



DECRETO No 129
(23 de diciembre de 2025)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO
Y RECUPERACIÓN DE CARTERA PARA EL MUNICIPIO DE DONMATÍAS**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE DONMATÍAS

CONSIDERANDO

1. Que conforme a los principios que regula la Administración Pública, los servidores públicos que tengan a cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público, deberán realizar la gestión con fundamento en los principios consagrados en la Constitución Política, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en las leyes especiales que regulan el tema.
2. Que la Ley 1066 de 2006 establece normas para la recuperación de la cartera pública, dicta otras disposiciones e imparte la obligación de adoptar el reglamento interno de recaudo de cartera para todas las entidades de derecho público que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas caudales públicos del nivel nacional o territorial.
3. Que la Ley 769 de 2002 en su artículo 140 establece: "*Los organismos de tránsito podrán hacer efectivas las multas por razón de las infracciones a este código, a través de la jurisdicción coactiva, con arreglo a lo que sobre ejecuciones fiscales establezca el Código General del Proceso*".
4. Que el artículo 185 de la Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia, establece que las administraciones distritales y municipales dispondrán de la estructura administrativa para el cobro y recaudo de dineros que por concepto de multas se causen.
5. Que el Estatuto Tributario Nacional en el Título VIII, regula el procedimiento de cobro coactivo y de acuerdo con sus artículos 824 y 825, la Secretaría de Hacienda está facultada para el otorgamiento de facilidades de pago y las demás que asigne la ley.
6. Que el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 establece que "*Las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas a su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este código. para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes*".
7. Que la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, puso a disposición de las entidades territoriales el manual de cobro administrativo coactivo como una herramienta útil para el ejercicio de la función de



cobro de los tributos.

8. Que la Ley 1437 de 2011, en su artículo 55 estableció lo siguiente frente a los documentos electrónicos:

"ARTÍCULO 55. DOCUMENTO PÚBLICO EN MEDIO ELECTRÓNICO. Los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales"

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

Que de igual manera, la CGN expidió el Instructivo 002 de 2015, con el fin de orientar a los regulados para la determinación de los saldos iniciales y para la elaboración y presentación de los primeros estados financieros bajo el nuevo Marco Normativo.

Que el mencionado instructivo determinó frente a las cuentas por cobrar: **"1.1.2. Cuentas por Cobrar: De acuerdo con el nuevo Marco Normativo, las cuentas por cobrar son derechos adquiridos por la entidad en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espera, a futuro, la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento..."**

Que una vez adelantada la etapa de depuración ordinaria de cartera y en atención al artículo 209 constitucional, que establece que la función administrativa deber estar al servicio de los intereses generales y en desarrollo de los siguientes principios: eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, las obligaciones a favor de la Entidad.

10. Que el manual de recaudo y recuperación de cartera se constituye, como se explica en la parte correspondiente, en un elemento de la función de cobro, dotado de características que profundizan la seguridad jurídica y la eficiencia en este componente tan mutante a las finanzas territoriales.

11. Que el Municipio de Donmatías considera actualizar este tipo de herramienta para que sean efectivamente utilizadas por la entidad, de manera que puedan por la vía de una gestión eficiente de sus recursos, mantenerse viable desde el punto de vista financiero.

12. Que, como consecuencia de lo anterior, se hace necesaria la actualización del Reglamento Interno de Recaudo y Recuperación de Cartera del Municipio de Donmatías como normativa interna, sustantiva y procedimental que rige el proceso



administrativo de cobro para regular las actuaciones de los funcionarios ejecutores, los eventuales ejecutados y los terceros responsables.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1. Actualizar el Reglamento Interno de Recaudo y Recuperación de Cartera para el Municipio de Donmatías, tal cual como se presenta a continuación:

PRIMERA PARTE

EL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA

1. **FUNDAMENTO LEGAL:** Con motivo de la expedición de la Ley 1066 de 2006 y su decreto reglamentario 4473 del mismo año, el procedimiento de cobro administrativo coactivo que adelanten las entidades debe enmarcarse en un Reglamento Interno de Cartera que cada entidad está en la obligación de adoptar. De esta manera, todas las acciones que realice la administración tributaria en materia de cobro coactivo deben responder a las disposiciones que se consignan en tal reglamento interno y llevarse a cabo según el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional.
2. **OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO Y RECUPERACIÓN DE CARTERA:** Actualizar el Reglamento Interno de Cartera de las rentas del Municipio de Donmatías; compilar el procedimiento para el Cobro persuasivo y por Jurisdicción Coactiva, en aplicación del artículo 2º de la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, y en todo caso observando lo prescrito sobre la materia en el Estatuto Tributario Nacional y en subsidio las preceptivas del Código General del Proceso, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas aplicables.
3. **CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA:** De acuerdo con el Decreto 4473 de 2006, el Reglamento Interno de Cartera debe ser adoptado mediante acto administrativo, expedido por el representante legal de las entidades territoriales (alcalde) y debe contener al menos lo siguiente:
 - a) Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.
 - b) Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.
 - c) Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras.
4. **DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA:** El Reglamento Interno de Cartera es un acto administrativo de carácter general, expedido por el representante legal de la entidad territorial que contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes. En él se plasman las políticas de cobro de la entidad y los procedimientos que se deben surtir



por los funcionarios y por los deudores para el pago de esas obligaciones.

5. DEFINICIÓN DE LA CARTERA: Es un conjunto de acreencias a favor del Municipio, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible, por lo tanto, no forman parte de la cartera los valores que no hayan sido previamente liquidados en una declaración tributaria o en un acto oficial de determinación debidamente ejecutoriado y por lo mismo, aun no pueden ser objeto de cobro.

6. DEFINICIÓN DE CUENTAS POR COBRAR. Las cuentas por cobrar son derechos a favor del Municipio de Donmatías de los que se espera recibir un flujo financiero, fijo o determinable, en efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. Se pueden derivar tanto de transacciones con y sin contraprestación (por ejemplo, ingresos tributarios, no tributarios, transferencias, venta de bienes entre otros).

El Municipio de Donmatías, causa de manera oportuna las cuentas por cobrar generadas en desarrollo de sus actividades y no cede el control de las cuentas por cobrar a tercero alguno por el hecho que adelanta directamente la gestión de cobro de estas. Las cuentas por cobrar del Municipio de Donmatías son principalmente las relacionadas a continuación:
a) Ingresos tributarios y no Tributarios, Tasas, Multas, Intereses, venta de bienes y servicios.

Ingresos tributarios: Representa el valor de los ingresos exigidos sin contraprestación directa, determinados en las disposiciones legales por la potestad que tiene el Estado de establecer gravámenes.

Ingresos no tributarios: Representa el valor de los derechos a favor de la entidad que se originan por conceptos tales como tasas, multas, sanciones, estampillas, cuotas de sostenimiento y contratos de concesión en los cuales la entidad actúa como concedente. Así mismo incluye los derechos originados en intereses sobre obligaciones tributarias, entre otros.

Venta de bienes: Representa el valor de los derechos a favor de la entidad que se originan por la venta de bienes en desarrollo de sus actividades.

Transferencias por cobrar: Representa el valor de los derechos adquiridos por la entidad, originados en recursos recibidos sin contraprestación, que provienen, entre otros, del sistema general de participaciones, del sistema general de regalías y del sistema general de seguridad social en salud.

Otras cuentas por cobrar: Representa el valor de los derechos de cobro de la entidad por concepto de operaciones diferentes a las anteriores como cuotas partes pensionales, Indemnizaciones, Entre otras.

PARÁGRAFO. Los anticipos entregados a proveedores, contratistas de convenios, recursos entregados en administración, depósitos entregados en garantía, no se encuentran dentro del alcance de las cuentas por cobrar, corresponden a derechos que se recaudarán en efectivo o equivalentes de efectivo, los mismos darán lugar a la entrega de un bien o un servicio, por lo tanto, son considerados otros activos.



7. **IDENTIFICACIÓN DE LA CARTERA.** Cuando cualquier dependencia del Municipio tenga conocimiento, de una deuda a favor del ente territorial, procederá a remitir la información a la Secretaría de Hacienda; quien una vez enterada, iniciará el estudio de los documentos que indiquen o contenga la deuda, a fin de que cumplan con los requisitos de exigibilidad (claro, expreso y exigible) que sirvan de base para el registro contable y adelantar las etapas de cobro persuasivo y/o cobro coactivo.

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Políticas Contables, la identificación de las cuentas por cobrar se presenta en tres momentos:

- a) **Reconocimiento.** Las cuentas por cobrar se reconocen cuando se tenga el derecho claro, expreso y actualmente exigible al cobro. En el caso de los intereses por mora, el reconocimiento procede siempre que, previa evaluación de las circunstancias se evidencie que se cumple con las siguientes condiciones: se tiene control sobre el derecho, existe la probabilidad de que fluyan beneficios económicos futuros representados en flujos de recursos financieros y se tenga una medición fiable de los mismos.
- b) **Medición inicial.** Las cuentas por cobrar se miden por el valor de la transacción, es decir, por el valor que se espera recaudar.
- c) **Medición posterior.** Las cuentas por cobrar se mantendrán por el valor de la transacción.

8. **CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA:** El Reglamento Interno de Cartera debe incluir las directrices necesarias para que la entidad territorial tenga el conocimiento real y actualizado del estado de su cartera y la exacta identificación de sus deudores, así como las medidas de seguimiento y gestión desde la generación del título ejecutivo hasta su cancelación, pasando por todas las etapas de cobro persuasivo y coactivo. Por lo anterior, se ofrecen al menos los siguientes criterios de clasificación de esta:

- o **Según la naturaleza de la deuda:** Se diferencian las deudas de origen tributario y no tributario.
- o **Según la antigüedad:** entendiéndose por ésta el número de días de antigüedad contados a partir de la firmeza de los actos administrativos y que, pese a las gestiones adelantadas de índole persuasiva y coactiva, no ha sido posible obtener el recaudo. Por lo tanto, puede admitirse la eventualidad de pérdida por incobrabilidad del valor.
- o **Según la cuantía.** Esta clasificación se determina por el monto de la obligación más intereses y sanciones y se clasifica en:
Mínima Cuantía: Cuando la obligación es hasta cinco (5) SMMLV.
Menor cuantía: Cuando la obligación es hasta quince (15) SMMLV.
Mayor cuantía: Cuando la obligación es superior a quince (15) SMMLV
- o **Según la gestión adelantada.** Se identifican los contribuyentes y/o deudores que han sido objeto de gestiones de cobro con el fin de identificar quienes han presentado



voluntad de pago y quienes son renuentes al pago

- o **Según perfil del deudor.** Estos criterios están referidos a la naturaleza jurídica del deudor y comportamiento del mismo frente a la obligación.
- o **Según el Riesgo:** Riesgo Alto, Riesgo Moderado, Riesgo Bajo.

La Dirección de impuestos deberá realizar la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar contenida en el manual de políticas contable.

Las cuentas por cobrar son objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias, por lo menos, una vez al finalizar el periodo contable.

El valor que se determine por concepto de deterioro de las cuentas por cobrar no corresponde a un factor que deba ser tenido en cuenta como menor valor de la obligación en el proceso de cobro, en razón a que dichos procesos son independientes y el cálculo del deterioro es de origen y efecto contable.

9. DEPURACIÓN DE CARTERA. Según lo dispuesto en el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable adoptado por el Contador General de la Nación mediante Resolución 193 del 05 de mayo de 2016, las entidades públicas deben realizar "las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública".

Conforme lo dispone la autoridad en doctrina contable, en los eventos en que la información financiera se impacte con ocasión de la ocurrencia de alguna de las situaciones descritas en la norma antes referida, la entidad deberá realizar las actuaciones tendientes a la depuración de las partidas.

Los lineamientos para la depuración contable en las Etapas de Preparación y Aplicación de los Nuevos Marcos Normativos de Regulación Contable" indica que la depuración se divide en ordinaria y extraordinaria, así:

a) **Depuración ordinaria:** "La depuración normal u ordinaria de los saldos se fundamentará en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos administrativos específicos establecidos por la entidad."

b) **Depuración extraordinaria:** "Depuración que se ordena luego de agotar toda la gestión administrativa e investigativa realizada con el propósito de obtener un soporte documental idóneo (subsanción de títulos) tendiente a la identificación y aclaración de saldos contables, así mismo, incluye la depuración cuando la relación costo beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la entidad."

De conformidad con la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, las cuentas por cobrar se dejan de reconocer en las siguientes situaciones, que, por tanto, dan origen a la depuración de cartera:



- a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad (la relación costo-beneficio no resulta eficiente);
- b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;
- c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción (p. ej. Prescripción, Remisibilidad, o pérdida de fuerza de ejecutoria (para el caso de cobro coactivo);
- d) Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad (p. ej. inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, sociedades liquidadas, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro, Remisibilidad);
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.

En cualquiera de los escenarios planteados, se debe eliminar el saldo de la cuenta por cobrar y el deterioro acumulado relacionado a la misma contra el valor recibido, si este último se presenta. La diferencia se toma como un ingreso o un gasto del periodo según corresponda.

10. ACTUACIONES QUE SE DEBEN ADELANTAR PARA LA DEPURACIÓN CONTABLE. Dentro del marco del autocontrol, las obligaciones que se encuentren para cobro y que cumplan con las condiciones establecidas en el artículo 2.5.6.3 del decreto 445 del 2017 ("Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional"), identificadas como susceptibles de depuración contable deberán ser objeto de análisis y levantamiento de la información tendiente a sustentar la ocurrencia de la causal sobre la cual se pondrá a consideración del comité de Sostenibilidad Contable del Municipio de Donmatías.

ARTÍCULO 2.5.6.3. Cartera de imposible recaudo y causales para la depuración de cartera. - No obstante, las gestiones efectuadas para el cobro, se considera que existe cartera de imposible recaudo para efectos del presente Título, la cual podrá ser depurada y castigada siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales: a. Prescripción. b. Caducidad de la acción. c. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen. d. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro. e. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

11. SANEAMIENTO CONTABLE. El saneamiento contable es la actividad permanente que se debe realizar tendiente a determinar la existencia real de obligaciones que afectan el patrimonio, con base en los saldos previamente identificados en el sistema contable.

El saneamiento tiene como finalidad organizar, autorizar y realizar los registros contables que permitan revelar en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial en los estados contables de la Entidad.

Para efectos de saneamiento contable, el ejecutor deberá documentar las gestiones, concepto jurídico, y las causales para dicho saneamiento.



Estará a cargo de los profesionales responsables del tema la presentación de las cuentas por cobrar que deben ser depuradas ante el Comité de Sostenibilidad Contable.

