ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

Función Pública



Diagnóstico del Manual de Cartera y Cobro Coactivo

Municipio de Suratá, Santander

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Dirección Territorial
Santander

ESAP
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La ESAP en sinfonía con el CAMBIO

Vigilada MinEducación



DIAGNÓSTICO DEL MANUAL DE CARTERA Y COBRO COACTIVO
Suratá, Santander

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL
Bucaramanga
Marzo de 2026

Vigilada MinEducación

Línea Temática
Finanzas Públicas

Asistencia Técnica Territorial
Manual de Cartera y de Cobro Coactivo

Jorge Iván Bula Escolar
Director Nacional de la ESAP

Wilman Amaya León
Director Territorial ESAP Santander

Yerly Katherine Villamizar Cristancho
Líder Asistencia Técnica Dirección Territorial Santander

Marlon Francisco Diaz Rodríguez
Profesional Especializado Dirección Territorial Santander

Angy Julieth Serrano Vargas
Profesional Universitario Dirección Territorial Santander

Juan Sebastián Sánchez Bohórquez
Profesional Universitario Dirección Territorial Santander

Luis Alberto Pico Solano
Profesional Universitario Dirección Territorial Santander

Neydy Geraldyn Sánchez Colmenares
Practicante Dirección Territorial Santander

Bucaramanga, Santander
Marzo de 2026

Vigilada MinEducación

Tabla de Contenido

1. Introducción 5
2. Descripción General del Procedimiento de Cobro Actual y del Manual de Cobro Coactivo 5
3. Análisis de la Cartera de los Últimos Cuatro Años 7
4. Comparativo del Manual de Cartera Actual del Municipio de Suratá y la Guía Establecida por la Dirección General de Apoyo Fiscal. 12
5. Propuesta de Flujograma de Procedimiento Para el Cobro de Cartera 50
6. Conclusiones 53
7. Recomendaciones 53
Referencias Bibliográficas 57

Listado de Tablas

Tabla 1. Alternativas de solución. 13

Listado de Figuras

Figura 1. Estructura administrativa del municipio de Suratá. 6
Figura 2. Total Cartera. 8
Figura 3. Variación total de la cartera 2022 al 2025. 9
Figura 4. Comportamiento de la cartera 2022 al 2025 del municipio de Suratá, Santander. 10
Figura 5. Cartera módulo de impuesto predial. 11
Figura 6. Procedimiento general persuasivo. 51
Figura 7. Procedimiento general coactivo. 52

Vigilada MinEducación

1.Introducción

Este documento presenta el diagnóstico del Manual de Cartera y Cobro Coactivo (MCCA), Decreto No. 112 del 28 de diciembre de 2020, “Por medio de la cual se adopta el Manual del Reglamento Interno de Cobro de Cartera del Municipio de Suratá – Santander”, realizado para el municipio de Suratá, Santander, a partir del análisis y la incorporación de los lineamientos de la normativa vigente y la eficacia en la administración de las finanzas públicas locales. Se propone potenciar el proceso de recuperación de cartera y lograr un mejor estado de las finanzas públicas del municipio de forma tal que sea posible mejorar la capacidad de inversión en beneficio de la comunidad.

Así mismo, a partir de este análisis se identifican los principales retos y oportunidades en la gestión de cartera para formular estrategias que fortalezcan las finanzas públicas municipales de acuerdo con las líneas nacionales y departamentales.

2.Descripción General del Procedimiento de Cobro Actual y del Manual de Cobro Coactivo

Según la información suministrada por la administración municipal, hoy el municipio no tiene ningún expediente activo, ni en etapa de cobro persuasivo ni en cobro coactivo. Esto se debe, en buena parte, a que durante el empalme no se entregaron los procesos, documentos ni soportes relacionados con la recuperación de cartera, lo que dejó un vacío importante en la continuidad del trabajo. Además, al inicio de esta administración este tema no se priorizó; solo hacia mediados de 2025 se contrató apoyo jurídico externo para reforzarlo, aunque ese mismo apoyo tiene que atender otros asuntos administrativos al mismo tiempo.

En este panorama, la administración ha identificado como prioridad principal fortalecer la gestión de la cartera, especialmente actualizando el manual de cartera y cobro coactivo dentro de la asistencia técnica en finanzas públicas, que si bien, el municipio cuenta con el acto administrativo del Decreto No. 112 del 28 de diciembre de 2020, “Por medio de la cual se adopta el Manual del Reglamento Interno de Cobro de Cartera del Municipio de Suratá – Santander”, históricamente, no ha existido una gestión efectiva ni ordenada del cobro, y tampoco hay registros claros de acciones previas en las etapas persuasiva o coactiva.

Respecto a los sistemas de información, desde 2024 el municipio puso en marcha el software “Universo Online”, migrando los datos del sistema anterior “Transfort”. En ese proceso han aparecido algunas inconsistencias en los registros de cartera, sobre todo en casos donde los contribuyentes que ya pagaron sus obligaciones, pero se siguen reflejando saldos pendientes, la administración ha venido revisando y corrigiendo estos puntos de manera progresiva.

Por otro lado, se confirmó que el municipio no ha tramitado ninguna solicitud de prescripción de obligaciones, esto se debe a que no existe ninguna gestión para realizar el cobro, de igual manera donde se presentara una solicitud de este tipo no se tienen lineamientos claros para analizarlas y resolverlas. Tampoco existe una articulación real con el Comité de Sostenibilidad Contable, que es la instancia clave para respaldar decisiones sobre depuración, castigo de cartera o atención de este tipo de peticiones, esto genera un riesgo evidente tanto en lo contable como en lo jurídico.

