SECUESTRO DE BIENES

El secuestro es un acto procesal por el cual el funcionario Ejecutor sustrae a su legítimo propietario y/o poseedor la tenencia y disfrute y goce de un bien mueble o inmueble, con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados o menoscaben los bienes, se deterioren o destruyan, o disponga de sus frutos,

productos y rendimientos, incluso arrendamientos. En el momento de la diligencia el funcionario Ejecutor deposita el bien en manos de un tercero, llamado secuestre, quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo cuando así le sea ordenado, respondiendo hasta de culpa leve (artículos 2273 a 2281 del Código Civil, y 682 y 683 del Código de Procedimiento Civil).
El funcionario ejecutor, previamente a expedir el auto que decreta la diligencia de secuestro, deberá solicitar el valor del pago de los honorarios provisionales del secuestre, para proceder a proferir el auto que designe al secuestre y señale lugar, fecha y hora de la diligencia. De igual forma deberá proceder cuando se vayan a fijar los honorarios definitivos, esto es, previamente a expedir el auto que los señale.

ARTICULO 89: EL SECUESTRE
El secuestre es el depositario de los bienes secuestrados y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia, dicho cargo debe ser desempeñado por personas idóneas, su designación, aceptación del cargo, calidades, custodia de bienes y dineros, sanciones, se seguirán por las normas del Código de Procedimiento Civil, artículos 8º al 11.

ARTICULO 90: PRACTICA 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 dará posesión; el funcionario competente junto con el secuestre se trasladan a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

En el caso que el secuestre no comparezca, se procederá a nombrar otro en 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, numero, calidad, cantidad , entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en el que se encuentran (Artículo 682 numeral 2 del Código de Procedimiento Civil).

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. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, se declarará que legalmente han sido embargadas 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.

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 quien solamente puede designar, previa autorización del ejecutor, los dependientes que sean necesarios para el desempeño de su cargo, a quienes designara funciones.

Tratándose de vehículos de servicio público, se le indicara que estos deben continuar prestando el servicio en la forma usual con la empresa a la que se encuentran vinculados; cunad el secuestro se practica en almacenes o establecimientos de comercio, se le entregarán en bloque para que haga el inventario de ellos, copia del cual se anexara al expediente, y se le indicara 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 De Procedimiento Civil, sobre la forma y modo de administrar, los bienes que la han sido encargados cuando puede disponer de ellos, qué debe hacer con los dineros entre otros.

ARTICULO 91: OPOSICIÓN A LA DILIGENCIA DE SECUESTRO
En desarrollo de la diligencia de secuestro de bienes de cualquier naturaleza es frecuente que el ejecutado o terceras personas presenten oposición a la medida alegando derechos privilegiados sobre el bien que, según los opositores, hacen nugatorio el derecho de quien solicitó y obtuvo la medida de secuestro. Además del ejecutado, pueden presentarse opositores que alegan tenencia y/o posesión personal, o a nombre de un tercero, etc. Todo el trámite de la oposición está reglamentado en el artículo 686 del Código de Procedimiento Civil, el cual es aplicable en los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

ARTICULO 92: REMATE DE BIENES.
Es la venta forzada que el funcionario Ejecutor sustituyendo la voluntad del propietario hace de un bien mueble o inmueble a quién formula la mejor oferta o postura en la subasta o licitación. Auto que decreta el remate artículo 523 del Código de Procedimiento Civil.

En firme y ejecutoriada la sentencia o la resolución que falla las excepciones y que ordena seguir adelante la ejecución, el funcionario ejecutor señalará fecha para el remate de los bienes mediante auto, siempre que se hayan embargado, secuestrado los bienes y que el avaluó y la liquidación del crédito hayan quedado en firme.

Cuando estuvieren sin resolver peticiones sobre el levantamiento de embargos o secuestros, o recursos contra autos que hayan decidido sobre desembargos o declarado que un bien es inembargable o decretado la reducción del embargo, no se fijara fecha para el remate de los bienes comprendidos en ellos, sino una vez sean resueltos.

En el mismo auto que señale el remate se expresará la base de la licitación, también señalara el día y la hora para llevar a cabo la subasta. Artículo 523 del Código de Procedimiento Civil.

El remate se anunciará al público por aviso que enunciará:

- Fecha y hora en que ha de principiar la licitación.
- Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matricula del registro si existiere, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre y a falta del último requisito, sus linderos.
- El avaluó correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
- El porcentaje que se deba consignar para ser postura.
- El aviso se publicará por una vez, con antelación no inferior a diez días para la fecha señalada para el remate, en uno de los periódicos de más amplia circulación y en una radiodifusora local si la hubiere; una copia informal de la página del diario y la constancia del funcionario de la emisora sobre su transmisión se agregará al expediente antes darse inicio a la subasta.

ARTICULO 93: LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Las medidas cautelares se levantarán 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°. parágrafo 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.

ARTICULO 94: 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.

ARTICULO 95: 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).

ARTICULO 96: 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).

ARTICULO 97: 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.

ARTICULO0 98: 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.

ARTICULO 99: 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.

ARTICULO 100: 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.

ARTICULO 101: TRÁMITE.
El funcionario ejecutor resolverá inmediatamente sobre la solicitud de la caución mediante Auto contra el cual no procede recurso alguno.

ARTICULO 102: 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 conceptuado 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

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

ARTICULO 103: 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.

CAPITULO IV

EXCEPCIONES

ARTICULO 104: EXCEPCIONES.
Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la Ley.
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, 831, 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.

ARTICULO 105: 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

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.

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 parágrafo 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.

ARTICULO 106: 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;

Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones:

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

ARTICULO 107: 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 (Art. 832 E.T.N.). 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.

ARTICULO 108: RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y/U ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN.
Cuando el deudor propusiere excepciones contra el mandamiento de pago, dentro de los 15 días siguientes al cual le fue notificado el mismo, de conformidad con el artículo 830 del Estatuto Tributario, si es pertinente se procede a decretar las pruebas por él solicitadas o las que el funcionario ejecutor decrete de oficio. Acto seguido la administración dispone de 1 mes para proferir la resolución que resuelve las excepciones tal como lo señala el artículo 832 Ibidem. En este punto se pueden presentar las siguientes situaciones:

Que se encuentren probadas las excepciones respecto de todas las obligaciones; en este caso así lo declarará la resolución y en la misma providencia se dará por terminado el proceso y se levantarán las medidas cautelares.

- Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el que la ejecución continuará respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.
- Que se declare no probada ninguna excepción, en cuyo caso se ordenará en la misma Resolución seguir adelante la ejecución.

ARTICULO 109: 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.

ARTICULO 110: EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA.
La obligación tributaria se extingue por alguna de las siguientes formas:

1. Por la solución o pago total de la obligación. Conforme al artículo 800 del Estatuto Tributario, reglamentado por el Decreto Nacional 702 de 2013, el pago de los impuestos debe efectuarse en los lugares que para tal efecto señale la Administración municipal, la cual podrá recaudar total o parcialmente los impuestos, anticipos, sanciones e interés administrados por ésta, a través de bancos y demás entidades financieras.

2. Fecha de pago. Según el artículo 803 del Estatuto Tributario se tendrá como fecha de pago del impuesto, respecto de cada deudor, la fecha en que los valores imputables ingresen a las oficinas de impuesto municipal o a los bancos autorizados, aun en los casos en que se hayan recibido inicialmente como simples depósito

3. Imputación del pago. Los pagos que por cualquier concepto hagan los deudores o responsables se imputan al período e impuesto que éstos indiquen en las mismas proporciones con que participan las sanciones actualizadas, los intereses, los anticipos y los impuestos dentro de la obligación total al momento del pago, tal como establece el artículo 804 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 6 de la Ley 1066 de 2006.

4. Por la concesión de una facilidad de pago. (Art. 60 al 66 del presente decreto)

5. Saldos a favor. Cuando los deudores o responsables que, en sus declaraciones tributarias, liquiden saldos a favor, pueden compensarse dichos valores bien sea de oficio o a petición de parte.

6. A petición de parte. En virtud de los artículos 815 del Estatuto Tributario y 816 ídem, modificado por el artículo 65 de la Ley 1607 de 2012, los deudores o responsables, a más tardar dos (2) años después de la fecha de vencimiento del término para declarar, pueden solicitar que dichos saldos a su favor sean:
    a. Imputados dentro de su liquidación privada del mismo impuesto, correspondiente al siguiente período gravable.
    b. Sean compensados con deudas por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones que figuren a su cargo.

7. De oficio. Conforme al artículo 815-2 del Estatuto Tributario, que fue adicionado por el artículo 88 de la Ley 488 de 1998, la Administración, puede directamente, compensar dichos valores hasta concurrencia de sus deudas, debiendo comunicar ello al deudor, una vez realizado el trámite.

Sin embargo, el parágrafo del artículo 816 del Estatuto Tributario, dispone que, en todos los casos, cuando el deudor o responsable haya solicitado la devolución de su saldo y existan deudas fiscales a cargo del solicitante, la compensación se efectúa oficiosamente por la Administración.

8. Por prescripción. 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 (Artículos 51-52 del presente decreto)

9. Por remisión. La remisión, entendida como la condonación de la deuda, se erige en el plexo del artículo 820 del Estatuto Tributario, el cual fue modificado por el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014, como la facultad que tienen los Administradores de Impuestos para, previo al acopio al expediente del registro civil de defunción del deudor y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes, a través de resolución, proceder a:

a. Suprimir de los registros y cuentas de los deudor s de su jurisdicción, las deudas por concepto de impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes, siempre que i) el valor de la obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, ni costas del proceso y ii) pese las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, carezcan de respaldo por no existir bienes embargados, ni garantía alguna y tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro meses.
b. Cuando el total de las obligaciones del deudor, sea hasta las 40 UVT sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados seis (6) meses contados a partir de la exigibilidad de la obligación más reciente, para lo cual bastará realizar la gestión de cobro que determine el reglamento.
c. Cuando el total de las obligaciones del deudor supere las 40 UVT y hasta 96 UVT, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses recargos, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados dieciocho meses (18) meses desde la exigibilidad de la obligación más reciente, para lo cual bastará realizar la gestión de cobro que determine el reglamento.