12 COSTO/BENEFICIO. Una vez adelantada la etapa de depuración ordinaria de cartera y en atención al artículo 209 constitucional, que establece que la función administrativa deber estar al servicio de los intereses generales y en desarrollo de los siguientes principios: Eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; las obligaciones a favor de la Entidad que no serán remitidas a cobro coactivo.

13. NATURALEZA DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE. El Comité es una instancia asesora en la formulación de políticas, directrices, estrategias y procedimientos para garantizar la preparación y revelación de información contable relevante y la sostenibilidad de la información financiera para la mejora continua de los procesos administrativos y contables, de acuerdo con el marco del Régimen de Contabilidad Pública que expida la Contaduría General de la Nación.

14. INTEGRACIÓN. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, estará integrado por los servidores públicos que desempeñen los siguientes cargos:

• Alcalde o su delegado	Con voz y voto
• Secretaria de Hacienda	Con voz y voto
• Secretaria General	Con voz y voto
• Contador de la entidad	Con voz y voto
• Tesorero	Con voz y voto
• Director de Impuestos	Con voz y voto
• Director de Almacén	Con voz y voto
• Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Con voz y sin voto
• Asesor Jurídico	Con voz y sin voto

Parágrafo 1°. El Comité será presidido por el Alcalde o su delegado y el secretario de Comité será el(la) Secretaria de Hacienda.

Parágrafo 2°. De conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993 y el procedimiento adoptado por la Contaduría General de la Nación mediante Resolución 193 de 2016, el Asesor de Control Interno realizará la evaluación de control interno contable con criterio de independencia y objetividad y será invitado permanente a las reuniones con voz, pero sin voto.

Parágrafo 3°. Cuando el Comité lo considere pertinente podrá autorizar la asistencia a las reuniones a cualquier servidor público en calidad de participante o asistente según el tema a tratar, quién concurrirá con voz y sin voto.

15. FUNCIONES DEL COMITÉ. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable tendrá las siguientes funciones:

1. Examinar, analizar y recomendar la actualización de las políticas contables y operativas del Municipio, en concordancia con las disposiciones expedidas por la



Contaduría General de la Nación, con base en las propuestas sometidas a su consideración. Dichas recomendaciones deberán ser presentadas al Alcalde Municipal para su aprobación y la expedición del acto administrativo correspondiente.

2. Asesorar en la formulación de medidas tendientes a que las diferentes áreas y/o dependencias identifiquen los riesgos inherentes a las actividades propias del proceso contable, así como los mecanismos de control necesarios para su adecuada gestión y la conciliación entre las áreas.
3. Evaluar los documentos técnicos que remita la Secretaria de Hacienda en relación con los procesos de depuración contable de carácter extraordinaria que no hayan sido objeto de depuración contable por parte del profesional Contador, y emitir las recomendaciones pertinentes, fundamentadas en la gestión desarrollada y en los respectivos soportes documentales.
4. Analizar el estado de la cartera de la entidad y sugerir las acciones que se estimen conducentes para su gestión contable y administrativa.
5. Proponer la depuración extraordinaria de los valores contables, que no hayan sido objeto de depuración contable por parte del profesional Contador en los términos que más adelante se precisa, conforme a la evaluación técnica realizada, acompañada de la documentación soporte que justifique dicha recomendación.

Parágrafo Único: Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracteriza el ejercicio profesional del Contador Público, quien en los eventos en que establezca que se dispone de información suficiente que permita efectuar la depuración ordinaria correspondiente a errores de contabilización, ajustes o reclasificación contable, procederá de conformidad con lo establecido en la normatividad contable vigente, en este caso se considera una depuración ordinaria de saldos contables que no requiere estudio del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la entidad.

SEGUNDA PARTE

VÍA PERSUASIVA Y TRÁMITES INICIALES

16. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES: Para efectos de desarrollar en forma eficaz la labor de cobro en sus diferentes etapas persuasiva y coactiva, es necesario que los documentos objeto del cobro se organicen en forma de expedientes que permitan su correcta identificación y ubicación, siguiente para ello, entre otros, los siguientes pasos:

16.1 RECIBO Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS: Una vez sean recepcionados los documentos por parte del funcionario encargado para ello, se procederá de inmediato a radicarlos en la base de datos o plataforma que para tal efecto se lleve, indicando la fecha de radicado, número y fecha del documento, clase de documento y oficina de origen remitente.

Las fechas siempre deberán asentarse en el siguiente orden: **DÍA, MES, AÑO.**

16.2 EXÁMEN DE LOS DOCUMENTOS: El procedimiento de cobro coactivo parte del reconocimiento de la existencia de una cartera por cobrar, es decir, de acreencias a favor del municipio de Donmatías, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones



dinerarias de manera clara, expresa y exigible como actos administrativos y facturas.

Así, los documentos recibidos deben ser analizados con el fin de determinar si reúnen los requisitos para constituir título ejecutivo y si están acompañados de los anexos necesarios, en caso afirmativo, se procederá a la conformación del expediente y en caso contrario, se devolverá a la oficina de origen, con el fin de que se subsane la anomalía y se remita la documentación completa.

La devolución se efectuará mediante oficio en el cual se indique con claridad los motivos de la devolución, los requisitos, anexos o constancias que hacen falta.

Se debe examinar que se hayan remitido todas las hojas, es decir, que el documento no esté incompleto.

Si se trata de acto administrativo, este debe contener la constancia de notificación y la constancia de ejecutoria, adicionalmente debe remitirse copia de la citación que se envió para notificar.

Si la actuación administrativa fue objeto de recursos, debe anexarse igualmente la providencia que los resolvió, así como una copia de la citación para notificar la providencia que resuelve el recurso y la constancia de la notificación. Si la notificación se efectuó por medio de publicación en la página web, deberá remitirse una copia del aviso con sus constancias de publicación.

16.3 CONFORMACIÓN Y RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE: Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo, se procederá con:

16.3.1 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.

16.3.2 DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES ESENCIALES: Con los documentos así organizados, se determina el sujeto pasivo de la obligación identificándose con sus apellidos, nombres o razón social y número de identificación, se establece la dirección del domicilio, la cuantía de la obligación, el período o períodos gravables a que corresponde el cobro, los documentos que constituyen el título ejecutivo, el número de folios y fecha de prescripción.

16.3.3 RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE: Con los datos señalados en el numeral 7.3.2, se procede a anotar el expediente en el libro radicador de expedientes; si el archivo se lleva manual o en el archivo magnético, según el caso, asignándole el número de radicado que en orden consecutivo le corresponda. A cada expediente se le asigna un número diferente.

16.3.4 ELABORACIÓN DE LA CARÁTULA Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE: La carátula deberá contener como mínimo:

- Identificación de la entidad ejecutora. (Departamento o Municipio).
- Nombre, identificación y dirección del (los) ejecutado (s).



- Cuantía y naturaleza de la obligación.
- Descripción del título o títulos ejecutivos.
- 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 y colocando una contra carátula con el objeto de proteger los folios de este.

TITULO EJECUTIVO

17. COBRO PERSUASIVO:

17.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS: El cobro persuasivo como su nombre lo indica consiste en la actuación de la administración tributaria tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas.

La cartera representa la necesidad de su cobro, es así que el principal objetivo de la gestión persuasiva es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo los factores que la componen (Capital, intereses y cuantía) o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades de pago con el lleno de los requisitos legales, constituyéndose en una política de acercamiento más efectiva con el deudor, tratando de evitar el proceso administrativo de cobro coactivo.

17.2 DESARROLLO DE LA VIA PERSUASIVA: La vía persuasiva no constituye un paso obligatorio. No obstante, en aras del principio de economía consagrado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se recomienda realizar las acciones tendientes a obtener el pago voluntario antes de iniciar el cobro coactivo, a menos que por la importancia de la cuantía, por encontrarse próxima la prescripción, o cuando se tema que el deudor se insolvente sea necesario iniciar de inmediato el cobro coactivo.

18. ASPECTOS PRELIMINARES Y ETAPAS FUNDAMENTALES DE LA VÍA PERSUASIVA. El procedimiento de cobro coactivo requiere tener un conocimiento pleno sobre el origen, cuantía y deudor, por tanto, se deberán tener presente los siguientes aspectos y etapas:

18.1 ASPECTOS PRELIMINARES Y CONOCIMIENTO:

18.1.1. ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VÍA PERSUASIVA: Inmediatamente se reciba 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 administrativo de cobro coactivo.

18.1.2 CONOCIMIENTO DE LA DEUDA: La deuda contenida en los documentos remitidos para cobro deben reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, que se observe que la obligación es clara, expresa y actualmente 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, si es de Impuestos, Industria y Comercio, Tránsito o del Código Nacional de Policía, con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la entrevista,

18.1.3. 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 alcaldía y en su defecto, con cualquier otra fuente de información.
- b) Actividad del deudor: Es importante conocer si se trata de persona natural o jurídica y si es posible, la actividad que desarrolla el deudor (Comerciante, industrial, asalariado, etc.).

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

18.2 ETAPAS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO: Para efectos de una correcta gestión por la vía persuasiva, el funcionario encargado deberá cumplir las siguientes etapas:

18.2.1 INVITACIÓN FORMAL: Se efectúa por medio del envío de un oficio al deudor, recordando 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 encargado de atenderlo 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 coactivo. Este plazo será de máximo diez (10) días hábiles, dependiendo del volumen de citaciones que se tengan programadas para un mismo período de tiempo.

La citación deberá ser enviada por correo certificado o entregada directamente por el funcionario del despacho, encargado de las notificaciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del oficio por parte del funcionario competente.

18.2.2 ENTREVISTA: La entrevista debe desarrollarse siempre con el funcionario que tenga conocimiento de la obligación.

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 y espacios oficiales.



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

- a) Pago de la obligación: Para el efecto se le indicarán las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectúe anexando copia del documento que así lo acredite. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios en la fecha prevista para el pago.
- b) Solicitud de plazo para el pago: Se podrán conceder plazos mediante resolución motivada, es decir, los llamados acuerdos de pago. El plazo deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica del deudor, las normas que al interior de la Administración Municipal regulen los acuerdos de pago, las garantías o fianzas, pero en ningún caso podrá superar el término de 5 años.
- c) Renuencia en el pago: Si el deudor a pesar de nuestra gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, es imperioso iniciar de inmediato la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro coactivo.

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

- a) Si el contribuyente pagó, pero hubo dificultad en la negociación ¿Cómo puedo mejorar la misma?
- b) Si se concedió plazo para el pago ¿Por qué no pudo disminuir el plazo solicitado por el contribuyente?
- c) Si hubo renuencia en el pago ¿Por qué no pudo convencerlo de pagar?

18.2.5 TÉRMINO: El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los dos (2) meses en los casos de impuesto predial, Código Nacional de Policía e Industria y Comercio; cuando se trate de multas de Tránsito, el cobro persuasivo se podrá extender el doble del tiempo, es decir, cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de envío del oficio de cobro persuasivo por parte de la administración municipal. Vencido este término sin que el deudor se haya presentado o se encuentre en trámite la concesión de plazo para el pago, deberá procederse de inmediato a la investigación de bienes y al inicio de la etapa de cobro coactivo. Lo anterior sin perjuicio del inicio inmediato del proceso de cobro coactivo sin la actuación por la vía persuasiva cuando la obligación u obligaciones pendientes de pago se encuentren próximas a prescribir o se tema que el deudor se insolvente.

19 INVESTIGACIÓN DE BIENES: Culminada la etapa persuasiva sin que el deudor haya efectuado el correspondiente pago, el funcionario encargado deberá iniciar la actividad 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, "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, podrá solicitar a las demás dependencias públicas y privadas e incluso al interior de la misma Administración Municipal, según el caso, la información necesaria que permita 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 Catastro o verificación en los archivos de la Secretaría de Hacienda Municipal, sobre los predios de propiedad del ejecutado.
- d) Verificación o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados en la Secretaría de Tránsito y Transporte a nombre del ejecutado.
- e) Solicitud a las Cajas de Previsión Social, sobre la calidad de afiliado y por cuenta de quién figura el ejecutado, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos del embargo de salarios.
- f) Las demás que el funcionario considere pertinentes.

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

Conforme lo dispone el artículo 2 del Decreto Reglamentario 328 de 1995, la investigación de bienes deberá efectuarse en relación con el deudor principal y con los deudores solidarios si los hay.

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.

Se entenderá que las solicitudes de información son negativas cuando, una vez transcurridos tres (3) meses de efectuado el requerimiento por la Administración, se verifica la ausencia de respuesta por parte de la persona o entidad requerida.

TERCERA PARTE

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

21 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. Tiene como finalidad obtener el pago forzado



de las obligaciones fiscales o recursos a su favor.

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 necesitan 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 por ellos administrados y a las multas, derechos y demás recursos territoriales.

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 administrativo de cobro coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional. Del mismo modo, de conformidad con el artículo 2 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.

22 NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES. CARÁCTER DE LOS FUNCIONARIOS: El proceso administrativo de cobro 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 sean de trámite o definitivos.

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

23 NORMAS APLICABLES: El Procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el Título VIII, artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y por las normas del Código General del Proceso en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario y todos los demás aspectos no regulados por dicho Estatuto. Ante ausencia de norma durante la aplicación e interpretación del Estatuto Tributario, de forma supletiva se acudirá a las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o en su caso a las del Código General del Proceso.

24 INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO: Corresponde al funcionario ejecutor, de oficio, la iniciación e impulso del proceso con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo.

En este proceso no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de recursos por la vía gubernativa. 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.

25 OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES: Las normas procesales son de



derecho público y de orden público y por consiguiente, su cumplimiento es obligatorio y no podrán ser derogadas, modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la ley.

26 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 generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso y se respete el derecho de defensa.

27 ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR: En el proceso administrativo de cobro 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 debe ser abogado titulado.

Cuando se trate de personas jurídicas, 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.

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

La competencia funcional en el ámbito Departamental, Distrital y Municipal, de conformidad con lo previsto en el artículo 824 del Estatuto Tributario Nacional, radica en los jefes de las dependencias de cobranzas de la administración, donde las haya y en los funcionarios de dichas dependencias que por ley o acuerdo tengan la competencia para ejercer el cobro coactivo.

De igual manera es necesario expresar que de acuerdo con el artículo 2 del Decreto 4473 de 2006, las entidades territoriales, dentro del Reglamento Interno Recaudo y recuperación de Cartera, deben determinar los funcionarios competentes para adelantar el trámite del recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.