Para determinar la existencia de bienes, la Administración adelantará las acciones que considere convenientes, y en todo caso, oficiará a las oficinas o entidades de registros públicos tales como Cámaras de Comercio, de Tránsito, de Instrumentos Públicos y Privados, de propiedad intelectual, de marcas, de registros mobiliarios, así como a entidades del sector financiero para que informen sobre la existencia o no de bienes o derechos a favor del deudor. Si dentro del mes siguiente de enviada la solicitud a la entidad de registro o financiera respectiva, la Administración no recibe respuesta, se entenderá que la misma es negativa, pudiendo proceder a decretar la remisibilidad de las obligaciones.

Para los efectos anteriores, serán válidas las solicitudes que la Administración remita a los correos electrónicos que las diferentes entidades han puesto a disposición para recibir notificaciones judiciales de que trata la Ley 1437 de 2011.

Para los efectos anteriores, serán válidas las solicitudes que la Administración remita a los correos electrónicos que las diferentes entidades han puesto a disposición para recibir notificaciones judiciales de que trata la Ley 1437 de 2011.

ARTICULO 111: DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA.
El artículo 835 del Estatuto Tributario establece que sólo serán demandables dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, ante el Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución. 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.

CAPITULO V

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y TERMINACIÓN DEL PROCESO

ARTICULO 112: LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS DEL PROCESO.
Para efecto de la liquidación del crédito, se deberá partir del acto administrativo que ordena seguir adelante con 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.

Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad al acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, como adicionar los costos procesales. En la imputación de pagos debe atenderse las reglas que introdujo el artículo 6 de la Ley 1066 de 2006.

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

ARTICULO 113: TRASLADO DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO.
La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un acto 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 hábiles, para que formule las objeciones a que haya lugar y aporte las pruebas que estime necesarias, para tal efecto dicha notificación se hará por correo.

ARTICULO 114: TERMINACIÓN DEL PROCESO.
El funcionario ejecutor dará por terminado el procedimiento administrativo de cobro coactivo y ordenará el archivo del expediente en los siguientes eventos:

1. Por el pago de la obligación en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el funcionario Ejecutor dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no hubiere embargo de remanente.
2. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el deudor ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto que sirvió de título ejecutivo y cuyo fallo es a su favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a terminar el procedimiento administrativo de cobro coactivo por revocatoria del título ejecutivo que dio origen al mandamiento de pago, ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.
3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados objetos del procedimiento administrativo de cobro coactivo, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la resolución que resuelve las excepciones.
4. Por haber prosperado las excepciones de que trata el artículo 832 del Estatuto Tributario.
5. Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque éstos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dictará un acto de terminación, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este acto será motivado y de él se notificará al deudor, dejándose claramente expuestas las razones de la terminación.
6. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o del acto administrativo que decidió desfavorablemente las excepciones.
7. Por prescripción o remisión. El acto administrativo que ordene la remisión de obligaciones o su prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.
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.

FUENTES CONSULTADAS – NORMAS APLICABLES

- ✓ Acuerdo Municipal N|. 022 de 2020, Estatuto Tributario Municipal.
- ✓ Concepto 547981 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública (Notificaciones por medios electrónicos)
- ✓ Corte Constitucional sentencia 44401-23-31-000-2007-00067-01.
- ✓ Corte Constitucional en Sentencia C-666 de 2000
- ✓ Decreto 1400 de 1970 - Código de Procedimiento Civil.
- ✓ Decreto 4473 de 2006. Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006
- ✓ Decreto 19 de 2012 (Capitulo V)
- ✓ Decreto 2651 de 1991 (Normas transitorias)
- ✓ Doctrina y Asuntos Normativos Sentencia Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, (3 de agosto de 2000) Rad. No. 17468. [CP Maria Elena Giraldo Gómez.
- ✓ Estatuto Tributario Nacional, Libro quinto, titulo VIII (Decreto 624 de 1989)
- ✓ Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)
- ✓ Ley 1564 de julio 12 de 2012 - Código General del Proceso
- ✓ Ley 1066 de 2006, Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones
- ✓ Ley 1819 de 2016 (Reforma tributaria estructural)
- ✓ Ley 446 de 1998 (decreta como normas permanentes algunos artículos del Decreto 2651 de 1991)

Link de sitios de consultas, redacción y búsquedas:

- ✓ https://www.minjusticia.gov.co/programas-co/LegalApp/Paginas/
- ✓ https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma
- ✓ *www.chatgpt.com*

MODELOS DE ACTUACIONES

ANEXO 1: Liquidación oficial y/o factura (con el lleno de los requisitos exigidos normativamente).

MUNICIPIO DE DIBULLA

Nit 825000134-1
Secretaria de Hacienda y Gesti_n Financiera
oficinarentas@dibulla-laguajira gov co
secretariahacienda@dibulla-laguajira gov co
Impuesto Predial Unificado
Ley 44'50 Acuerdo 014 de 2013

Fecha de Facturacion 08/28/2024
Liquidaci_n Oficial
Recibo de Pago N
2024009020

Fecha de Sin Recargo
12/31/2024

Vigencia: 2000-2024

IDENTIFICACION DEL PREDIO

Numero Catastral: 21010000000030004000000000
Matricula Inmobiliaria:
Direcci_n: C 1 5 50
Propietario: 84030270 ORLANDO ROMERO MOSCOTE
Direccion de Envio: C 1 5 50

El Predio identificado en esta liquidacion oficial existe en la base que entrega el Instituto Agustin Codazzi - IGAC, el cual a fijado el valor del predio o el Avaluo Catastral

CARACTERISTICAS

VIGENCIA	AVALUO IGAC	DESTINACION	UBICACION	ESTRATO	A TERRENO	A CONSTRUIDA	TARIFA POR MIL PRED	AMB	BOM	P INT
2024	8.429.000.00	HABITACIONAL	1 Urbano	1	526 00	63 00	8 00	1 5	0 5	23 0
2023	8.064.000.00	HABITACIONAL	1 Urbano	1	526 00	63 00	8 00	1 5	0 5	23 0
2022	7.731.000.00	HABITACIONAL	1 Urbano	1	526 00	63 00	6 00	1 5	0 5	23 0
2021	7.526.000.00	HABITACIONAL	1 Urbano	1	526 00	63 00	0 00	1 5	0 5	23 0
2020	7.297.000.00	HABITACIONAL	1 Urbano	1	526 00	63 00	0 00	1 5	0 5	23 0
2019	7.075.000.00	HABITACIONAL	1 Urbano	1	526 00	63 00	0 00	1 5	0 5	23 0
2018	6.866.000.00	HABITACIONAL	1 Urbano	1	526 00	63 00	2 00	1 5	0 5	23 0
OTRA	54.951.672.00	HABITACIONAL	1 Urbano	1	526 00	63 00	10 00	1 5	0 5	23 0

ESTADO DE CUENTA

VIGENCIA	PREDIAL		SOB AMBIENTAL		SOB BOMBERIL		OTROS CONCEPTOS		TOTAL
	CAPITAL	INTERESES	CAPITAL	INTERESES	CAPITAL	INTERESES	CAPITAL	INTERESES	
2024	16.856.00	1.626.00	12.642.00	1.220.00	843.00	81.00	0.00	0.00	33.268.00
2023	16.129.00	5.265.00	12.096.00	3.949.00	808.00	263.00	0.00	0.00	38.527.00
2022	15.462.00	8.604.00	11.587.00	8.453.00	773.00	430.00	0.00	0.00	45.319.00
2021	15.012.00	11,807.00	11.258.00	8,855.00	751.00	591.00	0.00	0.00	48.275.00
2020	14.574.00	14.814.00	10.931.00	11,111.00	729.00	741.00	0.00	0.00	52.900.00
2019	14.150.00	17.638.00	10.613.00	13.229.00	708.00	883.00	0.00	0.00	57.221.00
2018	13.738.00	20.264.00	10.304.00	15.214.00	687.00	1.014.00	0.00	0.00	61.241.00
OTRA	139.863.00	332,159.00	82.405.00	249,151.00	5,496.00	16.619.00	0.00	0.00	795.693.00
	215.783.00	412,197.00	161.847.00	309,152.00	10,793.00	20,622.00	0.00	0.00	1.130.424.00

TOTAL: 1,130,424 **DESCUENTOS: 0** **TOTAL A PAGAR: 1,130,424**

Puntos de pago:
CONSIGNACION BANCO DE BOGOTA CUENTA DE AHORROS 630189612.
CONSIGNACION BANCOLOMBIA CUENTA DE AHORROS 769-000151-27.
CONSIGNACION BANCO DE OCCIDENTE CUENTA DE AHORROS 88082725-8
CONVENIO EFECTY N. 9838...
CONVENIO BANCOLOMBIA 78076
2024009020
UNA VEZ REALIZADA LA CONSIGNACION FAVOR REPORTAR SOPORTE DE LA MISMA A LA SECRETARIA DE HACIENDA O AL CORREO ELECTRONICO
Secretariahacienda@dibulla-laguajira gov co, PARA QUE NO GENERE INTERESES MORATORIOS

Setor contribuyente si está a paz y salvo con el impuesto predial por favor haga caso omiso de la presente Liquidacion Oficial

Los contribuyentes responsables del Impuesto Predial Unificado estan en la obligacion de realizar el pago dentro de los plazos que determine,conforme lo dispone el inciso (4) del del Acuerdo 022 de 2020.

Sesor contribuyente a partir del 1 de Julio de 2021 se estarán causando intereses moratorios a la tasa máxima legal vigente por cada día calendario de atraso en el pago de impuesto Predial Unificado vigencia 2021.

Sesor contribuyente contra la presente liquidaci_n oficial procede el recurso de reconsideraci_n, ante la Secretaria de Hacienda del Municipio, el cual debera interponer dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificaci_n de esta liquidacion oficial en los terminos que la ley ordena establecidos en el articulo 720,722 a 725 y 729 a 731 del estatuto tributario nacional y el articulo 407 del acuerdo 022 de 2020

La presente Liquidacion oficial presta mérito para efecto de cobro coactivo. Notifíquese y cumplase

Yarnile Llinas Cabarcas
Secretaria de Hacienda

ANEXO 2: MODELO DE NOTIFICACIÓN POR LA WEB DE LA FACTURA/O

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

RESOLUCIÓN DE NOTIFICACIÓN POR LA WEB DE LAS FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

Acto N°. _____de fecha: _____

Expediente : _____
Referencia catastral : _____
Dirección del predio : _____
Titulo Ejecutivo : _____ Fecha: _____
Vigencias adeudadas : _____
Deuda vencida : _____
Contribuyente : _____
Nit o CC : _____
Ciudad del predio : _____
Correo Electrónico : _____

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA:

El suscrito Secretario de Hacienda Municipal, por medio del presente acto administrativo, en uso de las facultades legales y en especial, las conferidas en los artículos 386, 408 y 450 del Acuerdo Municipal N° 022 de diciembre de 2020 "Estatuto Tributario Municipal", y con fundamento en el artículo 354 de la Ley 1819 de 2016 (Reforma Tributaria Estructural), profiere el siguiente acto administrativo para **que surta todos los efectos jurídicos de notificación por la Divulgación que ha efectuado la Secretaría de Hacienda Municipal y notificar por la web al contribuyente de (las) Liquidación(es) Oficial(es) y/o facturas del Impuesto Predial Unificado determinadas y proferidas al contribuyente** arriba relacionado quien presenta en el Estado Consolidado de Obligaciones Tributarias, deudas vencidas por las cuantías y periodos mencionados.

CONSIDERACIONES:

- Que, El Secretario de Hacienda Municipal de Dibulla, La Guajira, Determino el Impuesto Predial Unificado al Contribuyente mencionado en el cuerpo de esta resolución, a través del sistema de facturación con que cuenta el municipio, generando la factura de impuesto predial de las vigencias 2024 y anteriores, teniendo en cuenta las tarifas estipuladas en el acuerdo municipal vigente, a las bases gravables y rango de avalúo reportadas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC y la misma ha sido puesta a disposición del Contribuyente de conformidad a lo previsto en el artículo 354 de la Ley 1819 de 2016, concordante con el acuerdo municipal 022 de 2020.

- Que, El Secretario de Hacienda Municipal de Dibulla, La Guajira, **NOTIFICA** al contribuyente arriba mencionado de conformidad a lo previsto en el artículo 354 de la Ley 1819 de 2016, concordante con el Acuerdo Municipal No. 012 de 2017, y, surte los efectos de NOTIFICACIÓN de la DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, por la simple **DIVULGACIÓN** efectuada a través de los medios de comunicación de radio, prensa y televisión, entendida esta **ACTUACIÓN** como los mecanismos para hacer conocer a los contribuyentes del impuesto predial que se encuentra disponible la liquidación y/o factura del impuesto predial unificado y que pueden solicitarla directamente en la Secretaria de Hacienda Municipal, en los puntos de atención o a través de la página web o portal del Municipio, y que a partir de su conocimiento surte los efectos **NOTIFICACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN OFICIAL Y/O FACTURA proferida.**

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

LIQUIDACIÓN (1/2)
MODELO DE NOTIFICACIÓN POR LA WEB DE LA FACTURA/O LIQUIDACIÓN (2/2)

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

- Que, El Secretario de Hacienda Municipal de Dibulla, La Guajira, habiendo **NOTIFICADO** por la web o portal tributario al contribuyente, mediante el presento instrumento deja constancia de la notificación prevista en la norma superior (Artículo 354 de la Ley 1819 de 2016).
- Que, El Secretario de Hacienda Municipal de Dibulla, La Guajira, procede a la Notificación adicional por la Web de los actos proferidos de conformidad al artículo 354 antes mencionado, y faculta a la Administración para que utilice los medios electrónicos para surtir la notificación, en virtud de la Ejecutoria de las liquidaciones o facturas, que prestan merito ejecutivo, de conformidad a los artículos 67, 68, 69 y 73 de la Ley 1437 de 2011 y del Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012 en sus artículos 58, 59, 60 y 61 y del artículo 354 de la Ley 1819 de 2016.
- Que, este despacho, habiendo surtido los efectos de la **NOTIFICACIÓN** por la simple divulgación de la Factura o Liquidación N°._____ de fecha _____, procede a la notificación por la página web del Municipio, dando cumplimiento a lo previsto al artículo 354 de la Ley 1819 de 2016.
- Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO ÚNICO. NOTIFICAR al contribuyente _____, mediante el presente instrumento por la página Web del Municipio en el Link www.dibulla-laguajira.gov.co, de la Liquidación Oficial y/o factura proferida surtiendo efectos adicionales de Notificación de la Resolución arriba mencionada, de conformidad a lo previsto en el artículo 354 de la Ley 1819 de 2016. Contra la presente no procede recurso alguno, por ser un acto administrativo de trámite.

PARÁGRAFO. Publíquese en la Gaceta del Municipio, para que surte efectos de notificación a los interesados.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

_____
Secretario de Hacienda Municipal

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

ANEXO 3: MODELO DE OFICIO DE COBRO PERSUASIVO.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

Ciudad y fecha

Acto Nº. 2024-12-20-0001
Expediente No. SH-IPU-2024-12-00001

Señores:
Dirección:
Teléfonos:
Correo Electrónico:
Ciudad-Dpto

Aviso único de cobro persuasivo

Cordial saludo,

Apreciado Contribuyente, a través del presente proveído, la Secretaría de Hacienda de Dibulla, La Guajira, le informa que, ante el incumplimiento de las obligaciones tributarias sustanciales, el Municipio se encuentra obligado a adelantar el **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO** para la recuperación de la cartera vencida del Impuesto _____.
En virtud de lo anterior, el municipio se encuentra facultado para la aplicación de medidas cautelares tales como: **EMBARGO DE DINERO, SECUESTRO DE BIENES Y POSTERIOR REMATE DE TODO TIPO**, muebles e inmuebles, así como disponer de los depósitos de las cuentas bancarias, títulos valores, acciones en sociedades, cuotas sociales, etc.

Verificado en la base de datos del Sistema se detectó que, hasta la fecha, usted presenta mora en el pago de su(s) obligación(es), correspondientes al Impuesto _____ e intereses moratorios, del/los predios de su propiedad relacionados a continuación:

Referencia(s) Catastral(es):
Vigencias:
Capital:
Intereses:
Total:
Anexos: Liquidación (es) Oficial (s)

En consecuencia, solicito a Usted que dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de la presente comunicación, se acerque a la Oficina de Impuestos de la Secretaría de Hacienda ubicada en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, en el horario de Lunes a Viernes 8:00 a 12:00 A.M. y 2:00 a 5:00 P.M., a fin de ponerse al día con sus obligaciones tributarias, solicitando **Acuerdo de Pago o cancelando la totalidad de las obligaciones** a que está sujeto, evitando así el inicio del proceso ejecutivo de **COBRO POR LA VÍA COACTIVA.**

En caso de haber cancelado la(s) obligación(es) o realizar el acuerdo de pago, favor hacer llegar los **SOPORTES DE PAGO** al correo electrónico: secretariahacienda@dibulla-laguajira.gov.co

Cordialmente,

_____
Secretaria de Hacienda Municipal

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

ANEXO 4: MODELO DE PORTADA DEL EXPEDIENTE



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

ALCALDÍA MUNICIPAL DE DIBULLA LA GUAJIRA

SECRETARÍA DE HACIENDA

IMPUESTO _____
Nº. DE EXPEDIENTE: _____
FECHA DEL EXPEDIENTE: _____

DEMANDADO/CONTRIBUYENTE : _____

DOC. DE IDENTIDAD (C.C. o NIT) : _____

DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN : _____

CUANTÍA : _____

VIGENCIAS O PERIODOS : _____

TITULO EJECUTIVO Nº. : _____

PRESCRIPCIÓN : _____

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ANEXO 5: MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR VÍA GENERAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR VÍA GENERAL
PARA CRUCES DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS

Ciudad y fecha

Acto N°. 2024-12-20-0003

Señores: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES "DIAN"
Seccional: Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Riohacha
Atn: Dr. Jorge Shigemichi Nogami Akl
Dirección: Calle 2 No. 6-52
Correo Electrónico: jnogamia@dian.gov.co
Ciudad-Dpto.: Riohacha La guajira

FUNDAMENTO LEGAL:

La siguiente solicitud de información, se fundamenta en los artículos 585, 631, 631-1 del Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con lo establecido artículo 27 de la Ley 1755 de 2015 y articulo 24 de la Ley 1712 de 2014, y de los artículos 338, 339 y 340 del acuerdo N°. 022 de 2020 (Estatuto Tributario municipal). La entidad territorial en uso de las funciones propias para el control, recaudo, discusión, investigación, fiscalización y cobro de las rentas propias de su competencia, solicita a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales que se sirva a suministrar la información relacionada a continuación:

INFORMACIÓN A REPORTAR:
De conformidad a la Circular 071 de mayo 28 de 2007, este despacho solicita para el control, administración y recaudo de sus tributos información del contribuyente _____, de C.C o Nit N°. _____, por las deudas tributarias consignadas bajo el expediente N°. _____, la información solicitada es:

- NIT
- NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL
- NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL EN CASO QUE SEA UNA PERSONA JURÍDICA Y No DE IDENTIFICACIÓN
- DIRECCIÓN DEL DOMICILIO FISCAL
- DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE
- CORREO ELECTRÓNICO
- CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA
- FECHA DE REGISTRO DEL RUT DEL CONTRIBUYENTE.