Para exigir el cobro de las obligaciones por los conceptos referidos en el Estatuto Tributario Municipal y las demás obligaciones en favor del Municipio de Donmatías, la competencia recaerá en la Secretaría de Hacienda, Dirección de Tránsito y Transporte, Inspección de Convivencia y Paz, Secretaria de Planeación y en los funcionarios a quienes el alcalde en forma expresa les delegue esta función; las facilidades de pago serán competencia de cada una de las dependencias que tienen la función de cobro asignado.

Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, los funcionarios competentes para adelantarlos, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización.



La competencia territorial está circunscrita al área geográfica que comprende el respectivo Municipio, es decir, la competencia funcional se ejerce dentro de la respectiva jurisdicción de Donmatías.

El Titular de la Secretaría de Hacienda tiene la competencia funcional de conformidad con lo previsto en el artículo 824 del Estatuto Tributario Nacional radica en los jefes de cobranzas de la Administración, donde los haya y en los funcionarios de dichas dependencias que por ley o acuerdo tengan la competencia para ejercer el cobro coactivo, que para el Municipio de Donmatías, el proceso de cobro persuasivo y cobro coactivo administrativo, otorgar facilidades de pago de los diferentes impuestos, tasas, contribuciones, infracciones, multas, sanciones y cuotas partes pensionales, a favor de la entidad territorial y que adeuden los diferentes contribuyentes, infractores sancionados y las entidades territoriales y nacionales en concordancia con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, y 823 del Estatuto Tributario Nacional.

Para efectos de la investigación de bienes, de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, tienen las mismas facultades de investigación que los servidores públicos de fiscalización.

Parágrafo: Para el proceso de cobro persuasivo el servidor público ejecutor del cobro mismo será el Profesional Universitario adscrito a la dependencia.

El Titular de la Dirección de Tránsito y Transporte tiene la competencia para adelantar el desarrollo del proceso de cobro persuasivo y cobro coactivo, otorgar las facilidades de pago de las multas y/o sanciones que se impongan por infracciones a las normas de tránsito y transporte, así como las demás obligaciones que se causen a favor del Municipio de Donmatías por dicho concepto, estarán a cargo de la Dirección de Tránsito y Transporte, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 y 159 de la Ley 769 de 2002.

El Titular de la Secretaría de Planeación tiene la competencia para adelantar el desarrollo del proceso de cobro persuasivo, otorgar facilidades de pago de las multas y/o sanciones que se impongan por Delineación Urbana, así como las demás obligaciones que se causen a favor del Municipio de Donmatías por dicho concepto.

El Titular de la Inspección Convivencia y Paz es competente para adelantar el desarrollo del proceso de cobro persuasivo y cobro coactivo por concepto de las multas y/o sanciones que se impongan por infracciones urbanísticas y medidas correctivas, así como las demás obligaciones que se causen a favor del Municipio de Donmatías a través de esta dependencia.

29 DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO

- La Factura de liquidación del tributo, tasa u obligación donde se contenga una obligación, clara, expresa y exigible a favor de la Entidad.
- Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas.



- Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor del municipio la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
- Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con los impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses en los cuales consten sumas líquidas de dinero a favor de la Entidad Territorial.
- Las demás garantías que a favor de las entidades públicas se presten por cualquier concepto, las cuales se integran con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
- Las copias auténticas de los actos administrativos con constancia de ejecutoria, en los cuales conste el reconocimiento de un derecho o la existencia de una obligación clara, expresa, y exigible a cargo de la respectiva autoridad administrativa. La autoridad que expida el acto administrativo tendrá el deber de hacer constar que la copia auténtica corresponde al primer ejemplar.
- Las sanciones disciplinarias impuestas como resultado de un proceso disciplinario adelantado por la entidad a través del funcionario que tiene la competencia de ejercer el Control Interno Disciplinario de la Administración Municipal.
- Así mismo, prestan mérito ejecutivo, las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en actos administrativos debidamente ejecutoriadas.
- Las garantías y cauciones prestadas a favor del Municipio 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.
- Las decisiones en firme proferidas en desarrollo de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, en las que las entidades públicas queden obligadas al pago de sumas de dinero en forma clara, expresa y exigible.
- Los contratos, los documentos en que consten sus garantías, junto con el acto administrativo a través del cual se declare su incumplimiento, el acta de liquidación del contrato, o cualquier acto proferido con ocasión de la actividad contractual, en los que consten obligaciones claras, expresas y exigibles, a cargo de las partes intervinientes en tales actuaciones.
- En general, todos los documentos que se enuncian en el artículo 99 del CPACA, que contengan una obligación clara, expresa y exigible a favor la Entidad Territorial.
- Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

30 EJECUTORIA DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS: Cuando el título ejecutivo sea un acto administrativo, este deberá encontrarse ejecutoriado, lo cual, según el artículo 829 del ETN ocurre:

- Cuando contra ellos no procede recurso alguno.
- Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto, o no se presenten en debida forma.
- Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos.



- Cuando los recursos interpuestos en la vía administrativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva, según sea el caso.

31 COMPETENCIA PARA ORDENAR LA DEPURACIÓN CONTABLE Y NORMALIZACIÓN DE CARTERA. Para ordenar el saneamiento contable, la remisión de obligaciones o la aplicación de la metodología costo/beneficio, será competente la Secretaría de Hacienda, además del Comité de Sostenibilidad Contable del Municipio de Donmatías.

Para dar la orden de depuración contable se deben realizar los siguientes pasos:

- Las dependencias de la Administración Municipal, Dirección de Tránsito y Transporte, Inspección de Convivencia y Paz y Secretaria de Planeación, deberán preparar y remitir la información objeto de depuración a la Secretaría de Hacienda previa verificación de los requisitos establecidos en las causales de emisión de obligaciones señaladas en el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, dichas obligaciones y saldos a depurar se entregaran mediante una relación con sus correspondientes soportes físicos, y/o en su defecto, bases de datos que contengan la información requerida que permita identificar al deudor y características de la obligación como renta, cuantía, intereses, sanciones y actualizaciones.
- La información debe tener un estudio de impacto fiscal de mediano plazo expedido por la secretaria de hacienda en el cual debe anexar la evidencia del análisis particular y concreto de cada expediente que fundamente la decisión de sanear dicha cartera.
- Una vez recibidas las propuestas de remisión o depuración de las obligaciones sujetas a depuración contable, La Secretaría de Hacienda durante los tres meses siguientes estudiará las partidas procediendo a documentar un estudio jurídico y financiera debidamente motivado en cada obligación y compilará todas las propuestas de normalización mediante documento técnico y relación de las partidas y registros contables a sanear para ser presentadas ante el comité de Sostenibilidad Contable, quien analizara la propuesta o recomendación del procedimiento que cursó la ruta de normalización impartiendo aprobación, solicitud de complementación o rechazo mediante resolución debidamente motivada, de aprobarse la depuración de la obligación se ordenará su descarga en los registros contables, en caso de ordenarse la complementación se procederán a realizar las verificaciones y adecuaciones conforme a las instrucciones impartidas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

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



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

33 DESIGNACIÓN DE AUXILIARES: En lo referente a la designación de los auxiliares de la Administración, el funcionario ejecutor deberá aplicar las normas establecidas en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario Nacional y las normas de los artículos 47 y 48 del Código General del Proceso.

Para el nombramiento de auxiliares, la Administración podrá:

Elaborar listas propias conforme al procedimiento adoptado por el Consejo Superior de la Judicatura para el procedimiento administrativo de cobro.

- a. Contratar expertos.
- b. Utilizar la lista propia de la administración

Para el caso del Municipio de Donmatías, se utilizará la lista propia de la administración, para lo cual se llevará a cabo cada dos (02) años con el fin de que permanezca actualizada y mediante acto administrativo posterior se adoptará la escala de honorarios que fije la administración.

A los profesionales que se contraten, se les notificará su nombramiento mediante oficio que se enviará a la dirección que figure en la respectiva lista y en ésta se indicará el día y la hora de la diligencia a la cual deban concurrir. La notificación se enviará por la oficina de correo respectiva y se agrega al expediente la constancia de la misma. La notificación por oficio, se podrá suplir enviando por correo certificado, el oficio donde conste la designación del profesional nombrado dentro del proceso. En este evento, la copia del oficio y constancia de su envío por el correo se anexará al expediente. No obstante, la Secretaría de Hacienda del municipio, podrá realizar la notificación por otro medio más expedito, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente.

La designación será rotatoria, de manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista. Sin embargo, si al iniciarse o proseguirse una diligencia faltan los auxiliares nombrados, podrá procederse a su reemplazo inmediatamente con cualquiera de las personas que figuren en la lista y estén en ese momento en condiciones de desempeño inmediato del cargo.

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



la posesión. Para el caso de los peritos, estos deberán posesionarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aceptación.

Si la persona nombrada no se presenta, se declara impedida o se excusa, no concurre a la diligencia, no toma posesión oportuna o no cumple su encargo, se procederá a su reemplazo.

34 CONTRATACIÓN DE PERITOS: Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, se podrá contratar expertos para el caso específico, conforme lo autoriza el artículo 843-1 del Estatuto Tributario Nacional. El Auto por el que se nombre un perito externo se motivará debidamente expresando las razones por las cuales hubo lugar a tal designación y acreditando la experiencia e idoneidad profesional del mismo.

35 CLASES DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN: Dentro de los procesos administrativo de cobro coactivo, hay lugar al nombramiento de dos clases de auxiliares de la justicia, a saber: peritos evaluadores y secuestres.

35.1 PERITOS: Son las personas versadas en arte, profesión, ciencia u oficio, a quienes se acude cuando la decisión de un determinado asunto requiera conocimientos especializados.

Dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, generalmente se requiere el peritaje para avaluar bienes sujetos a remate.

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

Sobre un mismo punto del proceso, solo se puede decretar un único peritaje, salvo que se presenten objeciones o el funcionario ejecutor considere que no es suficiente, casos en los cuales podrá decretarse otro. No se requiere peritaje para avaluar bienes muebles cotizados en bolsa. El peritaje se sujetará a las reglas contenidas en los artículos 226 y siguientes del Código General del Proceso.

Para que un dictamen pericial se constituya en prueba dentro de un proceso de ejecución, debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Que sea conducente respecto del hecho a probar;
- b. Que el perito sea calificado;
- c. Que no exista motivo serio para dudar de la imparcialidad y sinceridad del perito;
- d. Que no se haya probado objeción por error grave;
- e. Que el dictamen esté debidamente fundamentado, vale decir, que se indique la razón científica, artística o técnica del concepto.

En caso de dar un dictamen sin explicación de los motivos que conducen a esas



conclusiones, el dictamen carecerá de eficacia probatoria, lo mismo que si las explicaciones son contradictorias, deficientes o carentes de claridad.

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

35.2 SECUESTRES: El secuestre es el depositario de los bienes y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia y tiene la custodia de los bienes que se le entreguen.

La entrega de bienes al secuestre se efectuará mediante acta en la cual se relacionan los bienes que se le entregan, con indicación del estado en que se encuentran y deberá prestar caución dentro del término que le fije el funcionario ejecutor, salvo en los casos en que conforme al artículo 51 del Código General del Proceso, deba tener licencia previo otorgamiento de la garantía.

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

En el embargo de bienes muebles, los secuestres deberán depositar los bienes que reciban en la bodega que para tales efectos deben tener y no podrá cambiarlos de lugar, salvo para trasladarlos a otra que haya tenido aprobación previa del ejecutor, siempre que se hubiere solicitado la autorización mediante escrito motivado. Si se trata de bienes fungibles, es decir, que se consumen por el uso y se hallen expuestos a perderse, los debe vender en las condiciones de mercado y consignar el dinero de inmediato en las cuentas de depósitos judiciales que para el efecto le informe la Secretaría de Hacienda del municipio.

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

35.2.1 REMOCIÓN DE LOS SECUESTRES: Habrá lugar a relevar o sustituir al secuestre en los casos contemplados en los artículos 49 a 51 del Código General del Proceso, lo que se hace de oficio o a petición de parte.

Son causales de remoción:

- a. Que las partes, de común acuerdo, convengan en reemplazar o sustituir al secuestre que se encuentre en el ejercicio del cargo.
- b. Que el secuestre nombrado se excuse de prestar el servicio.
- c. Que el secuestre designado no acepte, por escrito y dentro del término legal, su nombramiento.
- d. Que el secuestre no se presente al despacho en la fecha y hora señalada, para dar comienzo a la diligencia.
- e. Que el secuestre no preste caución oportunamente, estando obligado a ello.
- f. Que al secuestre se le compruebe que ha obrado con negligencia o abuso en el desempeño del cargo o violando los deberes y prohibiciones establecidos para su desempeño, lo que se determinará mediante trámite de incidentes que se decide



por auto inapelable.

g. De plano, cuando deja de rendir cuentas de su administración o de presentar los informes mensuales.

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

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

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

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

35.2.3 RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SECUESTRE: El secuestre, una vez terminado desempeño del cargo, sea por finalizar su labor o por haber sido relevado, deberá rendir cuentas comprobadas de su administración dentro de los (10) diez días siguientes, sin lo cual no se le señalará honorarios definitivos. En la rendición de cuentas se aplicará lo dispuesto en el artículo 500 del Código General del Proceso.

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

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

36 EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE AUXILIARES: Habrá lugar a la exclusión de la lista de auxiliares de la Administración en los siguientes casos:

1. A quienes, por sentencia ejecutoriada, hayan sido condenados por la comisión de delitos contra la administración de justicia o la Administración Pública o sancionados por la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura o sus Seccionales.



2. A quienes se les haya suspendido o cancelado la matrícula o licencia.
3. A quienes hayan entrado a ejercer un cargo oficial.
4. A quienes hayan fallecido o se incapaciten física o mentalmente.
5. A quienes se ausenten definitivamente del respectivo distrito judicial.
6. A las personas jurídicas que se disuelvan.
7. A quienes como secuestres, liquidadores o administradores de bienes, no hayan rendido oportunamente cuenta de su gestión o depositado los dineros habidos órdenes del despacho judicial o cubierto el saldo a su cargo o reintegrado los bienes que se le confiaron o los hayan utilizado en provecho propio o de terceros o se les halle responsables de administración negligente.
8. A quienes no hayan realizado a cabalidad la actividad encomendada o no hayan cumplido con el encargo en el término otorgado.
9. A quienes, sin causa justificada, rehusaren la aceptación del cargo o no asistieren a la diligencia para la que fueron designados.
10. A quienes hayan convenido, solicitado o recibido indebidamente retribución de alguna de las partes.
11. A los secuestres cuya garantía de cumplimiento hubiere vencido y no la hubieren renovado oportunamente.
12. En los casos previstos en los numerales 7 y 10, una vez establecido el hecho determinante de la exclusión, el juez de conocimiento lo comunicará al Consejo Superior de la Judicatura, que podrá imponer sanciones de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). Lo mismo deberá hacer en los casos de los numerales 8 y 9, si dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del término o a la fecha de la diligencia el auxiliar no demuestra fuerza mayor o caso fortuito que le haya impedido el cumplimiento de su deber. Esta regla se aplicará a las personas jurídicas cuyos administradores o delegados incurran en las causales de los numerales 7, 8, 9 y 10.