La información a reportar deberá enviarla al correo institucional habilitado, secretariahacienda@dibulla-laguajira.gov.co, dirigida al Dr. _____, secretario de Hacienda Municipal

RECIBO NOTIFICACIÓN: Calle 6 N°. 3 – 36, Alcaldía Municipal de Dibulla, La Guajira.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

_____
Secretario de Hacienda municipal.

_____
Alcalde Municipal

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

ANEXO 6: MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE INFORMACIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

ALCALDÍA MUNICIPAL DE DIBULLA, LA GUAJIRA

SECRETARIA DE HACIENDA.

Ciudad y fecha

Señores **DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES "DIAN"**
Seccional Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Riohacha
Atn: Dr. Jorge Shigemichi Nogami Akl
Dirección: Calle 2 No. 6-52
Riohacha, La guajira

Dirección

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de Dibulla, La Guajira.

CONTRA:(nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT: _____
EXPEDIENTE N.º _____

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este despacho contra el ejecutado de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 585, 631, 631-1 del Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con lo establecido artículo 27 de la Ley 1755 de 2015 y articulo 24 de la Ley 1712 de 2014, y de los artículos 338, 339 y 340 del acuerdo N°. 022 de 2020 (Estatuto Tributario municipal), en armonía con el artículo 66 de la Ley 383 de 1997, atentamente solicito a usted informar, con carácter urgente a esta oficina:

1. Número de identificación tributaria NIT, o C.C.
2. Última dirección registrada en R.U.T.
3. Correo Electrónico.

Cordialmente,

_____
Xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxx
Secretario de Hacienda Municipal

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

ANEXO 7: MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

ALCALDÍA MUNICIPAL DE DIBULLA, LA GUAJIRA

SECRETARIA DE HACIENDA.

Ciudad y fecha

Señores: **CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA**
Atn: Dr. Álvaro Romero Guerrero
Dirección: Cra. 6 No. 11-03
Riohacha, La guajira

Dirección

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de Dibulla, La Guajira.

CONTRA:(nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT: _____
EXPEDIENTE Nº _____

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este despacho contra el ejecutado de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 585, 631, 631-1 del Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con lo establecido artículo 27 de la Ley 1755 de 2015 y articulo 24 de la Ley 1712 de 2014, y de los artículos 338, 339 y 340 del acuerdo N°. 022 de 2020 (Estatuto Tributario municipal), en armonía con el artículo 66 de la Ley 383 de 1997, atentamente solicito a usted informar, con carácter urgente a esta oficina:

1. Certificado de constitución, existencia y representación legal de la sociedad
2. Copia del acta de liquidación de la sociedad.
3. Nombre y dirección de los establecimientos de comercio en los cuales aparezca como propietario.
4. Copia del registro mercantil.
5. Correo Electrónico.
6. Dirección de notificación.
7. Fecha de la última renovación de la información

Cordialmente,

_____
Xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxx
Secretario de Hacienda Municipal

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

ANEXO 8: MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN EL IGAC

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

ALCALDÍA MUNICIPAL DE DIBULLA, LA GUAJIRA

SECRETARIA DE HACIENDA.

Ciudad y fecha

Señores **INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI**
Atn: Dr. Stevenson Miguel Rojas Atencio
Dirección: Cl. 12 #3-76
Riohacha, La guajira

Dirección

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de Dibulla, La Guajira.

CONTRA:(nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT: _____
EXPEDIENTE N° _____

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este despacho contra el ejecutado de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 585, 631, 631-1 del Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con lo establecido artículo 27 de la Ley 1755 de 2015 y articulo 24 de la Ley 1712 de 2014, y de los artículos 338, 339 y 340 del acuerdo N°. 022 de 2020 (Estatuto Tributario municipal), en armonía con el artículo 66 de la Ley 383 de 1997, atentamente solicito a usted informar, con carácter urgente a esta oficina si el ejecutado de la referencia aparece inscrito como propietario de bienes inmuebles. En caso afirmativo, favor informar:

1. la dirección e indicar la clase de inmueble es.
2. Matrícula inmobiliaria.
3. Referencia catastral completa
4. Ubicación (Municipio-Dpto.).
5. Notaría, fecha y lugar.

Cordialmente,

_____
Xxxxxxxxxx xxxxx xxxxxx
Secretario de Hacienda Municipal

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

ANEXO 9: MODELO DE RESOLUCIÓN QUE CONCEDE FACILIDAD DE PAGO (1/3)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

RESOLUCIÓN POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDE ACUERDO DE PAGO IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO
Acto N°. _____ de fecha _____

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA:

El Suscrito Secretario de Hacienda Municipal de Dibulla, La Guajira, en uso de las facultades legales conferidas en el Acuerdo Municipal No. Acuerdo Municipal No. 022 de diciembre de 2020 y en concordancia con el Reglamento Interno de Cartera No. _____ de _____de 2024, y

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley 1066 de 2006, de responsabilidad fiscal, autoriza a los Municipios adoptar políticas de normalización de la cartera pública, y de conformidad a lo establecido en el artículo 2°, numeral 1, que cita: ***ARTÍCULO 2o. numeral 1:*** *Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.*
2. El contribuyente _____, identificado con cedula No. _____, adeuda el impuesto predial unificado por las vigencias gravables _____, correspondiente al predio de su propiedad con Referencia Catastral No. _____ y Matricula Inmobiliaria No. _____, por valor adeudado de _____ (Valor en letras y Vr. En números), discriminados de la siguiente manera:
   - Capital adeudado: $
   - Intereses: $
   - Neto adeudado: $
   - Vigencias adeudadas:
3. Que, al contribuyente citado en respuesta al oficio de acto N°. _____, de fecha_____, enviado por este despacho, para el conocimiento de la deuda tributaria, solicita mediante oficio simple escrito a esta administración la suscripción de un acuerdo de pago, con las condiciones a convenir por las partes, respetando las políticas de cobro de esta administración.
4. Que, para respaldar las obligaciones sobre las cuales solicita el plazo, presenta PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No. _____ expedida por _____ C.C. _____ el _____ con vigencia desde el _____ y hasta el _____ por valor de $_____ (folios ___ a ____) AFIANZADO: _____
5. Que, el contribuyente solicita un plazo de _____ (meses en letras y números) para cancelar el saldo insoluto de la obligación y cumplió con los requisitos exigidos por este Despacho para hacerse acreedor al beneficio solicitado, incluyendo una cuota inicial del 20% del valor de la deuda incluido los intereses a la fecha. Por lo expuesto, la secretaria de Hacienda procede a conceder el acuerdo de pago.
6. Que, para el perfeccionamiento del presente Acuerdo de Pago, por la referencia catastral y vigencia antes mencionada por valor de _____, el contribuyente presenta constancia de la cancelación de la cuota inicial por valor de _____ (valor en pesos y en números). consignados en la cuenta de ahorros del banco _____

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

MODELO DE RESOLUCIÓN QUE CONCEDE FACILIDAD DE PAGO (2/3)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

celebrar facilidad de pago del saldo adeudado, es decir, la suma de _____ (valor en pesos y en números)

7. Que el plazo de las cuotas establecidas en el presente acuerdo de pago, luego de cancelada la cuota inicial, será de _____ (Numero De Cuotas En Letras Y En Números) cuotas mensuales iguales hasta cubrir el valor del saldo pendiente de pago
8. Que, el contribuyente se compromete con esta administración, en realizar los pagos de las cuotas pendiente en las fechas (DIAS HÁBILES), y por las cuantías determinadas.
9. Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, este despacho,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: CONCEDER Facilidad de Pago al contribuyente_____, identificado con cedula No. _____, quien PRESENTA DEUDA(S) VENCIDA(S), por concepto del Impuesto Predial Unificado y sus complementarios, por los periodos gravables _____ por un saldo a cancelar de $ _____. qq, incluidos los intereses de mora, sanciones y costo de financiación, y con explicaciones concretas del número de cuotas y cuantías.

ARTICULO SEGUNDO: AUTORIZAR el pago de la suma citada en el artículo anterior en _____ (número de cuotas en letras y en números) cuotas cuyas fechas de vencimiento y valor se discriminan e imputan en la fecha indicada a continuación:

CUOTAS	FECHA DE PAGO	TOTAL DEUDA	VALOR CUOTA	SALDO
1		Saldo total incluidos intereses menos la cuota inicial	Valor de la cuota fija	Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota
2		Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota	Valor de la cuota fija	Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota
3		Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota	Valor de la cuota fija	Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota
4		Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota	Valor de la cuota fija	Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota
5		Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota	Valor de la cuota fija	Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota
6		Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota	Valor de la cuota fija	$ 0.00
Total saldo a cancelar durante la vigencia 20xx				

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

MODELO DE RESOLUCIÓN QUE CONCEDE FACILIDAD DE PAGO (3/3)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

ARTICULO TERCERO: APROBAR LA GARANTÍA ofrecida por el contribuyente_____ C.C._____ consistente en PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No._____ de fecha _____, expedida por la COMPAÑÍA ASEGURADORA_____ NIT_____ por valor de_____ (EN LETRAS) ($_____) otorgada a favor de_____ con vigencia desde el _____ y hasta el _____.

ARTICULO CUARTO: El pago deberá efectuarse en la cuenta de (ahorros o corriente) N°_____ del Banco _____ a nombre del municipio, a más tardar en la fecha de vencimiento acordado

ARTICULO QUINTO: ADVERTIR al contribuyente que el no pago oportuno las cuotas fijadas en la presente resolución o si no informa o acredita a la Secretaría de hacienda la cancelación dentro de las fechas señaladas en el artículo anterior, UNILATERALMENTE se declarará sin vigencia el plazo concedido y se hará efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo adecuado

PARÁGRAFO PRIMERO. El contribuyente deberá suministrar al funcionario responsable de realizar el seguimiento y control del cumplimiento del acuerdo de pago, dentro de los dos días siguientes a la firma del Acuerdo, los soportes de pagos efectuados. Es responsabilidad del contribuyente, solicitar antes del vencimiento de la cuota del acuerdo de pago, el correspondiente Recibo oficial de Pago.

ARTÍCULO SEXTO: El presente acuerdo de pago es válido con la firma de las partes y queda perfeccionado sólo con el pago de la cuota inicial, so pena que de pleno derecho no surta los efectos legales entre las partes por el incumplimiento en el pago y se hará efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo adecuado.

ARTÍCULO SÉPTIMO El contribuyente queda advertido que el pago de las cuotas después del plazo indicado, modifica el cálculo de los intereses; o por razones de redondeo, el valor de la cuota o cuotas finales puede no coincidir con lo proyectado. En consecuencia, debe acercarse a la Oficina de Impuesto Municipal a fin de conocer el valor de la cuota o cuotas finales.

ARTICULO QUINTO. NOTIFICAR de la presente providencia al contribuyente_____ y al garante SEGUROS_____, personalmente, por correo o edicto, advirtiéndoles que contra la misma proceden los recursos de Reposición de acuerdo con lo normado en el artículo 720 del E.T.N.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

_____
SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL

_____
EL CONTRIBUYENTE
N° del documento de identidad.

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

ANEXO 10: MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DEJA SIN VIGENCIA LA FACILIDAD DE PAGO (1/2)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

RESOLUCIÓN QUE DECLARA SIN VIGENCIA UN ACUERDO DE PAGO
IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO
Acto N°. _____ de fecha _____

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA:

El Suscrito Secretario de Hacienda Municipal de Dibulla, La Guajira, en uso de las facultades legales conferidas en el Acuerdo Municipal No. Acuerdo Municipal No. 022 de diciembre de 2020 y en concordancia con el artículo 69 del Reglamento Interno de Cartera No. _____ de _____de 2024, declara sin vigencia el acuerdo de pago y hacer efectiva la Póliza otorgada por Seguros _____ aportada como garantía.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante la Resolución N°. _____, de fecha _____, esta administración a solicitud el interesado concedió acuerdo de pago al contribuyente _____, con identificación N°. _____, por concepto de las obligaciones de Impuesto Predial Unificado adeudado por la referencia catastral N°. _____, por las vigencias_____, por valor de _____(valor en letras y en números).
2. Que, en la Resolución mencionada, la Secretaría de hacienda autorizo el acuerdo de pago, con las siguientes condiciones: _____ (número de cuotas) cuotas iguales pagaderas como se detalla en el siguiente cuadro:

CUOTAS	FECHA DE PAGO	TOTAL DEUDA	VALOR CUOTA	SALDO
1		Saldo total incluidos intereses menos la cuota inicial	Valor de la cuota fija	Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota
2		Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota	Valor de la cuota fija	Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota
3		Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota	Valor de la cuota fija	Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota
4		Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota	Valor de la cuota fija	Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota
5		Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota	Valor de la cuota fija	Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota
6		Saldo de resta el total de la deuda menos la cuota	Valor de la cuota fija	$ 0,00
Total saldo a cancelar durante la vigencia 20xx				

3. Que, el artículo quinto, de la Resolución N°. _____, de fecha_____. Cita "ADVERTIR*al contribuyente que el no pago oportuno las cuotas fijadas en la presente resolución o si no informa o acredita a la Secretaría de hacienda la cancelación dentro de las fechas señaladas en el artículo anterior, UNILATERALMENTE se declarará sin vigencia el plazo concedido y se hará efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo adecuado"*

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DEJA SIN VIGENCIA LA FACILIDAD DE PAGO (2/2)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

4. Que, para garantizar el pago de las obligaciones aquí señaladas el contribuyente_____ con identificación N°. _____ presentó Póliza de Cumplimiento No. _____ del_____ con vigencia desde el_____ y hasta el_____, expedida por Seguros _____ NIT. _____ así como certificado sobre pago de la prima visto a folio _____del expediente.

5. Que, esta administración, analizados los documentos que conforman el expediente, observa que el contribuyente únicamente ha acreditado el pago de las dos primeras cuotas (soportes de pago que se debe encontrar en el expediente), la segunda de ellas cancelada en forma extemporánea el día_____ encontrándose en mora de cancelar las cuotas correspondientes a _____ y _____ quedando plenamente demostrado el incumplimiento del acuerdo por parte del contribuyente _____ por lo cual procede a revocar el plazo concedido y ordenar la efectividad de la garantía.

6. Que, en merito de lo expuesto, la secretaria Hacienda Municipal

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DECLARAR SIN VIGENCIA la Facilidad de Pago concedida al contribuyente_____, identificado con cedula No. _____, en la Resolución N°. _____ de fecha_____, por concepto de las obligaciones de impuesto predial por la referencia catastral N°. _____, y las vigencias expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución, por incumplimiento del plazo por parte del contribuyente obligado.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR hacer efectiva la garantía PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No. _____ otorgada por SEGUROS _____ NIT. _____, hasta la concurrencia del saldo adeudado incluidos los intereses de mora.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente providencia al contribuyente_____ y al garante SEGUROS_____ personalmente, por correo o por edicto, advirtiéndoles que contra la misma proceden los recursos de Reposición de acuerdo con lo normado en el artículo 720 del E.T.N.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

_____
SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL
N°. del expediente.

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

ANEXO 11: MODELO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTO DE LA RESOLUCIÓN QUE DEJA SIN VIGENCIA LA FACILIDAD DE PAGO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

ALCALDÍA MUNICIPAL DE DIBULLA, LA GUAJIRA

SECRETARÍA DE HACIENDA

EDICTO

RESOLUCIÓN No. _____ De fecha _____

Por medio de la cual se declara sin vigencia un plazo para el pago del contribuyente _____ identificado con documento N°. _____ y se ordena hacer efectiva la póliza de cumplimiento otorgada por SEGUROS _____NIT. _____

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR SIN VIGENCIA el plazo para pago concedido en la Resolución No. _____ de_____ al contribuyente _____ identificado con documento N°. _____ por concepto de _____ adeudados al_____ correspondiente al período comprendido de _____ a _____, por incumplimiento del plazo por parte del obligado.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR hacer efectiva la PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No. _____ otorgada por SEGUROS _____ hasta la concurrencia del saldo adeudado, incluidos los intereses de mora. Fecha de expedición de la Póliza _____.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR del presente proveído al contribuyente _____ y a SEGUROS _____, personalmente, por correo o por edicto, advirtiéndoles que contra la misma proceden los recursos de Reconsideración ante este Despacho

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

_____
Nombre:
Cargo: Secretario de Hacienda Municipal

HAY UN SELLO: MUNICIPIO DE DIBULLA, LA GUAJIRA. CONTRA: _____ EXPEDIENTE No. _____ (Constancia de fijación del Edicto) De conformidad con los artículos 45 y 51 del C. C. A., para notificar la presente Resolución a la firma _____ se fija el presente EDICTO en un lugar público en la Secretaria de Hacienda, por un término de diez (10) días hábiles a las ocho y treinta (8:30) a. m. del día._____ Se advierte que contra ella proceden los recursos de Reconsideración ante la Secretaria de Hacienda, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la desfijación del presente edicto.

EL NOTIFICADOR (Constancia de desfijación del edicto)
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
Ciudad y fecha_____

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

ANEXO 12: MODELO DE AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO

IMPUESTO_____
Acto N°. _____de fecha: _____

Contribuyente : _____
Nit o CC : _____
Dirección : _____
Ciudad : _____
Correo Electrónico : _____
Expediente : _____

COMPETENCIA

El suscrito secretario de Hacienda del Municipio de Dibulla, La Guajira, en uso de las facultades que le confiere los artículos 386, 408 y 450 del Acuerdo Municipal N° 022 de diciembre de 2020, es competente para realizar el procedimiento de cobro y considerando que, el contribuyente relacionado adeuda las siguientes obligaciones tributarias, contenidas en los siguientes títulos en los cuales consta que se trata de una obligación Clara, Expresa y Exigible a favor del municipio, por las cuantías y periodos que a continuación se detallan:

TITULO EJECUTIVO	Nº. FECHA DE EXPEDICIÓN	PERIODO (S)	CAPITAL	INTERESES	TOTAL DEUDA

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - LIBRAR ORDEN DE PAGO por la vía administrativa coactiva a favor del Municipio de Dibulla, La Guajira, al contribuyente _____,con Nit o CC_____, por los conceptos y periodos y cuantías señalados en la parte motiva, más los intereses de mora a los que haya lugar, desde cuando se hizo exigible cada obligación y hasta cuando cancelen, conforme lo disponen los artículos 634, 635 y 867-1 del Estatuto Tributario Nacional, concordante con el acuerdo municipal 022 de 2020, más las costas del presente proceso.