Las personas jurídicas no podrán actuar como auxiliares de la justicia por conducto de personas que hayan incurrido en las causales de exclusión previstas anteriormente.

Siempre que un secuestre sea excluido de la lista, se entenderá relevado del cargo en todos los procesos en que haya sido designado y deberá proceder inmediatamente a hacer entrega de los bienes que se le hayan confiado. El incumplimiento de este deber se sancionará con multa de cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) en cada proceso. Esta regla también se aplicará cuando habiendo terminado las funciones del secuestre, este se abstenga de entregar los bienes que se le hubieren confiado.

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

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



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

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

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

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

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

38 COMISIONES: Las comisiones se confieren para la práctica de pruebas en los casos que autoriza el artículo 472 del Código General del Proceso y para las diligencias que deban surtirse fuera de la sede del funcionario ejecutor.

El otorgamiento y práctica de la comisión y los poderes del comisionado se registrarán por lo dispuesto en los artículos 37 y siguientes del Código General del Proceso. Por tratarse de procesos netamente administrativos, la comisión deberá surtirse respecto de los funcionarios de cobranzas del Municipio del domicilio del deudor o de la ubicación de los bienes, según el caso.

39 CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SECUESTRES: Para la custodia de bienes y dineros entregados a los auxiliares de la Administración, se aplicará lo dispuesto en el artículo 51 del Código General del Proceso.

40 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.

El cumplimiento estricto de estos términos, conlleva la seguridad jurídica sobre el momento en el cual ocurrirá la solución de un asunto o será sometido a consideración del funcionario, así como el plazo máximo con que cuenta el ejecutado para actuar dentro del proceso. Los términos son renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan. La renuncia deberá constar por escrito.



41 CÓMPUTO DE TÉRMINOS: Se seguirán las disposiciones contenidas en el Artículo 118 Código General del Proceso.

42 RETIRO DE EXPEDIENTES: En el caso del proceso administrativo de cobro coactivo, no hay lugar al retiro de expedientes por los interesados.

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

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

43.1. REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN: La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

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

43.2 ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES: El párrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, consagra la acumulación de obligaciones, que consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones del deudor.

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

43.3 ACUMULACIÓN DE PROCESOS: Consiste en tratar como un solo proceso varios procesos administrativos de cobro coactivo que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor, de acuerdo a lo establecido en el artículo 825 del Estatuto Tributario Nacional.



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

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

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

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

43.4 ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES A PROCESOS: También es posible frente a un proceso ya iniciado y notificado el mandamiento de pago, acumular obligaciones respecto de las cuales no se ha iniciado proceso.

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

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

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

1. Por muerte o enfermedad grave del demandado (ejecutado), cuando no haya actuado con apoderado.
2. Por muerte o enfermedad grave del apoderado judicial del demandado o exclusión del ejercicio de la profesión de abogado o suspensión en él.
3. Por muerte del deudor en el caso contemplado en el artículo 1434 del Código Civil.



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

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

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

45 SUSPENSIÓN DEL PROCESO: La suspensión del proceso o del procedimiento, al igual que la interrupción, implica la paralización temporal del mismo, es decir, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso.

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

El Estatuto Tributario Nacional contempla varias causales de suspensión, adicionalmente, son procedentes algunos motivos de suspensión previstos por el Código General del Proceso, por no contrariar la naturaleza del Procedimiento Administrativo Coactivo. Por lo anterior, el funcionario ejecutor decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

45.1 Concordato: Cuando el funcionario ejecutor reciba la comunicación que sobre la apertura de concordato le envía por escrito al juez o funcionario competente que esté conociendo del mismo o cuando el funcionario ejecutor se entere de la apertura del concordato por cualquier medio. En este evento, el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta el concordato para efecto de su incorporación al mismo. En el auto que disponga la suspensión se ordenará además, el levantamiento de las medidas cautelares. A raíz de la expedición de la Ley 550 de 1999, la figura del concordato se encuentra suspendida, pues aplica la "Reestructuración de Pasivos" de que trata la citada Ley.

45.2 Facilidad de Pago: Es cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del Proceso Administrativo Coactivo, antes del remate, de acuerdo con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario Nacional. En este evento, es discrecional para la Administración el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado y la suspensión va hasta la ejecutoria de



- 45.3 Liquidación obligatoria:** Cuando el deudor entre en proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley 222 de 1995, caso en el cual la Administración deberá hacerse parte en dicho proceso.
- 45.4 Prejudicialidad:** Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar, haya de influir necesariamente en el proceso de cobro administrativo coactivo, por ejemplo, con recibos de pago que el funcionario tacha de falsedad o con liquidaciones privadas que el ejecutado manifiesta no haber firmado. En este caso, la suspensión se produce hasta la ejecutoria de la sentencia judicial penal, en el cual, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.
- 45.5 Acumulación:** Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento habrá lugar a la suspensión del proceso más adelantado, de acuerdo con las reglas de los artículos 148 a 150 del Código de General del Proceso.
- 45.6 Toma de posesión de establecimiento financiero:** De conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 663 de 1993, el proceso ejecutivo se suspende también cuando se produce la toma de posesión de un establecimiento financiero. En este evento, la Administración se hará parte dentro de dicho proceso. En estos casos, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.
- 45.7 Acuerdo de reestructuración de pasivos:** De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 550 de 1999, el proceso de cobro coactivo debe suspenderse inmediatamente se tenga conocimiento del inicio de la negociación y hasta la fecha de la terminación de la negociación y/o ejecución del acuerdo de reestructuración o de su incumplimiento.
- 46 PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO:** La prescripción de la acción de cobro, trae como consecuencia la extinción de la competencia de la Administración para exigir coactivamente el pago de la obligación.

46.1 COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL

46.1.1 COMPETENCIA FUNCIONAL. Para realizar la gestión y exigir el cobro de las obligaciones por los conceptos referidos en el Estatuto Tributario Municipal y el de las demás obligaciones creadas en favor del Municipio de Donmatías, la competencia radicará en el titular de la Secretaría de Hacienda y Tesorería, Secretaría de Movilidad, y en los funcionarios a quienes el alcalde en forma expresa haya delegado esta función.

46.1.2 TITULAR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA: La competencia funcional en el ámbito Departamental, Distrital y Municipal, de conformidad con lo previsto en el artículo 824 del Estatuto Tributario Nacional, radica en los jefes de las dependencias de cobranzas de la Administración, donde los haya y en los funcionarios de dichas dependencias que por ley o acuerdo tengan la competencia para ejercer el cobro coactivo, que para el municipio de Donmatías el desarrollo del proceso de cobro persuasivo y cobro coactivo administrativo, otorgar facilidades de pago de los diferentes impuestos, tasas, contribuciones, infracciones, multas, sanciones y cuotas partes pensionales, a favor de la



Entidad Territorial y que adeuden los diferentes contribuyentes, infractores, sancionados y las Entidades Territoriales y Nacionales, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1066 de 2006, y 823 del ETN.

Para efectos de la investigación de bienes, de conformidad con el ETN dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, tienen las mismas facultades de investigación que los servidores públicos de fiscalización.

Parágrafo: Para el proceso de cobro persuasivo el servidor público ejecutor del cobro mismo será el Profesional Universitario adscrito a la dependencia.

46.1.3 TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE: tiene la competencia para adelantar el desarrollo del proceso de cobro persuasivo y cobro coactivo, otorgar facilidades de pago de las multas y/o sanciones que se impongan por infracciones a las normas de tránsito y transporte, así como las demás obligaciones que se causen a favor del municipio de Donmatías, Antioquia por dicho concepto, estarán a cargo de la Secretaría de Tránsito y Transporte, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 y 159 de la ley 769 de 2002.

Parágrafo: Con relación a las obligaciones producto de infracciones de tránsito el servidor público ejecutor del cobro persuasivo será el Profesional Universitario de la dependencia.

46.1.4 TITULAR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN: tiene la competencia para adelantar el desarrollo del proceso de cobro persuasivo, otorgar facilidades de pago de las multas y/o sanciones que se impongan por Delineación urbana, así como las demás obligaciones que se causen a favor del municipio de Donmatías, Antioquia por dicho concepto.

46.1.5 TITULAR DE LA INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ: Es competente para adelantar el proceso de cobro persuasivo y coactivo, de las multas y/o sanciones que se impongan por infracciones urbanísticas y medidas correctivas, así como las demás obligaciones que se causen a favor del Municipio de Donmatías a través de esa dependencia.

46.2 INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO:

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

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

Por la notificación del mandamiento de pago.

1. Por el otorgamiento de facilidades para el pago.
2. Por la admisión de concordato.
3. Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato o desde la



liquidación forzosa administrativa.

46.3 SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE: El artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional, establece tres (3) causales de suspensión del término de la prescripción que no conllevan a la suspensión del Proceso Administrativo Coactivo, sino a la suspensión de la diligencia de remate.

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

- a. Solicitud de revocatoria directa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición;
- b. Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- c. Demanda ante Jurisdicción Contenciosa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate y hasta la ejecutoria del fallo del contencioso administrativo que resuelve la demanda contra Resolución que decide sobre las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución.

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

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

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

47 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 la Jurisdicción Contencioso Administrativo.

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.



Como se deduce de lo dispuesto por el artículo 57 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, aplicable en este caso, 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, por ejemplo, un testimonio para probar la posesión, entre otros.

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.

48 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 de cobro coactivo, 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.

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

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

1. La Factura.
2. Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en las declaraciones tributarias presentadas, desde el vencimiento de la fecha para su cancelación;
3. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas;



4. 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;
5. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que administre la respectiva entidad territorial, siempre que correspondan a las obligaciones que pueden ser cobradas por los municipios o distritos, y por los departamentos, a través del procedimiento administrativo coactivo.
6. Los demás actos de la Administración Municipal, debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a su favor.

Es necesario expresar que dentro de estos actos administrativos podrían encuadrarse aquellas facturas que se expidan en ejercicio de la atribución otorgada a municipios y distritos por el artículo 69 de la Ley 1111 de 2006, de acuerdo con el cual y respecto a tributos sobre la propiedad, tales entidades están autorizadas para establecer sistemas de facturación que constituyan determinación oficial del tributo y presten mérito ejecutivo. Lo anterior bajo el presupuesto de que tales facturas llenen los requisitos de los actos de liquidación oficial y se les respete el debido proceso a los contribuyentes.

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

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

49.1 OTROS TÍTULOS EJECUTIVOS:

1. La certificación sobre la existencia de la deuda fiscal exigible por concepto de contribución de valorización que expida la Secretaría de Hacienda a cuyo cargo se encuentre la liquidación de estas contribuciones o el reconocimiento hecho por el correspondiente funcionario recaudador.
2. Los demás actos administrativos o jurisdiccionales ejecutoriados en los cuales consten sumas líquidas de dinero a favor del Municipio de Donmatías aunque no se refieran a impuestos.
3. El artículo 69 de la Ley 1111 de 2006, 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.



49.1.1 TÍTULOS SIMPLES Y TÍTULOS COMPLEJOS: Los títulos ejecutivos de acuerdo al número de documentos que los integran se clasifican en simples y complejos.

1. Título ejecutivo simple es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento, como por ejemplo una liquidación privada.
2. Título ejecutivo complejo es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica.

La anterior clasificación interesa para cuando la ejecución se adelante con base en un acto administrativo, una garantía o una providencia judicial, eventos en que se está en presencia de un título ejecutivo complejo, conformado en cada caso, así:

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

49.2 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.

49.3 REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO: La obligación contenida en el título ejecutivo debe reunir los siguientes requisitos:

1. Que sea clara, significa que no debe dar lugar a equívocos. Para el caso de los impuestos, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación, los factores que la determinan.
2. Que sea expresa, es decir, que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.



3. Que sea exigible, que no medie plazo o condición para el pago de esta y si se trata de actos administrativos, que se encuentre agotada la vía gubernativa.

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

- a. Los herederos y los legatarios, por las obligaciones del causante y de la sucesión ilíquida, a prorrata de sus respectivas cuotas hereditarias o legados y sin perjuicio del beneficio de inventario;
- b. En todos los casos los socios, copartícipes, 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, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y consorciados, a prorrata de sus aportes en las mismas y del tiempo durante el cual los hubieren poseído en el respectivo período gravable. La solidaridad de que trata este artículo no se aplicará a las sociedades anónimas o asimiladas a anónimas;
- c. La sociedad absorbente respecto de las obligaciones tributarias incluidas en el aporte de la absorbida;
- d. Las sociedades subordinadas, solidariamente entre sí y con su matriz domiciliada en el exterior que no tenga sucursal en el país, por las obligaciones de esta;
- e. Los titulares del respectivo patrimonio asociados o copartícipes, solidariamente entre sí, por las obligaciones de los entes colectivos sin personalidad jurídica;
- f. Los terceros que se comprometan a cancelar obligaciones del deudor.

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 de la norma en cita. 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.

Cuando se trate de vincular a herederos o legatarios como responsables solidarios del pago de las obligaciones a cargo del causante y/o de la sucesión, existe un procedimiento especial, que es el fijado por el artículo 1434 del Código Civil, respecto de la oponibilidad



de títulos ejecutivos, en el cual se expresa que los títulos ejecutivos contra el difunto lo serán igualmente contra los herederos, pero los acreedores no podrán entablar o llevar adelante la ejecución, sino pasados ocho (8) días después de la notificación judicial de los títulos. La notificación de los títulos a los herederos se hará por el procedimiento indicado en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

50 EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: Cuando el título ejecutivo sea un acto administrativo, éste deberá encontrarse ejecutoriado, lo cual, según el artículo 829 del Estatuto Tributario Nacional ocurre:

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

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

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

50.2 NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES: Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo deben notificarse en la forma prevista en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional. Si el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no comparece dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir del día siguiente de la fecha de introducción al correo del aviso de citación, en este evento también procede la notificación electrónica.

51 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 y 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.



52 **EXAMEN DEL EXPEDIENTE:** De conformidad con lo previsto en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario Nacional, los expedientes solo pueden ser examinados por el contribuyente o su apoderado legalmente constituido o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente.

53 **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 devolver 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.

CUARTA PARTE

ACTUACIONES PROCESALES

54 **MANDAMIENTO DE PAGO:** El mandamiento de pago es el acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado cancele la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

Mediante el mandamiento de pago se le ordena a un deudor o garante satisfacer una obligación, los intereses asociados a esta y las costas procesales que se llegaren a causar.