ARTICULO SEGUNDO. - NOTIFICAR del mandamiento de pago personalmente al contribuyente, su apoderado o representante legal, previa citación por correo certificado dirigida a (dirección del ejecutado).

CITAR AL CONTRIBUYENTE para que comparezca dentro de los diez (10) días siguientes a la misma. De no comparecer en el término fijado, notificar por correo conforme lo dispuesto en el artículo 826, concordante con el Artículo 566 y 566-1 del Estatuto Tributario

ARTICULO TERCERO. - 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 831 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTICULO CUARTO. - Líbrense los oficios de embargos, correspondientes

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

_____
Secretario de Hacienda Municipal

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

ANEXO 13: MODELO DE CITACIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

IMPUESTO_____
Acto N°. _____de fecha: _____

Contribuyente : _____
Nit o CC : _____
Dirección : _____
Ciudad : _____
Correo Electrónico : _____
Expediente : _____

Estimado contribuyente,

Sírvase comparecer ante este despacho, ubicado en la Calle 6 N° 3 - 36 Centro Administrativo Municipal en el Municipio de Dibulla, La Guajira, oficina de Impuestos de la Secretaria de Hacienda Municipal, en horas hábiles de oficina de 8:00 a 12 M. y de 2:00 P.M. a 5:00 P.M., 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 en **COBRO COACTIVO** que adelanta esta Administración de (los) Titulo(s) Ejecutivo(s) expedidos.

Se advierte que, de no comparecer dentro del término fijado, el mandamiento se le notificará por correo conforme lo dispuesto en los artículos 566 y 826 del Estatuto Tributario Nacional, concordante con el Acuerdo Municipal N° 022 de 2020.

Para efectos de la notificación personal de los contribuyentes, representantes legales o apoderados, deberán acreditar la calidad con que actúan. Es necesario que al acercarse se presenten con esta citación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Cordialmente.

_____
Secretario de Hacienda Municipal

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

ANEXO 14: MODELO ACTA DE NOTIFICACIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

ALCALDÍA MUNICIPAL DE DIBULLA, LA GUAJIRA
SECRETARÍA DE HACIENDA

ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

En el Municipio de Dibulla, La Guajira, a los_____ (fecha en letras) se presentó a este 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.), a fin de recibir la notificación enunciada en el acto No._____de fecha_____.

Con base en lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario se procede a notificarle el AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO dictado en estas diligencias, fechado el día _____visto a folio_____, y reposado en el expediente N°._____, por el cual se ordena pagar a favor del Municipio Dibulla, La Guajira _____ la suma de_____ por concepto de las obligaciones a favor del municipio que el Sr. _____, tiene por concepto del Impuesto_____, por valor de $ _____, más los intereses de Ley a que haya lugar, (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.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se da por terminada y en consecuencia se firma por los que en ella intervinieron.

_____ _____
Secretario de Hacienda Municipal El Notificado

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

ANEXO 15: MODELO DE RESOLUCIÓN DE NOTIFICACIÓN POR LA WEB DEL MANDAMIENTO DE PAGO (1/2)

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

RESOLUCIÓN DE NOTIFICACIÓN POR LA WEB DEL MANDAMIENTO DE PAGO

IMPUESTO_____

Acto N°. _____de fecha: _____

Contribuyente : _____
Nit o CC : _____
Dirección : _____
Ciudad : _____
Correo Electrónico : _____
Expediente : _____

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA:

El suscrito Secretario de Hacienda Municipal, por medio del presente acto administrativo, en uso de las facultades legales y en especial, las conferidas en los artículos 386, 408 Y 450 del Acuerdo Municipal No. 022 de 2020 "Estatuto Tributario Municipal", y teniendo en cuanta que la Administración profirió liquidación oficial de determinación del impuesto Predial Unificado y surtió notificación por la Divulgación de dichas liquidaciones, por los periodos, conceptos y cuantías determinadas, que

CONSIDERACIONES:

- Que, el suscrito funcionario de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Dibulla, La Guajira, DETERMINO el Impuesto Predial Unificado el Contribuyente relacionado en el adjunto de esta resolución, por vigencia, concepto y cuantías, mediante liquidaciones oficiales notificadas en debida forma.

- Que, el suscrito funcionario competente de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Dibulla, La Guajira, NOTIFICO POR LA WEB al contribuyente relacionado en el anexo, de las liquidaciones oficiales de determinación del impuesto Predial Unificado, de conformidad a lo previsto en el artículo 354 de la Ley 1819 de 2016, concordante con el acuerdo Municipal 022 de 2020 (Estatuto Tributario Municipal).

- Que, las liquidaciones oficiales determinadas, notificadas por la web y debidamente ejecutoriadas, gozan de todas las prerrogativas en la legislación y del principio de publicación, contradicción y defensa.

- Que este despacho, habiendo surtido los efectos de la NOTIFICACIÓN por divulgación de la Liquidación Oficial, procede a la notificación del mandamiento de pago por la web del contribuyente que se relaciona en el anexo y en el cuerpo de esta resolución, de conformidad a lo previsto en el artículo 66 de la Ley 1955 de 2019, concordante con el artículo 566-1 del Estatuto Tributario Nacional.

- Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MODELO DE RESOLUCIÓN DE NOTIFICACIÓN POR LA WEB DEL MANDAMIENTO DE PAGO (2/2)

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

RESUELVE:

ARTICULO ÚNICO. **NOTIFICAR del Mandamiento de Pago Librado contra el contribuyente** _____, mediante el presente instrumento por la página Web del Municipio de Dibulla, La Guajira, a través del link **www.dibulla-laguajira.gov.co**, de conformidad a lo previsto en el artículo 66 de la Ley 1955 de 2019, concordante con el artículo 566-1 del Estatuto Tributario Nacional de las liquidaciones oficiales debidamente ejecutoriadas.

PARÁGRAFO. Publíquese en la Gaceta del Municipio, para que surte efectos de notificación a los interesados.

PUBLIFÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

_____
Secretaria de Hacienda Municipal

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

ANEXO 16: MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE BIENES Y DINEROS (1/2)

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

RESOLUCIÓN DE EMBARGO
"POR LA CUAL SE ORDENA EL EMBARGO DE BIENES Y DINEROS, POR EL NO PAGO DEL IMPUESTO _____"

Acto N°. __ _____ de fecha: _____
Expediente: _____

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

El suscrito Secretario de Hacienda del Municipio de Dibulla, La Guajira, en uso de las facultades que le confiere los artículos 386, 409, 448, 450 y 453 del Acuerdo Municipal N° 022 de 2020, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997, y, considerando que el contribuyente _____, no ha presentado el pago del Impuesto _____, correspondiente a los periodos gravables reseñados en el adjunto, procede a embargar bienes inmuebles, dineros, títulos u otros títulos convertibles en dinero. y

CONSIDERANDO:

- Que, de conformidad con lo establecido en el artículo _____ del Acuerdo Municipal No. 022 de 2020, *son sujetos pasivos del impuesto _____ en la jurisdicción del municipio de Dibulla, la persona natural o jurídica _____en la jurisdicción del Municipio de Dibulla, La Guajira, (...)*
- Que, este Despacho inicio el cobro del impuesto _____ al contribuyente _____ quien figura por la información reportada por _____(entidad competente, Igac, secretaria departamental u otras entidades con las que se haya realizado cruce de información o exógenas) como él _____ (propietario o responsable) del predio con referencia catastral _____ (en caso predial, o de la declaración de Ica N°) y es sujeto pasivo del impuesto _____ de acuerdo al artículo __ del acuerdo 022 de 2020.
- Que contra el contribuyente _____ Identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos:

TITULO EJECUTIVO	Nº. FECHA DE EXPEDICIÓN	PERIODO (S)	CAPITAL	INTERESES	TOTAL DEUDA

Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

- Que, no se obtuvo el pago de las obligaciones a su cargo, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 Ibídem, este Despacho dio inicio del cobro coactivo administrativo, y de las medidas previas de embargo y secuestre de los bienes y dineros que, estén en cabeza del contribuyente, por las cuantías y periodos gravables y los títulos. Debidamente ejecutoriados aquí relacionados
- Que, a continuación, este despacho hace referencia de (los) deudor(es) de (las) obligación (es) tributarias, por sus periodos, montos y títulos:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIT O CEDULA	PERIODOS	Nº DE TITULO	MONTO A EMBARGAR

MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE BIENES Y DINEROS (2/2)

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

- Que esta administración de acuerdo a lo establecido el art. 66 de la ley 383/97, **decide** decretar medida cautelar, para las referencias catastrales (Para Predial) registradas en el cuerpo de esta resolución y, se enviará copia a la oficina de Registros de Instrumentos Públicos correspondiente, disposición del art. 2 del Decreto 1250 de 1970,
- Que a pesar de haberse solicitado el pago de las obligaciones tributarias por el impuesto _____ (nombre del impuesto) éste no se ha obtenido, por lo cual se hace necesario ordenar el embargo, previo o simultaneo al mandamiento de pago según sea el caso, de acuerdo al artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional, por lo que se,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECRETAR EL EMBARGO de los bienes y dineros a cargo del contribuyente _____ hasta por las sumas establecidas.

ARTICULO SEGUNDO. Notifíquese a la oficina de Instrumentos públicos de la Ciudad de _____ y a las diferentes entidades bancarias, sobre las medidas de embargo de dinero y secuestre contra la _____, en virtud de las obligaciones pendiente de pago correspondiente al impuesto _____, para que se sirva hacer las anotaciones pertinentes hasta el levantamiento de la misma.