El acto administrativo por el cual se libra el mandamiento de pago, sin perjuicio de la debida motivación fáctica y jurídica, deberá indicar de forma precisa el obligado debidamente identificado, la obligación que lo originan y los intereses y tasa aplicable. Contra dicho acto no procede recurso alguno y debe notificarse personalmente o subsidiariamente por correo, según lo describe el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

Conforme lo presupuesta el artículo 828-1 del Estatuto Tributario Nacional, la vinculación del deudor solidario al procedimiento coactivo, tendrá lugar con la notificación del mandamiento de pago que se libre en su contra, en el cual deberá establecerse de forma precisa el monto del que es responsable. Si bien el título ejecutivo oponible será el mismo para el solidario, es necesario librar en contra de este último un mandamiento distinto al del deudor principal.



54.1 **CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO:** El Mandamiento de Pago deberá contener:

PARTE CONSIDERATIVA:

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

PARTE RESOLUTIVA:

1. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del Tesoro Municipal y en contra de la persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, el impuesto, las sanciones, los intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen, la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.
2. La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
3. La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso.
4. La orden de notifiquese y cúmplase.
5. La firma del Funcionario ejecutor.

Cuando se trate del cobro de garantías en el mandamiento de pago, también se ordenarán las medidas cautelares tal como lo establece el artículo 814-2 del Estatuto Tributario Nacional, 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 aún 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.

NOTIFICACIONES



55 NOTIFICACIÓN. Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento al deudor de la orden de pago. El mandamiento de pago deberá notificarse en forma personal y para tal efecto deberá citarse a la oficina dispuesta por la administración municipal para adelantar los procesos de cobros administrativos coactivos. La forma de notificar el mandamiento de pago se encuentra prevista en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

56 NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO. El mandamiento de pago se notificará personalmente al deudor, como a los deudores solidarios y herederos, previa citación para que comparezca dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la misma, si el deudor recibe la comunicación y comparece dentro del término señalado, el funcionario encargado de notificar los actos levantará un acta en la cual dejará constancia de haber notificado personalmente al deudor del contenido del mandamiento de pago, entregando copia del mismo y advertirá que dispone de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación para realizar el pago de la deuda o para proponer excepciones.

En el Acta de Notificación Personal se dejará expresa constancia de la calidad en la que actúa la persona que acude a notificarse, es decir, si actúa como apoderado, representante legal, entre otros, y se allegará al expediente el respectivo documento que lo pruebe o acredite.

En el evento en que el deudor no comparezca dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que recibió la citación, el funcionario de cobro procederá a notificar por correo, mediante el envío de una copia del mandamiento de pago por correo certificado a la dirección del deudor, notificación que se entenderá surtida el día en que sea recibida la notificación y al igual que la notificación personal, pero el termino para pagar o proponer excepciones, se empezarán a contar desde el día hábil siguiente a la notificación.

De conformidad con el inciso 3° del artículo 563 y el artículo 568 del E.T.N modificado por el artículo 58 del Decreto 19 de 2012, en los eventos en que se desconoce el domicilio del deudor o que sea devuelta la notificación por correo, la norma tributaria prevé la notificación supletiva por aviso en la página web de la Entidad y en todo caso, en un lugar de acceso al público, es decir en la cartelera o lugar dispuesto para ello. Por consiguiente, a partir del día hábil siguiente a que se realice la publicación en la página web de la entidad se empezarán a contar los términos para pagar o para proponer excepciones.

Así mismo conforme a lo establecido en los artículos 104 y 105 de la Ley 2010 de 2019, se podrán notificar de manera electrónica los actos administrativos que se profieran dentro de los procesos de cobro, siempre y cuando el contribuyente haya informado un correo electrónico, ya sea en la base de datos de cada dependencia o en el Registro de Información Tributaria (RIT), con lo que se entenderá que ha manifestado de forma expresa su voluntad de ser notificado electrónicamente. Para estos efectos la secretaría de Hacienda y Tesorería deberá implementar los mecanismos correspondientes en el Registro de Información Tributaria (RIT) 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

La notificación electrónica se entenderá surtida para todos los efectos legales, en la fecha del envío del acto administrativo en el correo electrónico autorizado; no obstante, los



términos legales para el contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante o su apoderado para responder o impugnar en sede administrativa, comenzarán a correr transcurridos cinco (5) días a partir de la entrega del correo electrónico.

Cuando las personas indicadas anteriormente no puedan acceder al contenido del acto administrativo por razones tecnológicas, deberán informarlo a la Secretaría de Hacienda y Tesorería dentro de los tres (3) días siguientes a su entrega, para que dicha dependencia envíe nuevamente y por una sola vez, el acto administrativo a través de correo electrónico; en todo caso, la notificación del acto administrativo se entiende surtida por la Administración en la fecha de envío del primer correo electrónico, sin perjuicio de que los términos para el administrado comiencen a correr transcurridos cinco (5) días a partir de la fecha en que el acto sea efectivamente entregado.

Cuando no sea posible la notificación del acto administrativo en forma electrónica, bien sea por imposibilidad técnica atribuible a la Administración Tributaria o por causas atribuibles al contribuyente, esta se surtirá de conformidad con lo establecido en los artículos 565 y 568 del Estatuto Tributario Nacional.

En este caso, la notificación se entenderá surtida para efectos de la Administración Tributaria Municipal, en la fecha del primer envío del acto administrativo al correo electrónico autorizado y para el contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante o su apoderado, el término legal para responder a impugnar, empezará a contarse a partir de la fecha en que el acto sea efectivamente notificado.

57 CITACIÓN PARA NOTIFICAR: Debe citarse previamente al ejecutado mediante comunicación enviada por correo a la última dirección registrada en el expediente del obligado, para que comparezca a la entidad en un término de diez (10) días contados a partir del día siguiente a la fecha de introducción al correo el oficio de citación.

Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se enviará la citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil o bases de datos que la administración tenga, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.

La citación deberá efectuarse de la siguiente forma:

- a) Si vive dentro del área urbana del municipio de Donmatías, se enviará la citación con el citador de la administración municipal, quien hará firmar el respectivo recibido, o se realizará a través del envío por correo certificado.
- b) Si vive fuera del municipio, la citación se hará por correo certificado al municipio al cual perteneciera el deudor, esta citación se hará a la última dirección reportada en los registros de contribuyentes establecidos en la administración para el respectivo impuesto y a falta de



ésta, a la dirección que establezca la respectiva administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario Nacional.

c) Cuando el deudor haya fallecido y deba notificarse el título a los herederos, deberá notificarse el título a la dirección declarada en el respectivo proceso de sucesión o a la que posea o establezca la respectiva entidad territorial conforme a las reglas ya citadas. Para el efecto, la norma señala que podrá hacerse uso de los diferentes servicios de correo, es decir, a través de la red oficial de correos o cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.

58 NOTIFICACIÓN PERSONAL: Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse por medio electrónico siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

Si el deudor o interesado compareciere dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del oficio de citación, se llevará a cabo la diligencia de notificación personal, mediante la entrega de una copia del mandamiento de pago al notificado, previa suscripción del acta de notificación.

59 NOTIFICACIÓN POR AVISO O POR CORREO CERTIFICADO: Si vencidos los diez (10) días hábiles, para la presentación del ejecutado, sin que éste se hubiere presentado para lograr la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo, mediante el envío de una copia del mandamiento de pago a la dirección que disponga la Administración, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567, 568 y 826 del Estatuto Tributario Nacional.

La notificación se entenderá surtida el día siguiente de la recepción del documento, para lo cual se requerirá de la correspondiente prueba de entrega.

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

60 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.



Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos, a menos que el uso de medios electrónicos sea obligatorio en los términos del inciso tercero del artículo 53 de la ley 1437 de 2011.

La notificación electrónica se entenderá surtida para todos los efectos legales, en la fecha del envío del acto administrativo en el correo electrónico autorizado; no obstante, los términos legales para que el deudor responda o impugne en sede administrativa, comenzaran a correr transcurridos cinco (5) días a partir del recibo del correo electrónico.

61 NOTIFICACIÓN POR AVISO EN PÁGINA WEB: Ante la imposibilidad de notificar el mandamiento de pago personalmente o por correo, en cumplimiento de dispuesto en los artículos 563 y 568 del Estatuto Tributario Nacional, se procederá a surtir la notificación mediante aviso publicado en el portal web del Municipio de Donmatías y en un lugar de acceso al público, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo.

El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación.

62 NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE. Esta notificación está contemplada en el artículo 301 del Código General del Proceso y artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se concreta cuando el obligado manifiesta conocer la orden de pago o lo menciona en escrito que lleva su firma o proponga excepciones. En este evento se tendrá por notificado el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.

63 NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS: Para efectos de notificación y comunicación necesarios para la publicidad de los actos administrativos emitidos dentro del procedimiento de cobro coactivo, se podrá hacer por medios electrónicos conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley 527 de 1999, artículo 53, 56 y 67 y 205 de la Ley 1437 de 2011 modificada por la ley 2080 de 2021, los artículos 563, 564, 565, 566-1 y 567 del Estatuto Tributario Nacional y demás normas concordantes.

64 NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia que dichas decisiones quedaron notificadas.

A partir del día siguiente a la notificación, se contarán los términos para la interposición de recursos de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 67 Ley 1437 de 2011.

65 AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN. Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá autorizar a otra para que se notifique en su nombre, mediante escrito. El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá,



de pleno derecho, por no realizada.

En todo caso, será necesaria la presentación personal del poder cuando se trate de notificación del reconocimiento de un derecho con cargo a recursos públicos, de naturaleza pública o de seguridad social.

66 PUBLICIDAD O NOTIFICACIÓN A TERCEROS AFECTADOS CON LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Cuando los actos administrativos de carácter particular afecten en forma directa e inmediata a terceros que no intervinieron en la actuación y de quienes se desconozca su domicilio, se ordenará publicar la parte resolutive en la página electrónica de la entidad y en un medio masivo de comunicación en el territorio donde sea competente quien expidió las decisiones. En caso de ser conocido su domicilio se procederá a la notificación personal.

67 NOTIFICACIÓN DE ACREEDOR CON GARANTÍA REAL. En virtud de lo dispuesto en el artículo 462 del Código General del Proceso, cuando se decreten medidas de embargo y se evidencie en el certificado de la oficina de registro correspondiente alguna garantía prendaria o hipotecaria, se notificará a los respectivos acreedores, para que los hagan valer dentro del proceso Administrativo de Cobro Coactivo o en proceso separado, dentro de los veinte (20) días siguientes a su notificación personal.

68 CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN: Según el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la falta de notificación o la notificación efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales y las actuaciones posteriores a tal notificación, estarán viciadas de nulidad.

Para subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario Nacional, permite que se puedan subsanar en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, en la forma como se explicó anteriormente. 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.

En todos los casos, frente a los yerros de notificación, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 135 del Código General del Proceso frente a la legitimación de quien alega indebida notificación: "La parte que alegue una nulidad deberá tener legitimación para proponerla, expresar la causal invocada y los hechos en que se fundamenta, y aportar o solicitar las pruebas que pretenda hacer valer. No podrá alegar la nulidad quien haya dado lugar al hecho que la origina, ni quien omitió alegarla como excepción previa si tuvo oportunidad para hacerlo, ni quien después de ocurrida la causal haya actuado en el proceso sin proponerla. La nulidad por indebida representación o por falta de notificación o emplazamiento solo podrá ser alegada por la persona afectada. El Juez rechazará de plano la solicitud de nulidad que se funde en causal distinta de las determinadas en este capítulo o en hechos que pudieron alegarse como excepciones previas, o la que se proponga



después de saneada o por quien carezca de legitimación.”

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

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

El acreedor de una obligación personal, tiene derecho de perseguir su efectividad o pago mediante la venta forzada de todos los bienes presentes o futuros del deudor. Esta es la llamada “Prenda General” del acreedor sobre el patrimonio del deudor.

Dentro de los procesos administrativo de cobro coactivo y respecto del ejecutado, son procedentes las medidas preventivas de embargo, secuestro y caución para levantar embargos o secuestros

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

69.2 MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO: Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago. Esta diferenciación la contempla el Estatuto Tributario Nacional en el parágrafo del artículo 836 y el artículo 837.

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

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

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

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



De conformidad con el Artículo 307 del Código de General del Proceso, la Nación no puede ser ejecutada sino pasados diez (10) meses desde la ejecutoria de la respectiva providencia o de la que resuelve sobre su complementación o aclaración. Son inembargables, además, aquellos contenidos en la Constitución Política, las leyes especiales y los contenidos en el artículo 594 del Código General del Proceso.

70.2 LÍMITE DEL EMBARGO: Como el embargo tiene como finalidad garantizar la satisfacción de la obligación que se cobra y su efecto es el de sacar los bienes del comercio de tal manera que no puedan ser trasladados a un tercero, con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario. Para el cobro coactivo, el límite máximo está previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional.

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

El artículo 837-1 del Estatuto Tributario Nacional, establece un nuevo límite de inembargabilidad, esta vez relacionado con las cuentas de ahorro, de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente.

Así mismo, dispuso que dicho límite no sea aplicable en el caso de procesos de cobro coactivo adelantados contra personas jurídicas. En relación con este último caso, limita la posibilidad de disposición de los dineros embargados en cuentas bancarias por parte de la entidad ejecutora cuando el valor en ejecución sea objeto de discusión ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. La entidad ejecutora podrá disponer del dinero objeto de embargo una vez haya quedado demostrada la acreencia a su favor o bien porque se hayan vencido los términos legales de los que dispone el interesado para ejercer las acciones judiciales procedentes. Es posible también que el pago de la obligación en ejecución se garantice mediante caución prestada u ofrecida por el ejecutado a satisfacción del ejecutante.

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

Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes, pero tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo como aquellos que se cotizan en bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante providencia que se comunicará al deudor, al secuestre si lo hubiere y a las personas o entidades que deban cumplir con la orden de embargo.

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



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

70.4 MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO: Cuando se proceda a dictar una medida cautelar previa dentro del Proceso Administrativo Coactivo, debe producirse una providencia, que según se deduce del artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional, es una Resolución.

Tratándose de embargo previo, en la parte considerativa debe expresarse por lo menos la renuencia del deudor, la obligación u obligaciones por las cuales se procede, enunciando los títulos ejecutivos, conceptos, períodos gravables y el valor. Si el embargo se ordena dentro del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, no será necesaria tal enunciación, sino que se hará remisión al mandamiento de pago. En la parte resolutive se decretará la medida, identificando claramente el bien y ordenando el envío de las comunicaciones pertinentes a las entidades que deban inscribir y dar cumplimiento a lo ordenado.

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

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

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

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

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

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



terceros”.

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

Si el derecho de dominio sobre el vehículo hubiere sido afectado por una medida preventiva correspondiente, el comprador o el tercero de buena fe podrá solicitar su levantamiento a la autoridad que la hubiere ordenado, acreditando la realización de la transacción con anterioridad a la fecha de la medida cautelar”.

Con fundamento en las normas transcritas, para efectos del embargo y secuestro de vehículos automotores, es necesario que se obtenga por parte del funcionario ejecutor el certificado de la respectiva oficina de tránsito del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar con el fin de determinar la propiedad del mismo. Con fundamento en este certificado, el funcionario ejecutor dictará la correspondiente Resolución en la que se enuncian las características tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas. Se ordenará además, librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito para su inscripción en el registro terrestre automotor y la orden de enviar copia de la resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional.

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

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

Decretado el embargo, se comunicará mediante oficio a la oficina respectiva, para que se lleve a cabo su inscripción, al comunicado se anexará copia de la providencia que lo ordenó, que debe además contener las características del bien embargado. Es importante precisar que cuando el crédito no goce de privilegio marítimo o no corresponda a crédito hipotecario, la nave o aeronave sólo se podrá embargar mientras se halle en el puerto de su matrícula.

La nave que ha recibido autorización de zarpe, no podrá ser secuestrada sino por obligaciones contraídas para aprovisionarla para el viaje.

70.8 EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES: La cuota parte de interés que una persona posea en una sociedad, conforme al certificado de la Cámara de Comercio, puede ser embargada.



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

Para el perfeccionamiento de la medida, se requiere la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que ésta se comunica y se le informará que todos los pagos a favor del socio, que se encuentren cobijados por la medida, deberán realizarse a favor del municipio en la cuenta de depósitos judiciales que le sea indicada.

De la misma forma, se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales.

70.9 EMBARGO DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TÍTULOS VALORES Y SIMILARES: El embargo de acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos, se debe comunicar al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa, para que tome nota. El embargo se entiende perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de ésta, no podrá aceptarse ni autorizarse la transferencia ni gravamen alguno.

El representante legal, administrador o liquidador de la empresa, está obligado a dar cuenta a la Secretaría de Hacienda del municipio acerca del cumplimiento de la medida, dentro de los tres (03) días siguientes al recibo del oficio, so pena de responder solidariamente con el deudor.

Cuando se trate de documentos a la orden y al portador, el embargo se perfeccionará con la entrega de los mismos al secuestro.

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes de la Secretaría de Hacienda, en la cuenta de depósitos judiciales que le sea indicada.

70.10 EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO: Tratándose de bienes muebles, salvo en los casos específicos planteados, es necesario decretar su embargo y secuestro simultáneamente, por cuanto su embargo sólo se perfecciona en el momento que la cosa mueble es aprehendida y secuestrada.

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

Cuando se trate de embargo de derechos que el deudor tenga respecto de mejoras



plantadas en terrenos baldíos, se notificará al deudor para que se abstenga de enajenarlos o gravarlos.

70.12 EMBARGO DE CRÉDITOS Y OTROS DERECHOS SEMEJANTES: Se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del oficio en que se comunica el embargo, en el cual, además, se le advertirá que debe efectuar el pago a órdenes de la Secretaría de Hacienda del municipio en la cuenta de depósitos judiciales que le sea indicada, una vez se haga exigible. En el oficio debe transcribirse además la parte pertinente de la Resolución que ordena el embargo y se le prevendrá que informe por escrito al funcionario ejecutor dentro de los tres (03) días siguientes al recibo del mismo, sobre los siguientes hechos: Si existe el crédito o derecho, fecha de exigibilidad, valor si fuere posible, si con anterioridad se le ha comunicado otro embargo, si se le notifica alguna cesión o la aceptó, indicando nombre del cesionario y la fecha.

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

Si la obligación era de dar bienes diferentes a dinero, necesariamente deberá efectuarse el nombramiento del secuestre y proceder a la realización de la diligencia. Este procedimiento es válido para decretar el embargo sobre rendimiento de patrimonios autónomos a favor de terceros deudores de derechos generados en contratos de fiducia mercantil.

70.13 EMBARGO DE DERECHOS QUE SE RECLAMAN EN OTRO PROCESO: Los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso por el ejecutado pueden ser:

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

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

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

70.15 EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES: En la Resolución que decreta el embargo, se deberá señalar la suma a embargar que no podrá exceder del doble de la obligación insoluta más sus intereses conforme lo dispone el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional.



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

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

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

Cuando no se conocen las entidades donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la casa matriz de todos los bancos, corporaciones y entidades similares en el país.

La suma retenida, deberá ser consignada al día siguiente del recibo de la comunicación en la cuenta de depósitos judiciales del municipio que le sea indicada. Si el ejecutado no posee cuentas en la entidad financiera, ésta así deberá comunicarlo a la Administración dentro del mismo término.

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

70.16 EMBARGOS DE DERECHOS PROINDIVISO: Sobre bienes inmuebles, el embargo se perfecciona con la inscripción de la Resolución que ordena el embargo de los respectivos derechos en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos donde se encuentra matriculado el bien.

Sobre bienes muebles no sujetos a registro, el embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestro y que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestro ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El de derechos proindiviso de bienes muebles, se comunicará a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquellos deben entenderse con el secuestro.

70.17 EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES DEL CAUSANTE: Cuando se ejecuta por obligaciones del causante antes de liquidarse la sucesión, sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad. Cuando se ejecuta por obligaciones del causante, pero ya se ha liquidado la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al Proceso Administrativo Coactivo conforme lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional e igualmente con el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 1434 del Código Civil.



70.18 CONCURRENCIA DE EMBARGOS: La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos, de acuerdo a los artículos 839-1 del Estatuto Tributario Nacional y 465 del Código de General del Proceso.

La norma del Estatuto Tributario Nacional, establece que cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere el caso, lo inscribirá y comunicará a la Administración y al juez que haya ordenado el embargo. Debe tenerse en cuenta que, si el crédito que ordene el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario continuará con el proceso de cobro informando de ello al juez respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.

Si el crédito que origina el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el funcionario se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la recuperación de la deuda con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.

Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad, es válida para el proceso coactivo y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que sí estén sujetos a la solemnidad.

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

Cuando existan dos o más Procesos Administrativos Coactivos contra un mismo deudor y uno de ellos se encuentre listo para remate o no se considere conveniente la acumulación, se podrán adelantar los procesos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar de las diligencias de remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones de manera oportuna.

71 SECUESTRO DE BIENES: El secuestro es un acto procesal por el cual el funcionario ejecutor mediante auto, entrega un bien a un tercero en calidad de depositario o secuestre, quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve en razón a que es un cargo remunerado.

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



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

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

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

71.1 PRÁCTICA DEL SECUESTRO: En la fecha y hora señalada en el auto que decretó el secuestro, se iniciará la diligencia en el despacho del funcionario competente, si el secuestro no se ha posesionado, se le dará posesión. El funcionario competente junto con el secuestro se trasladan a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

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

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

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 (05) días siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario Nacional. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestro quien, con la anuencia del funcionario ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente.

Al secuestro 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 secuestro; se le advertirá que solamente puede designar, previa autorización del ejecutor, los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quienes les asignará funciones.

Tratándose de vehículos de servicio público, se le indicará que estos deben continuar prestando servicio en la forma usual con la empresa a la que se encuentran vinculados. Cuando el secuestro se practica en almacenes o establecimientos de comercio, se le entregarán en bloque para que haga inventario de ellos, copia del cual se anexará al expediente y se le indicará al secuestro 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 secuestro 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 General del Proceso, sobre la forma y modo de administrar los bienes que le han sido entregados, cuándo puede disponer de ellos, qué debe hacer con los dineros, entre otros.

71.2 DE ALGUNOS SECUESTROS EN PARTICULAR: El artículo 595 del Código de General del Proceso, prevé en forma específica el secuestro de determinados bienes.

71.3 SECUESTRO DE DERECHOS PROINDIVISO: En bienes muebles, como no pueden entregarse materialmente al secuestre porque se afectarán los derechos de los demás condueños, la entrega se hace en forma simbólica, previniendo a los copropietarios que, para efecto del mantenimiento, explotación, cuidados y mejora de los bienes, el secuestre reemplazará al titular de los derechos secuestrados y recibirá los frutos, utilidades o cuotas que le correspondan al condueño afectado con la medida.

En bienes inmuebles, el secuestro se practicará una vez inscrito el embargo y también se hará en forma simbólica, previniendo a los demás condueños para que se entiendan con el secuestre en lo relativo a la administración y mantenimiento del inmueble y a la percepción de los frutos.

71.4 SECUESTRO DE MUEBLES Y ENSERES: Una vez identificados plenamente los bienes, el funcionario ejecutor los declarará secuestrados y ordenará su entrega al secuestre, quien procederá de inmediato a depositarlos en la bodega de que disponga, la cual debe ofrecer las garantías de seguridad adecuadas para la conservación y mantenimiento de los mismos; si no dispone de bodega deberá depositar los bienes en un almacén general de depósito o en otro lugar que ofrezca las garantías requeridas. El secuestre debe informar al funcionario ejecutor a más tardar al día siguiente, el sitio en donde depositará los bienes que le fueron entregados.

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

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

71.6 SECUESTRO DE BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL EJECUTADO: Los bienes muebles de la sala y del comedor de la casa de habitación del ejecutado, que el funcionario ejecutor estime estrictamente necesario para su servicio, se dejarán en depósito al ejecutado o a uno de sus familiares y no serán retirados por el secuestre, sino cuando haya sido decretado el remate.

En el acta de la diligencia se hará constar las obligaciones del depositario y la obligación de restitución, una vez decretado el remate.



71.7 SECUESTRO DE SEMOVIENTES Y BIENES DEPOSITADOS EN BODEGA:

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

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

El secuestro continuará administrando y realizando las operaciones comerciales propias del negocio y con los mismos dependientes que estuvieren trabajando en la empresa; si decide cambiarlos y hacer nuevos nombramientos deberá solicitar autorización del funcionario ejecutor. Los dineros que vaya recolectando, deberá consignarlos en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva Secretaría de Hacienda municipal, una vez sufragados los gastos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.

71.9 SECUESTRO DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y MÁQUINAS: Si lo secuestrado es una empresa industrial, el secuestro asumirá la dirección y manejo de la empresa, procurando seguir el sistema de administración vigente.

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

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

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

72 OPOSICIÓN AL SECUESTRO: En la diligencia de secuestro pueden presentarse



manifestaciones contrarias a que se lleve a efecto o que de llevarse a cabo no se despoje al tenedor del bien.

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

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

En la misma diligencia de secuestro, se practicarán las pruebas necesarias y conducentes y se decidirá sobre las oposiciones presentadas, a menos que existan pruebas que no puedan practicarse en la misma diligencia, caso en el cual, la decisión se tomará dentro de los cinco (05) días siguientes a la terminación de la diligencia.

72.1 OPOSICIÓN DE UN TENEDOR DEL EJECUTADO: En este evento, el opositor es un tercero que tiene el bien en nombre del ejecutado, está ejerciendo el derecho de tenencia derivado de convención, sea por arrendamiento, depósito, mandato, prenda o cualquier otro título. Esta figura no constituye una oposición abierta a la diligencia de secuestro, ya que no busca impedirlo, sino que el tenedor defiende su derecho a conservar el bien en la calidad que demostró, respetándose el contrato en las condiciones inicialmente pactadas.

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

72.2 OPOSICIÓN DE UN TENEDOR QUE DERIVA SUS DERECHOS DE UN TERCER POSEEDOR: El opositor deberá demostrar al menos sumariamente la calidad de tenedor y la posesión del tercero. La posesión se define como una relación de hecho, jurídicamente protegida entre una persona y una cosa, que debe establecer por medios probatorios idóneos. La sola prueba documental no basta para acreditarla, se requiere además de otras pruebas como testimonios, inspección judicial y prueba indicativa. En definitiva, al ejecutor se le debe demostrar en la diligencia que existe un título que justifica la tenencia de quien se opone y necesariamente se acreditará que la persona de quien deriva la tenencia es tercero poseedor.

El auto que admite la oposición, se notificará personalmente al poseedor en la dirección que indique el tenedor y si no se conoce, se deberá emplazar al poseedor sin necesidad de



auto que así lo ordene. En lo demás se aplicará lo dispuesto por el artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional.

72.3 OPOSICIÓN DEL POSEEDOR: En este caso, quien se opone es un tercero que no alega ninguna dependencia del ejecutado, asume el carácter de poseedor sin reconocer dominio ajeno, independientemente de los derechos que el ejecutado pueda tener sobre la cosa embargada. En este caso, la ley no permite que las pruebas se encaminen a demostrar el derecho de dominio, basta con probar la posesión material por cuanto se trata es de proteger al poseedor, para lo cual se exigirá al menos prueba sumaria, testimonios u otra prueba idónea, que lleven al funcionario al convencimiento de los hechos que se alegan.

Si la oposición no se admite porque se estima que carece de respaldo probatorio, el secuestro se practica. Si la oposición prospera y se trata de bienes sujetos a registro, el funcionario ejecutor podrá perseguir los demás derechos del ejecutado en el bien, como puede ser el dominio de éste desprovisto de la posesión, vale decir, la nuda propiedad.

En este caso, dentro de los tres (03) días siguientes a la providencia favorable al opositor, en la que se ordene levantar el secuestro, el funcionario ejecutor insistirá en perseguir los derechos del ejecutado en tales bienes. La ausencia de manifestación expresa en éste sentido dentro del término mencionado, dará lugar a que se ordene el levantamiento del embargo.

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

72.4 OPOSICIÓN POSTERIOR AL SECUESTRO: Se ha instituido en defensa de los derechos de los poseedores, si estos no estuvieron presentes en la diligencia o si lo estuvieron y formaron la oposición sin contar con la asesoría de un abogado y se lleva a efecto el secuestro. La oportunidad para presentar la petición sería dentro de los veinte (20) días siguientes a la diligencia de secuestro, en escrito en el cual pedirá que se levanten el embargo y el secuestro, en virtud de que era poseedor material en nombre propio del bien, al momento de la diligencia. En el evento de prosperar tal petición, se procederá conforme lo establece el numeral 3 del artículo 596 del Código de General del Proceso.

72.5 LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES: Se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) se encuentren probadas las excepciones, conforme al artículo Cuando 833 del Estatuto Tributario Nacional;
- b) Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones, conforme al 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, conforme al artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional;
- d) Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa 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, conforme al 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;
- 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;
- 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.