ARTICULO TERCERO. – Contra la presente resolución opera el recurso de reposición y apelación, de conformidad a lo previsto en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

_____
Secretario de Hacienda Municipal

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ANEXO 17: MODELO DE OFICIO DE EMBARGO DE DINEROS DIRIGIDO A LAS ENTIDADES BANCARIAS (1/2)

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

OFICIO DE EMBARGO

Acto N°. __ _____ de fecha: _____
Expediente: _____

Señores:
BANCOLOMBIA SA, BANCO DE BOGOTÁ, DAVIVIENDA, BANCO DE OCCIDENTE, BBVA, CITIBANK DE COLOMBIA, COLMENA, BANCO POPULAR, BANCO GNB SUDAMERIS S.A., BANCO CAJA SOCIAL S.A.; BANCO COLPATRIA MULTIBANCA COLPATRIA S.A., BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. -BANAGRARIO-, BANCO COMERCIAL AV VILLAS S.A, BANCOOMEVA.

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA:

El suscrito Secretario de Hacienda Municipal del Municipio de Dibulla, La Guajira, es competente, de conformidad a lo previsto en los artículos 386, 409, 448, 450 y 453 del Acuerdo Municipal N° 022 de 2020, para ordenar mediante el siguiente proveído a la ENTIDAD FINANCIERA para que en el término perentorio, establecido en el cuerpo de este acto, proceda con el embargo y secuestro de dineros y títulos susceptibles de convertirse en dineros, ya sean en moneda nacional o extrajera, que por cualquier concepto posea el ejecutado, siempre que tales emolumentos sean embargables y limitarse a la sumas embargables.

Por lo anterior, se ha expedido la resolución N°. _____ de fecha_____, contra el contribuyente que a continuación se relacionan, por encontrarse en mora con el pago del Impuesto _____, mediante el título ejecutivo debidamente ejecutoriado, por lo que este despacho después de solicitar el pago, el(os) sujeto(s) persistieron en su incumplimiento:

A continuación, se detallan los datos del contribuyente sobre el cual se efectuará el embargo de dinero depositado en la(s) cuentas) de ahorro o corriente, embargo de título valores en los cuales sean susceptibles de convertirse en dinero hasta por el monto de las cuantías relacionadas:

RAZÓN SOCIAL	NIT o C.C.	EXPEDIENTE	TITULO No	MONTO A EMBARGAR
			TOTAL EMBARGO	

Se advierte a la **ENTIDAD FINANCIERA** que deberá atender a las siguientes especificaciones pertinentes al proceder al embargo de las cuentas del ejecutado:

1. ***SÍRVASE*** *a embargar aquellos depósitos de dinero de moneda nacional o extranjera, que tenga el ejecutado en cuenta de ahorro y/o Corrientes, así como los rendimientos financieros que ellos produzcan, ya sea en la oficina principal, sucursal y agencias de su entidad en todo el país, de conformidad lo dispuesto por el artículo 681 numeral 11 del C.P.C.*

2. ***SE EMBARGARÁ*** *aquellos depósitos de dinero que tenga el ejecutado en el día de la medida por razón de bonos, certificados nominativos, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y títulos valores a la orden, en cuyo caso deberá registrarse el embargo en los libros correspondientes, comunicar tal hecho a esta dependencia, y seguir el procedimiento indicado por el articulo 681 numeral 6 del Código de Procedimiento Civil y artículo 838 del Estatuto Tributario.*

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

MODELO DE OFICIO DE EMBARGO DE DINEROS DIRIGIDO A LAS ENTIDADES BANCARIAS (2/2)

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

3. ***SÍRVASE A DEPOSITAR LOS DINEROS EMBARGADOS*** *EN LA CUENTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES ASIGNADAS POR EL MUNICIPIO del Banco Agrario a nombre del Municipio de Dibulla NIT* 825000134-1 *Cuenta Judicial N° _____, e informar dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho horas (48) siguientes a la consignación de los depósitos, so pena de las sanciones previstas en el Estatuto Tributario Nacional Artículo 651 y del artículo 839-1 Parágrafo 3, Ley 795 de 2003, y del artículo 45 del Régimen Sancionatorio de la Superintendencia Financiera" y demás normas concordantes.*

4. *En caso de imposibilitar la práctica de la medida por inexistencia de depósitos, la entidad bancaria cuenta con cuarenta y ocho horas (48) para informar de dicha situación.*

La respuesta del presente **ACTO**, deberá dirigirla a la Secretaría de Hacienda Municipal De Dibulla, La Guajira, ubicada en la Calle 6 N° 3 - 36 Centro Administrativo Municipal Dibulla, La Guajira, o enviarlas al correo electrónico institucional: secretariahacienda@dibulla-laguajira.gov.co, dentro del término legalmente estipulado.

Atentamente

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

ANEXO 18: MODELO DE RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA EJECUTORIA DE TÍTULOS DE DEPOSITO JUDICIAL Y LA DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE (1/2)

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA EJECUTORIA
DE TÍTULOS JUDICIALES Y LA DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR

Acto N°. _____ de fecha: _____
Expediente: _____

"POR LA CUAL SE ORDENA LA EJECUTORIA DE TÍTULOS DE DEPÓSITOS JURIDICIALES, POR EL PAGO DEL _____"

El suscrito secretario de Hacienda del Municipio de Dibulla, La Guajira, en uso de las facultades que le confiere los artículos 386, 409, 448, 450 y 453 del Acuerdo Municipal N° 022 de 2020, y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO. – Que, de conformidad con lo establecido en el artículo _____ del Acuerdo Municipal No. 022 de 2020, *son sujetos pasivos del impuesto _____ en la jurisdicción del municipio de Dibulla, La Guajira, la persona natural o jurídica ...(...)*

SEGUNDO. – Que, la Administración inicio cobro del impuesto _____ al contribuyente _____, identificado con cedula Nº. _____, mediante liquidaciones oficiales – o declaraciones de Ica N°. ___, correspondiente a los periodos gravable 20XX a 20XX, por las obligaciones tributarias que el contribuyente tiene con el municipio por valor de _____ (valor en letras y en números), el cual fue notificado en debida forma.

TERCERO. - Que, debido *a* que el contribuyente ignoro las gestiones de cobro realizadas por la administración y notificadas a él, PERSISTIÓ en el incumplimiento del pago del Impuesto _____, lo que amerito el inicio del cobro coactivo administrativo. librándose Auto de Mandamiento de Pago, y realizando la notificación por la página web del municipio.

CUARTO. - Que, trascurrido el término que establece el Mandamiento de Pago el contribuyente _____, no presento las excepciones al Mandamiento de Pago.

QUINTO. - Que la Administración libro el oficio de embargo de acto Nº_____ de fecha _____, como medidas previas, logrando el embargo de dineros depositados en las cuentas bancarias a nombre del contribuyente _____.

SEXTO. - Que las Entidades de Financieras informaron el embargo de los dineros depositados en las cuentas corrientes y de ahorro y procedieron a depositar en la cuenta de depósitos judicial del Banco Agrario a nombre del Municipio de Dibulla, La Guajira, la suma de _____ (valor en letras y en números), correspondiente a los títulos de depósito juridicial que a continuación se detalla:

Titulo de Deposito No.	Cuenta de Depósitos	Valor del Titulo
	BANCO AGRARIO	

SÉPTIMO. - Que el valor de las obligaciones pendiente de cobro del impuesto _____ que adeuda el contribuyente _____, relacionado en el Título Ejecutivo o Liquidación Oficial debidamente ejecutoriado Nº. _____, es por valor de _____(valor en letras y en números), y el valor de los títulos de depósito judicial reportado esta por el doble del valor embargado, para lo cual se abona a la deuda del contribuyente el valor correspondiente a (los) Titulo(s) de Depósito Judicial Ejecutoriado Nº. _____ y _____, por valor de

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

MODELO DE RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA EJECUTORIA DE TÍTULOS DE DEPOSITO JUDICIAL Y LA DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE (2/2)

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

_____ (valor en letras y en números) quedando un saldo a favor del contribuyente por valor de _____ (valor en letras y en números).

OCTAVO. - Que, esta administración procede a aplicar el pago por la deuda reflejada en el sistema tributario, correspondiente a las vigencias adeudadas, y las cuantías objeto de cobro del expediente N°_____, y se
, se aplican los títulos de depósito judicial a las vigencias pendientes de pago quedando un saldo a favor del contribuyente _____, por valor de _____ (valor en letras y en números), los cuales deberán ser devueltos por esta administración y/o consignados en la cuenta de ahorros adjuntada por el contribuyente.

DECIMO SEGUNDO. - en virtud de lo anteriormente expuesto, se

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - ORDENAR LA EJECUTORIA del(os) títulos de depósito judicial Nº. _____, depositado en la cuenta judicial del Banco Agrario Nº. _____ a nombre del Municipio De Dibulla, La Guajira, por los motivos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución y hasta el valor de _____ (valor en letras y en números).

Nombre o razón social	NIT o CC	Expediente	Titulo Deposito	Factura aplicada	Valor Ejecutado

ARTICULO SEGUNDO. – ORDENAR LA DEVOLUCIÓN DEL SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE DE LOS TÍTULOS JUDICIALES depositados en la cuenta de Depósitos Judiciales del Banco Agrario Nº. _____, por los valores y títulos que a continuación se relacionan, por las razones expuestas en la parte motiva de esta Resolución y hasta la suma **de** _____ (valor en letras y en números)., del título de depósito judicial Nº. _____.