72.6 IMPEDIR O LEVANTAR EMBARGOS Y SECUESTROS: Para impedir o levantar embargos y secuestros, se deberán seguir las disposiciones contenidas en el Código General del Proceso, en especial el artículo 602.

73 CAUCIONES: Aquellas contenidas en leyes especiales y en el artículo 603 del Código General del Proceso.

73.1 MONTO DE LA CAUCIÓN: Está determinado por la sumatoria del valor del crédito, los intereses y las costas, de conformidad con los artículos 602 del Código General del Proceso y 837 Estatuto Tributario Nacional.

73.2 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 (05) días ni superior a veinte (20), contados a partir de la ejecutoria del auto que la haya ordenado.

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

73.4 CALIFICACIÓN Y CANCELACIÓN: Prestada la caución, el funcionario ejecutor calificará su suficiencia y la aceptará o rechazará.

Si no se presta oportunamente la caución, 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.

73.5 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.

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

74.1 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

74.2 PAGO TOTAL: Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará un auto en el cual 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 y se dispondrá el archivo del expediente. Esta Resolución se dictará luego de verificar la autenticidad del pago.

74.3 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 llegue a serlo, al igual que practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Contra esta Resolución no procede recurso alguno.

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

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



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

El escrito de excepciones, debe presentarse personalmente en la Secretaría de Hacienda y debe anexarse la prueba de la representación legal, 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.

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

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

75.2 LA EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN: La prescripción y la incompetencia temporal en materia de liquidación, son modos de extinguir la obligación tributaria, que requieren para su operación el transcurso del término de cinco (05) años contados a partir de cada caso en particular, la inacción por parte de la administración territorial y la renuencia al pago por parte del contribuyente.

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

76 CONCEPTO DE PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA: Las obligaciones tributarias están sujetas al paso del tiempo para su nacimiento, determinación de su vigencia y exigibilidad. Para la regulación de lo último, se prevé la prescripción extintiva.

La prescripción extintiva se materializa con la concurrencia de tres elementos: i) la determinación de la obligación por el contribuyente o por la Administración; ii) la inacción de la entidad territorial acreedora de la obligación y; iii) que la prescripción sea invocada por el deudor.

76.1 REQUISITOS PARA QUE OPERE LA PRESCRIPCIÓN: La prescripción extintiva o liberatoria se materializa cuando concurren tres elementos:

1. El transcurso del tiempo requerido para su operancia: Una vez determinada la obligación ya sea por el contribuyente (a través de declaración) o por la



Administración Municipal, a través de acto administrativo, comenzará a correr el término para que opere la prescripción.

2. La inacción por parte de la Entidad Territorial: La Administración Municipal una vez cuenta con la determinación del monto de una obligación pecuniaria a cargo de una persona, determinada a través de un título ejecutivo que puede ser una declaración o un acto administrativo, no adelanta dentro del término previsto en el ordenamiento las actuaciones tendientes al cobro de la obligación.

3. Negación de la obligación y rehusarse al pago por parte del deudor: Es necesario que el sujeto pasivo de la obligación alegue la prescripción de su obligación, es decir, que desconozca la validez y se rehúse al pago de la obligación, a título de ejemplo se podrían utilizar el derecho de petición y la excepción en un proceso de cobro coactivo.

Cuando se trate de hechos de perturbación de bienes de uso público, bienes fiscales, zonas de reserva forestal, bienes de propiedad privada afectados al espacio público, bienes de las empresas de servicios públicos o bienes declarados de utilidad pública o de interés social, cultural, arquitectónico o histórico, no existe caducidad de la acción policiva. La autoridad de Policía comunicará la iniciación de la actuación al personero, quien podrá pedir directamente, o por intermedio de delegado, que se le tenga como interesado en el proceso. Las medidas correctivas prescribirán en cinco (05) años contados a partir de la fecha en que quede en firme la decisión de las autoridades de Policía en el proceso único de Policía.

Así las cosas, en los casos de solicitud de prescripción, siempre y cuando se verifique el transcurso del tiempo y los requisitos a que haya lugar, se recomienda a la administración tributaria la declaratoria de la prescripción, toda vez que de esta forma se evita acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y se agiliza el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y deudores de la Entidad Territorial, además se evitan posibles procesos de nulidad y restablecimiento del derecho y de reparación directa por los daños que una renuencia injustificada por parte de la Administración en la declaratoria de la prescripción pueda producir. En lo que respecta a la declaratoria de prescripción, esta será decretada por el funcionario competente de acuerdo con la norma interna del municipio.

76.2 ACTOS QUE INTERRUMPEN EL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO: El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud del concordato y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa. Deben presentarse los siguientes casos para que se interrumpa el término de prescripción:

1. **Notificación del mandamiento de pago.** Una vez se inicia el proceso Administrativo de Cobro Coactivo, al deudor se le notifica el mandamiento de pago en los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y sólo hasta el



momento en que se logre realizar la notificación, se podrá hablar de la interrupción del término de prescripción que se encontraba corriendo.

2. **Otorgamiento de facilidades para el pago.** Estas facilidades deben concederse en los términos señalados en el mismo Estatuto Tributario Nacional, como quiera que esta es una norma de interrupción especial dadas las especiales circunstancias previstas en este texto normativo, motivo por el cual no resultan admisibles la concesión de plazos adicionales, las amnistías y otros instrumentos diferentes como formas de interrumpir la prescripción.

3. **Admisión del sujeto pasivo en procesos concursales y las liquidaciones forzosas administrativas.** Lo que se pretende es que una vez se inicia un proceso concursal, respecto de la totalidad de las acreencias, se interrumpa el término de prescripción.

77 TÉRMINO PARA RESOLVER: El término que tiene la Administración para resolver las excepciones, es de un (01) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen. Cuando se hubieren solicitado pruebas, se ordenará previamente su práctica, pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado.

78 SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR: En el trámite de las excepciones se pueden presentar varias situaciones a saber:

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

Si la excepción que prosperó es la de pago y con posterioridad a la Resolución que así lo declara se comprueba falsedad en los recibos, procede la revocatoria de dicho acto administrativo, por medio del cual se declaró probada la excepción de pago y se dispuso el archivo del expediente, inclusive sin el consentimiento del ejecutado, conforme a lo dispuesto por el artículo 73 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el fin de continuar la ejecución hasta obtener el recaudo de la obligación. Adicionalmente se pondrá el hecho en conocimiento de la Justicia Penal Ordinaria.

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

El ejecutor puede declarar de oficio probado cualquiera de los hechos que dan lugar a las excepciones que establece el Estatuto Tributario Nacional, esto es, así no la hubiere



propuesto el ejecutado, cuando en el curso del proceso tuviere formalmente conocimiento del hecho que la constituye, como el pago, la prescripción, mediante Resolución o auto según el caso y continuar adelante con la ejecución de las obligaciones cobrables.

79 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 (01) mes contado a partir de su interposición en debida forma.

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

80 DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO

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

La prueba de haberse demandado la Resolución de excepciones, será una copia autenticada del auto de admisorio de la demanda o en su defecto, una certificación sobre el hecho de dictado dicha providencia y será obligación del ejecutado aportarla al proceso. El efecto de la demanda contra la Resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución, es el de suspender la diligencia de remate hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, esto es, sentencia ejecutoriada.

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

Una vez se aporte formalmente al proceso ejecutivo la sentencia del proceso judicial, se dictará un auto para ordenar el cumplimiento de lo resuelto en ella.

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

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

82 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO: Para efecto de la liquidación del crédito, se debe partir de la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución, pues eventualmente puede



ocurrir que, por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el mandamiento de pago. En el evento en que la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución haya sido objeto de demanda ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma.

Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad a la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución.

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

Cada obligación se identifica por el concepto, periodo y cuantía por impuesto y sanción.

Los intereses no se liquidan a la tasa vigente al momento del pago, sino que debe aplicarse el sistema de causación diaria, de manera que deberá recurrirse a la tasa vigente para cada periodo (mensual o trimestral según el caso), durante toda la vigencia de la obligación pendiente, liquidando cada uno de manera independiente para efectuar la sumatoria de cada periodo al momento del pago para obtener así el valor total por intereses de mora.

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

83 LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA ADMINISTRACIÓN: Las costas son todos los gastos en que incurre la Administración para hacer efectivo el crédito, tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

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

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

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



85 AVALÚO Y REMATE DE BIENES:

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

No hay lugar a la práctica del avalúo cuando lo embargado son bienes muebles que se coticen en bolsa, en donde basta allegar una certificación actualizada sobre su valor en bolsa.

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

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

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

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

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

Cuando se designe a un funcionario distinto del ejecutor o a un auxiliar de la Administración, el nombramiento debe hacerse mediante acto administrativo en el que se fijará un término prudencial para rendir el dictamen, vencido el cual si no cumpliera con el encargo se podrá relevar al evaluador. En igual forma, se procederá si el perito estuviere impedido para desempeñar el cargo, se excusare de prestar el servicio o no tomare posesión.

El nombramiento se comunica personalmente al perito, pero si no pudiere hacerse dentro del día siguiente a la notificación del auto que lo designa, se hará por oficio enviado a la dirección que se tenga de él. Al posesionarse, el perito deberá expresar bajo juramento que no se encuentra impedido y prometerá desempeñar bien y fielmente los deberes de su cargo y manifestará que tiene los conocimientos necesarios para rendir el dictamen. Durante la diligencia de posesión podrá solicitar que se amplíe el término para rendir el



dictamen.

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

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

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

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

85.3 REMATE DE BIENES: Una vez ejecutoriada la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución y elaborada la liquidación del crédito y las costas, aun cuando este no se encuentre en firme, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

- a) Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados;
- b) Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;
- c) Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición e inembargable de un bien o bienes;
- d) Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente;
- e) Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido;
- f) Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo la Resolución que rechaza las excepciones y ordene seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se dictará el auto de fijación de fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, conforme a los artículos 818 y 835 del Estatuto Tributario Nacional.

Conforme lo dispone el artículo 839-2 del Estatuto Tributario Nacional, en esta materia se



observarán las disposiciones del Código General del Proceso que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, el cual prevé en su artículo 448 los requisitos necesarios para dictar el auto que fija fecha para llevar a cabo la diligencia del remate y que básicamente son los antes enunciados.

En la providencia que fija fecha para el remate, se indicará el día, la hora y lugar en el que se llevará a cabo la diligencia, los bienes objeto de remate debidamente identificados y la base de la licitación que corresponda.

85.4 PUBLICACIÓN DEL REMATE: El artículo 450 del Código General del Proceso, exige la publicación de un listado en un periódico de amplia circulación de la localidad en el que anuncie el remate al público, el cual debe ser publicado (10) días anteriores al remate, dicho

listado se publicará en día domingo. El remate no podrá celebrarse sin la publicación antes mencionada.

Tratándose de remates de naves, se requiere además la fijación de avisos visuales a la nave, en la capitanía de puerto de matrícula y en la capitanía de puerto del lugar donde se halle la nave.

85.4.1 CONTENIDO DEL LISTADO: El listado que se publica sobre el remate, contendrá al menos la siguiente información:

- a) La fecha y hora en que se iniciará la licitación;
- b) Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad si son muebles o inmuebles, la matrícula de su registro, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre y sus linderos;
- c) El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes;
- d) El número de radicación del expediente y el juzgado que hará el remate;
- e) El nombre, la dirección y el número del secuestro que mostrara los bienes objeto del remate;
- f) La base de la licitación. Si quedara desierta la licitación, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 457 del Código General del Proceso;
- g) El porcentaje que deba consignarse para hacer postura, que será del 40% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar.

En todo caso es indispensable advertir que el remate se hará sobre los bienes descritos, en el estado en que se encuentran.

85.4.2 DILIGENCIA DE REMATE: Conforme lo indica el artículo 839-1 del Estatuto Tributario Nacional, el remate de bienes se llevará a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevé el Código General del Proceso.

85.4.3 ACTA DE REMATE: Efectuado el remate, se extenderá un acta en que se hará constar:

- a) Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- b) Designación de las partes en el proceso.
- c) Las dos (2) últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
- d) La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados y la



procedencia del dominio del ejecutado si se trata de bienes sujetos a registro.
e) El precio del remate.

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

Por otra parte, es necesario dejar constancia en el acta de la publicación que se hizo en prensa. En el acta de remate, debe ordenarse que se devuelvan los títulos a los postores vencidos, menos, claro está, el correspondiente al cuarenta por ciento (40%) de la persona a quien se le adjudicó el bien, pues dicho dinero se tiene como abono al precio, por lo que el título correspondiente deberá guardarse con las debidas seguridades.

85.4.4 ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE: El rematante, es decir, aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación, tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontado la suma que depositó para hacer postura, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la diligencia. Vencido dicho término sin que se hubiere hecho la consignación del saldo y del impuesto de remate si existiere, el funcionario ejecutor impondrá el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa, de acuerdo al inciso segundo del artículo 453 del Código General del Proceso.

85.4.5 APROBACIÓN DEL REMATE: Conforme lo dispone el artículo 455 del Código General del Proceso, consignado oportunamente el saldo del precio más el impuesto si hubiere lugar, se proferirá el auto aprobatorio del remate, siempre y cuando se hubieren observado todas las formalidades previstas en los artículos anteriores y no esté pendiente la decisión sobre una eventual nulidad, en caso contrario declarará el remate sin valor y ordenará la devolución del precio al rematante. En el auto que apruebe el remate se dispondrá entre otros:

- a) La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate;
- b) La cancelación del embargo y del secuestro;
- c) La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio dentro de los cinco (05) días siguientes a la expedición del auto aprobatorio del remate. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la Notaría correspondiente al lugar del proceso. Se agrega luego al expediente, copia de la escritura;
- d) La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados para cuyo efecto se le enviará una comunicación en tal sentido. Si este no acata la orden impartida dentro de los tres (03) días siguientes a la comunicación, el funcionario competente procederá a hacer la respectiva entrega sin que prospere oposición alguna. Cuando se trate de condiciones resolutorias, pactos de retroventa y fideicomisos civiles, que figuren en el registro, no se pueden levantar con el remate del bien porque el traspaso de este, se hace en las mismas condiciones en que lo tenía el ejecutado;
- e) La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder;
- f) La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados y la declaración de que



quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.

g) La entrega del producto del remanente al/los acreedor/es hasta la concurrencia de su crédito y las costas y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado.

85.4.6 IMPROBACIÓN DEL REMATE: Cuando el rematante no consigna el saldo del precio, descontada la suma que deposita para hacer postura y el impuesto dentro del término de cinco (05) días o del acordado por las partes, se declarará improbadado el remate. En la misma providencia se decretará la pérdida de la suma depositada para hacer postura a título de multa de alguna de las formalidades legales, se declarará sin valor y en la misma providencia de alguna de las formalidades legales, se declarará sin valor y en la misma providencia.

85.4.7 INVALIDEZ DEL REMATE: Cuando el remate se hubiere realizado con violación ordenará devolver al rematante el precio pagado. Según el artículo 455 del Código General del Proceso, deberán cumplirse con las formalidades previstas en dicha norma, como son:

- a) Señalamiento de fecha para el remate;
- b) Cuando se trate del procedimiento indicado por el artículo 449 del Código General del Proceso, remate de interés social embargado o lo indicado respecto de títulos inscritos en bolsa;
- c) El remate se anunciará al público por listado publicado en un diario de amplia circulación de la localidad.
- d) Todo el que pretenda hacer postura en la subasta, deberá consignar previamente en dinero en la cuenta de depósitos judiciales a nombre de la entidad, por el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, según lo señalado por el artículo 451 ibidem;
- e) Que la licitación se haga en lugar, fecha u hora diferente a la indicada en el aviso.

85.4.8 POSTOR POR CUENTA DEL CRÉDITO: El artículo 453 del Código General del Proceso autoriza que el acreedor ejecutante participe como rematante, por cuenta de su crédito.

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

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

Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera. Cuando el remate es por comisión y en la primera licitación queda desierto por ausencia de postores, el comisionado debe ordenar la segunda y los respectivos avisos y publicaciones



aun cuando no aparezca en el despacho comisorio tal facultad, pues esta se entiende comprendida en la facultad general para efectuar el remate. Salvo la decisión de ordenar un nuevo avalúo, que le corresponde al comitente, para cuyo efecto se devolverá el despacho comisorio, el comisionado puede adelantar licitaciones sucesivas hasta por un setenta por ciento (70%) del avalúo del bien o bienes a rematar.

85.4.11 ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE: Luego de la aprobación del remate, deben agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación. Dichos trámites son: ocurriese o el secuestre se negare a hacerlo, será el ejecutor quien efectúa la entrega.

1. Mediante oficio se ordena al secuestre que entregue al rematante el bien o bienes rematados, orden que debe cumplirse dentro de los tres (03) días siguientes; si ello no ocurriese o el secuestre se negare a hacerlo, será el ejecutor quien efectúa la entrega.

En esta diligencia no se admitirán oposiciones ni derechos de retención por parte del secuestre. Si fuere necesario, la entrega se producirá por la fuerza, para cuyo efecto se pedirá la asistencia de la Policía Nacional.

2. Se efectuará una nueva liquidación del crédito y las costas, con el fin de impulsar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.

3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados por el artículo 465 del Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal.

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

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

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

85.4.12 REMATE POR COMISIONADO: El artículo 454 del Código General del Proceso, concordante con el artículo 472 ibidem, permite comisionar a un juez del lugar donde estén situados los bienes, si lo pide cualquiera de las partes, en tal caso el comisionado procederá a efectuarlo previo cumplimiento de formalidades legales. Dicho comisionado queda facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y saldo del precio del remate, los cuales deberán hacerse a la orden del comitente y enviarse a éste por el comisionado junto con el despacho comisorio.

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

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



1. El funcionario ejecutor, quien por derecho propio es la autoridad que de ordinario adelanta esta diligencia.
2. Una entidad pública o privada, en cuyo caso los costos deben sufragarse del producido del remate.
3. Cuando se trate de títulos inscritos en bolsa, los que se venden por intermedio de las bolsas de valores debidamente autorizadas, según el artículo 458 del Código General del Proceso, en firme la liquidación del crédito, a petición de cualquiera de las partes, podrá el juez ordenar la venta de títulos inscritos en las Bolsas de Valores debidamente autorizados, por conducto de las mismas, tratándose de títulos nominativos, para que se autorice la venta se requiere de su entrega al juzgado. Transcurridos quince (15) días si no se hubiere realizado la venta, los bienes se podrán rematar conforme a las reglas generales, a menos que las partes insistan en que su enajenación se efectúe en la forma anteriormente descrita, dentro del término que indiquen.
4. Mediante comisión a un juez municipal, cuando los bienes se encuentren en lugar diferente a la Administración Municipal.

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

85.4.13 FACULTADES DEL COMISIONADO: El comisionado para efectuar un remate tiene las siguientes facultades:

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

86 TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.



86.1 TERMINACIÓN DEL PROCESO: El proceso de Cobro Administrativo Coactivo puede terminar por diferentes causas, así:

1. Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual el funcionario ejecutor dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.
2. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del Acto Administrativo que sirvió de título ejecutivo y le fallaron a favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.
3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la terminación del proceso, se ordenará en la misma Resolución que resuelve las excepciones.
4. Por haber prosperado las excepciones.
5. Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, terminación, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este auto será notificado al contribuyente, será motivado y se dejarán claramente expuestas las razones de la terminación.
6. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la Resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
7. Por prescripción o remisión. La Resolución que ordene la remisión de obligaciones o su prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si lo hubiere o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el Mandamiento de Pago.
8. Por haberse suscrito acuerdo de reestructuración de pasivos de que trata la Ley 550 de 1999 o un acuerdo de reorganización de que trata la Ley 1116 de 2006.

86.1.1 TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO: Una vez verificado el pago, la compensación u otra cualquiera forma de extinguir las obligaciones, es necesario terminar el proceso y archivar los expedientes de cobro.

86.1.2 ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS: Si se conforma expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión con un auto de archivo, que será de "cúmplase". Además del archivo, en esta providencia se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares, de las medidas de registro previstas en el artículo 719-1 del Estatuto Tributario Nacional y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al contribuyente.

86.1.3 AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO: Cuando se ha iniciado proceso de Cobro Administrativo Coactivo, una vez verificada cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará auto de terminación del proceso. En la misma providencia se ordenará el levantamiento de los embargos que fueron procedentes y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que



sobraren y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes.
En la misma providencia puede decretarse el archivo una vez cumplido el trámite anterior.

87 FACILIDADES DE PAGO: La facilidad de pago es una figura mediante la cual, la Administración concede plazos hasta por cinco (05) años para cancelar los créditos a su favor, a cargo de contribuyente que se encuentran en mora.

87.1 GENERALIDADES: La facilidad de pago se concederá por solicitud del deudor y a voluntad de la Administración Municipal como facultad potestativa de ésta, de acuerdo con la normatividad local en este reglamento.

Con ocasión de la previsión contenida en el artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, las Entidades Públicas que en los términos de la citada Ley tienen Jurisdicción Coactiva para hacer efectivas las obligaciones a su favor, deben incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera. Aunque estos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dicta un auto Según lo establece el Decreto 4473 de 2006, el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera es el acto administrativo de carácter general expedido por el Representante Legal de la Entidad Territorial que contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes.

Así las cosas, tomando como referente lo dispuesto en los artículos 814 a 814-3 del Estatuto Tributario Nacional, es la normatividad interna mediante la que se establece el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en cada Entidad Territorial, la que define todo lo relativo a la celebración de los acuerdos de pago.

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

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

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

Los beneficiarios de la facilidad de pago son los contribuyentes, los terceros que así lo



soliciten en nombre de estos y las personas naturales o jurídicas que, en virtud de la solidaridad y subsidiaridad, sean vinculados dentro del proceso de cobro.

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

La facilidad de pago debe contener la totalidad de los créditos a favor de la Administración Municipal y en contra del deudor por concepto de impuestos, sanciones y demás recargos, incluidos los intereses a que haya lugar a la fecha en que se conceda o se modifique. El término máximo de una facilidad de pago es de cinco (05) años, plazo que determinará la Administración teniendo en cuenta la situación económica del deudor, su capacidad de región en que realiza sus operaciones, además de la cuantía total de las obligaciones insolutas y de los conceptos de las mismas.

87.2 COMPETENCIA:

- a) La competencia para la celebración de facilidades de pago en cualquier etapa del proceso persuasivo o coactivo es de la Secretaría de Hacienda. Si por alguna razón de tipo legal se encuentra impedido para su celebración, la competencia será del Alcalde Municipal, cómo representante legal de la Entidad Territorial.
- b) La celebración de facilidades de pago en los asuntos relativos a impuestos en la etapa persuasiva o por solicitud del contribuyente, podrá ser realizada por la Secretaría de Hacienda.
- c) Facultase también al Director de Tránsito o quien haga sus veces, para que pueda conceder y celebrar facilidades de pago por concepto de multas impuestas en razón de infracciones a las normas de tránsito, en la etapa de cobro persuasivo, sin perjuicio de la competencia de la Secretaría de Hacienda.

87.3 SOLICITUD Y TRÁMITE: El interesado en obtener una facilidad de pago en su modificación o en su reliquidación, deberá presentar la solicitud por escrito dirigida al funcionario competente.

La solicitud contendrá al menos los siguientes datos: plazo solicitado, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso y certificado de propiedad y tradición si se trata de inmuebles, además de la calidad en que actúa el peticionario. Tratándose de personas jurídicas, será necesario adjuntar certificado de existencia y representación legal con el fin de verificar la representación y las facultades y limitaciones con que actúa el representante legal.

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

Vencido el término anterior, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el proceso administrativo



coactivo, si no se hubiere iniciado ya; no obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos.

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

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

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

87.4 CUOTA INICIAL PARA OTORGAR FACILIDAD DE PAGO: Cuando se solicite un plazo inferior a un año, el contribuyente deberá acreditar una cuota inicial no inferior al 10% de la deuda principal y sus intereses.

Cuando el plazo solicitado sea entre un (01) año y cinco (05) años, se deberá acreditar una cuota inicial del 10% al 30% de la deuda principal y sus intereses.

87.5 RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS: Las facilidades de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al contribuyente para la cancelación de sus obligaciones, se deben respaldar según las siguientes reglas:

87.5.1 MONTOS DESDE LOS CUALES SE HARÁ EXIGENCIA DE GARANTÍA: Para deudas inferiores a 30 SMMLV, podrán concederse plazos sin garantía, cuando el término no sea superior a veinticuatro (24) meses y el deudor denuncie bienes de su propiedad o del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran.

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

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

El solicitante de facilidad de pago, podrá denunciar bienes para su embargo y secuestro previo a la concesión de la facilidad y ésta podrá ser otorgada hasta por los cinco (05) años, siempre que se perfeccione la medida, antes de notificar la Resolución respectiva.



Para deudas mayores de 30 SMMLV, se aceptarán garantías reales, bancarias o de compañías de seguros, de fideicomiso en garantía, fideicomiso en administración, hipoteca o prenda. Los beneficiarios de la facilidad de pago son los contribuyentes, los terceros que así lo soliciten en nombre de estos y las personas naturales o jurídicas que en virtud de la subsidiaridad, sean vinculados dentro del proceso de cobro.

Para determinar el porcentaje de la cuota inicial, se tendrá en cuenta el valor de la deuda con los intereses causados y acumulados hasta la fecha de la suscripción del acuerdo.

El no pago oportuno de las cuotas señaladas en la facilidad otorgada, generará intereses de mora liquidados según lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional.

87.5.2 GARANTÍAS: Se exigirá la constitución previa de garantías para deudas mayores de 30 SMMLV las que deberán constituirse a favor del Municipio de Donmatías y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago

La competencia para suscribir los contratos para la constitución de las garantías reales radica en el Alcalde Municipal o en los funcionarios que tengan delegada la competencia de la acción de cobro.

87.5.2.1 FIDEICOMISO EN GARANTÍA: Es un contrato en virtud del cual se transfiere de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil, para garantizar con ellos el cumplimiento de obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al acreedor, quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la venta de los mismos, para que, con el producto de ésta, se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia.

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

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

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

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

87.5.2.4 PRENDA: La Prenda es un contrato accesorio, que garantiza con bienes



muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de la prenda, la tenencia material del bien otorgado como garantía; sin embargo, puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia, si la prenda ofrecida es de esta clase, debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor del Municipio de Donmatías.

87.5.2.5 GARANTÍAS BANCARIAS O PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS O DE CORPORACIONES FINANCIERAS: El aval bancario o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el Gobierno Nacional para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor. La Entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y concepto de la obligación garantizada y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros o de un aval bancario.

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

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de estas 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 (01) año y a criterio del funcionario, se podrá permitir la renovación de las garantías con por lo menos tres (03) meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

87.5.2.6 GARANTÍAS PERSONALES: Según lo preceptúa el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a 3000 UVT.

El garante debe tener un patrimonio líquido por lo menos tres veces superior a la deuda o deudas garantizadas y no podrá ser deudor del Municipio de Donmatías, deberá presentar la relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de estos. También se aceptará como garantía personal la libranza.

88 OTORGAMIENTO: La facilidad de pago se concede mediante Resolución que debe contener, por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, periodo, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria. Deberán establecerse los intereses de mora, el valor y la periodicidad de las cuotas y el tiempo total del plazo concedido y se indicarán las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido.

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



89 MODIFICACIÓN Y RELIQUIDACIÓN: En términos generales, la facilidad de pago es única y su vigencia no termina sino con la cancelación de las obligaciones contenidas en ella o la declaratoria de incumplimiento. Sin embargo, podrán ser modificadas o reliquidadas cuando las circunstancias lo ameriten, para facilitar la recuperación de la obligación y siempre que el plazo concedido no exceda de cinco (05) años contados desde la fecha en que se concedió inicialmente la facilidad.

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

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

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

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

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

La Resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional y contra ella precede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la proferió, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma y se notifica tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

Una vez en firme la Resolución, se dará aviso al garante en el que se le conminará a realizar el pago dentro de los diez (10) días siguientes, si no lo realizare, se procederá ejecutivamente contra él, de acuerdo con el artículo 814-2 del Estatuto Tributario Nacional.

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

La Ley 1066 de 2006, establece dos obligaciones a cargo de las Entidades Públicas que tengan cartera a su favor:




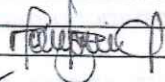

1. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas con el fin de que dicha Entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.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

ARTÍCULO 2: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Donmatías a los veintitrés (23) días del mes de diciembre del año 2025.


JAVIER DARIO LÓPEZ RESTREPO
Alcalde Municipal

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Mónica Cristina Berrío Gaviria - Contratista		23/12/2025
Revisó	Magnolia Múnera Cataño - secretaria de Hacienda Natalia Marín _ Asesora Abogada cobro Tatiana Hoyos _ Abogada Cobro		23/12/2025
Aprobó	Javier Darío López Restrepo - Alcalde		23/12/2025

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.