Nombre o razón social	Nit / CC.	No. Titulo judicial	Fecha de constitución	Valor del titulo	Valor ejecutoriado	Saldo a favor
TOTAL DEVOLUCIÓN----->						

ARTICULO TERCERO. – LÍBRESE los oficios de desembargo correspondientes y sus respectivos registros en las oficinas competentes para el Cumplimiento del presente acto administrativo

ARTICULO CUARTO. – NOTIFÍQUESE a las entidades financieras de la medida de desembargo

ARTICULO QUINTO. - Contra la presente resolución opera el recurso de reposición y apelación, de conformidad a lo previsto en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

_____
Secretario de hacienda Municipal

ANEXO 19: MODELO DE NOTIFICACIÓN A LAS ENTIDADES BANCARIAS DEL OFICIO DE DESEMBARGO

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

Dibulla, La Guajira, fecha.

ENTIDAD BANCARIA: **BANCO DE OCCIDENTE**
ACTO ADMINISTRATIVO: **OFICIO DE DESEMBARGO**
OFICIO DE DESEMBARGO Nº: **_____ de fecha: __-_____**

Señores **BANCO DE OCCIDENTE**; este despacho por medio del presente correo electrónico, le NOTIFICA de del siguiente proveído para que, dentro del término previsto, usted proceda a **DESEMBARGAR** aquellos depósitos de dinero de moneda nacional o extranjera, que tenga el ejecutado – deudor solidario en cuenta de ahorro y/o Corrientes, así como los rendimientos financieros que ellos produzcan, ya sea en la oficina principal, sucursal y agencias de su entidad en todo el país, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 597 del Código General del Proceso.

Adjuntamos en formato Pdf, el OFICIO DE DESEMBARGO de Acto N° _____ de fecha: _____ con toda la información requerida del contribuyente a desembargar por el proceso de cobro de Impuesto _____.

La respuesta al presente correo podrá enviarse a través de este medio y radicarse físicamente en la dependencia administrativa correspondiente.

Quedo atento a cualquier solicitud,
Cordialmente,

_____
Secretario de Hacienda Municipal

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

ANEXO 20: MODELO DE AUTO DE ARCHIVO DEFINITIVO (1/2)

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

AUTO DE ARCHIVO

IMPUESTO_____
Acto N°. _____de fecha: _____

Contribuyente : _____
Nit o CC : _____
Dirección : _____
Ciudad : _____
Correo Electrónico : _____
Expediente : _____

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA:

El suscrito secretario de Hacienda del Municipio de Dibulla, La Guajira, en uso de las facultades que le confiere los artículos 386, 408 y 450 del Acuerdo Municipal N° 022 de diciembre de 2020, y demás normas y conceptos que lo regulan (Estatuto Tributario Municipal), y teniendo en cuenta las facultades de Administración, Control, Fiscalización, Cobro y discusión, ORDENA,

CONSIDERANDO:

Que, la Secretaría de Hacienda municipal de acuerdo, a investigación realizada de los tributos del municipio, selecciono a los contribuyentes que presentaban deudas tributarias por concepto de impuesto _____, correspondientes a las vigencias relacionadas en los documentos y actos administrativos que reposan en el expediente del contribuyente arriba relacionado.

Que dentro del programa de fiscalización se emitió Oficio de Cobro N°. _____ de fecha _____, al contribuyente _____ en virtud que presenta obligaciones a favor del municipio por las condiciones que lo convierten en sujeto del pago del impuesto _____.

Que, dentro de la oportunidad legal el contribuyente presento respuesta a los actos administrativos dirigidos al cobro de las obligaciones pendientes con el municipio por el Impuesto_____, realizando el pago de las deudas cobradas, en la cuenta corriente del banco _____ a nombre del Municipio de Dibulla, La Guajira, por valor de $_____, adjuntando soporte de este.

Que este despacho después de examinar, los argumentos y pruebas aportadas por el contribuyente, concluye que, una vez recibido el pago total de las deudas tributarias cobradas, queda cerrado el proceso de cobro que dio origen a la obligación que tenía el contribuyente con el Municipio de Dibulla, La Guajira

Que, en mérito de lo expuesto anteriormente, la Secretaría de Hacienda del Municipio de Dibulla, La Guajira,

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

MODELO DE AUTO DE ARCHIVO DEFINITIVO (2/2)

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

DISPONE:

ARTICULO PRIMERO. – ORDENAR el AUTO DE ARCHIVO del presente expediente Nº. _____ a nombre del contribuyente_____, en virtud de las consideraciones expuestas por esta dependencia.

ARTICULO SEGUNDO. –Remítase al archivo correspondiente,

ARTICULO TERCERO. Notifíquese al contribuyente _____, de la presente medida.

_____
Secretario de Hacienda Municipal

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

ANEXO 21: MODELO DE AUTO DE TERMINACIÓN DEL PROCESO DE COBRO (1/2)

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

ALCALDÍA MUNICIPAL DE DIBULLA, LA GUAJIRA

SECRETARÍA DE HACIENDA

AUTO DE TERMINACIÓN DEL PROCESO DE COBRO

Acto N°. _____de fecha: _____

Contribuyente : _____
Nit o CC : _____
Expediente : _____

Ciudad y fecha

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 de cobro.

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 contribuyente_____, identificado con_____ por las siguientes obligaciones: PERIODO CONCEPTO CUANTÍA IMPUESTOS -SANCIONES

SEGUNDO. Decretar el desembargo al contribuyente_____, y notificar de la medida a las entidades involucradas (Igac, Entidades financieras, entre otras) y al contribuyente por los medios dispuestos para tal efecto.

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

CUARTO. Ordenase 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 des anotación en los libros respectivos.

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

MODELO DE AUTO DE TERMINACIÓN DEL PROCESO DE COBRO (1/2)

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

_____
Secretario de Hacienda Municipal

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

ANEXO 22: MODELO DE AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA - ICA (1/2)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

ALCALDÍA MUNICIPAL DE DIBULLA, LA GUAJIRA
SECRETARÍA DE HACIENDA

AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA
Impuesto: INDUSTRIA Y COMERCIO

Acto N°. _____de fecha: _____

Contribuyente : _____
Nit o CC : _____
Dirección : _____
Ciudad : _____
Correo Electrónico : _____
Expediente : _____

COMPETENCIA

El suscrito secretario de Hacienda del Municipio de Dibulla, La Guajira, en uso de las facultades que le confiere los artículos 386, 408 y 450 del Acuerdo Municipal N° 022 de diciembre de 2020 (Estatuto Tributario Municipal) y con fundamento en el artículo 354 de la Ley 1819 de 2016 (Reforma Tributaria Estructural) y teniendo en cuenta las facultades de Administración, Control, Fiscalización, Cobro y discusión, ha iniciado el procedimiento de determinación del IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO a los contratistas, prestadores de servicios, etc., que hayan realizado o ejecutado contratos o percibido ingresos susceptibles con el pago del impuesto de industria y comercio, y de establecimiento de las bases gravables declaradas, durante los periodos arriba mencionados detallados en el expediente, por lo que:

DISPONE:

ARTICULO PRIMERO. Comisionar a los funcionarios delegados o asignados por la Secretaria de Hacienda Municipal, para Verificar mediante los medios de prueba y soportes contables y demás pruebas, **LOS PAGOS A FAVOR DE TERCEROS, CUYA ACTIVIDAD SE HAYA REALIZADO EN LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE DIBULLA, LA GUAJIRA, CUYOS INGRESOS O PAGOS CONSTITUYEN BASE PARA DETERMINAR EL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, ASÍ COMO LAS RETENCIONES PRACTICADAS O DEJADAS DE PRACTICAR POR PARTE DEL SUJETO RETENEDOR**, correspondiente a los periodos gravables arriba mencionados, Y demás información que determine la correcta determinación del impuesto.

A continuación, se nombran e identifican las personas asignadas por este despacho a realizar las actividades propias de esta actuación tributaria:

Items	Nombre del funcionario	Identificación	Profesión y Cargo desempeñado.

ARTICULO SEGUNDO. La presente Auto faculta al (los) comisionado(s) para solicitar la presentación de los soportes contables, tales como: Contratos, Orden de Pagos, Egresos, entre otros, de conformidad con lo establecido en los artículos 746 del Estatuto Tributario Nacional

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

MODELO DE AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA - ICA (2/2)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT. 825000134-1
DESPACHO DEL ALCALDE

Se advierte al interesado que la no presentación de la **INFORMACIÓN SOLICITADA**, será tenido como indicio en su contra y no podrá alegarlos posteriormente como prueba en su favor, adicionalmente, se considera OMISIÓN de las funciones del cargo y mala conducta.

ARTICULO TERCERO. La Visita se realizará a partir del día **XX DE XXXXXX DE 20XX** y durará por el tiempo que sea necesario, para lo cual el contribuyente manifestará dentro de los tres (3) días a la notificación, que personal de la empresa atenderá la visita.

ARTICULO CUARTO. NOTIFÍQUESE de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

Cualquier comunicación favor dirigirla a la Alcaldía Municipal de Dibulla, La Guajira y entregarla en la oficina de Impuestos, secretaria de Hacienda, ubicada en la Calle 6 N° 3 – 36 Centro Administrativo Municipal en Dibulla, La Guajira, o enviarlas al correo electrónico institucional: secretariahacienda@dibulla-laguajira.gov.co, dentro del término legalmente estipulado.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

_____
Secretario de Hacienda Municipal

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co

Centro Administrativo Municipal Calle 6 N° 3-36 Dibulla, La Guajira
contactenos@dibulla-laguajira.gov.co
www.dibulla-laguajira.gov.co