En relación con los entes de control, no se han encontrado hallazgos ni planes de mejoramiento vinculados a la gestión de cartera. Sin embargo, se destacan algunas acciones recientes para mejorar el recaudo, como la estrategia que implementó la Tesorería Municipal en 2026: jornadas

de cobro directo en zonas rurales, enfocadas especialmente en el impuesto predial y aprovechando los incentivos por pronto pago, estas medidas han dado resultados positivos.

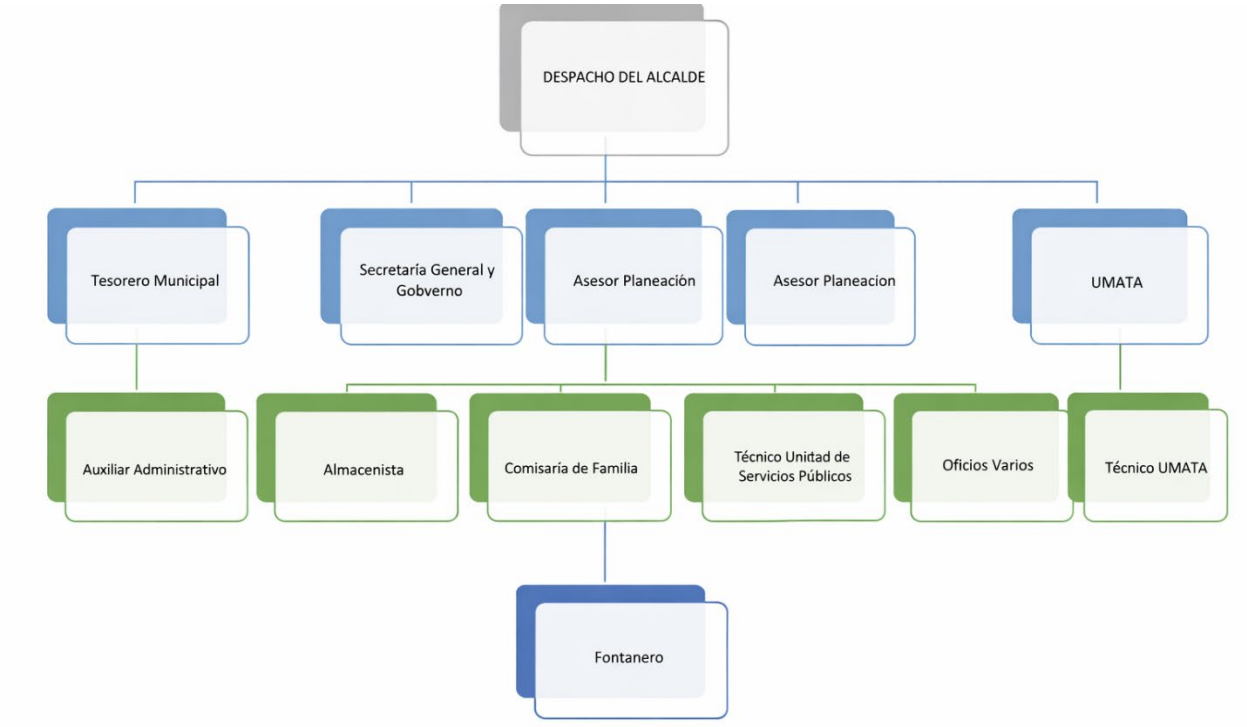
También es importante mencionar que en 2025 el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) realizó la actualización catastral del sector rural, cuyos efectos se están reflejando desde 2026, aumentando la base gravable y, por consiguiente, el recaudo. A esto se suma la implementación del sistema de pagos en línea (PSE) a través del sitio web del municipio, que ha facilitado mucho el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes.

En cuanto a los criterios para abrir procesos de cobro coactivo, actualmente el municipio prioriza organizar el trabajo por sectores geográficos para facilitar las notificaciones. Sin embargo, este enfoque no incluye criterios técnicos como la antigüedad de la deuda o su materialidad, que son fundamentales para gestionar bien los riesgos y recuperar los recursos de forma efectiva.

A continuación, se presenta la estructura administrativa del municipio de Suratá, la cual refleja el orden jerárquico institucional y la distribución de responsabilidades. Esta organización facilita el desarrollo de los procesos administrativos y permite una asignación clara de funciones dentro de la entidad territorial.

Figura 1.

Estructura administrativa del municipio de Suratá.



Fuente: obtenido de la Alcaldía municipal de Suratá, *(2015)*.

Queda claro que la administración municipal, bajo el liderazgo del alcalde Excon Jerónimo Pabón Vega, ha venido impulsando acciones concretas para recuperar la cartera del municipio, con el apoyo directo de la Tesorería que dirige la Sra. Gloria Rodríguez. Actualmente este proceso

Vigilada MinEducación

cuenta con el respaldo de una abogada contratista que se vinculó a partir de mediados de 2025 y que se ha encargado de ejecutar las actividades de cobro persuasivo y coactivo, desde invitaciones, hasta investigación de deudores en cada etapa.

Desde el punto de vista organizacional, se evidencia que la Tesorería tiene una capacidad operativa bastante limitada: solo dispone de dos funcionarios de planta, un apoyo del nivel asistencial en carrera administrativa y la propia tesorera, quien ocupa un cargo de libre nombramiento y remoción de nivel directivo. A esta estructura se suma la contratista mencionada, que además de liderar la recuperación de la cartera, tiene que atender simultáneamente otros requerimientos de la administración municipal.

Este contexto deja ver que, aunque ya se han dado pasos importantes en la estructuración del proceso de cobro, todavía existen desafíos importantes de fortalecimiento institucional. Sobre todo, en lo que se refiere a contar con personal dedicado exclusivamente a la gestión de cartera, consolidar procedimientos formales y garantizar que todo el proceso sea sostenible en el mediano y largo plazo.

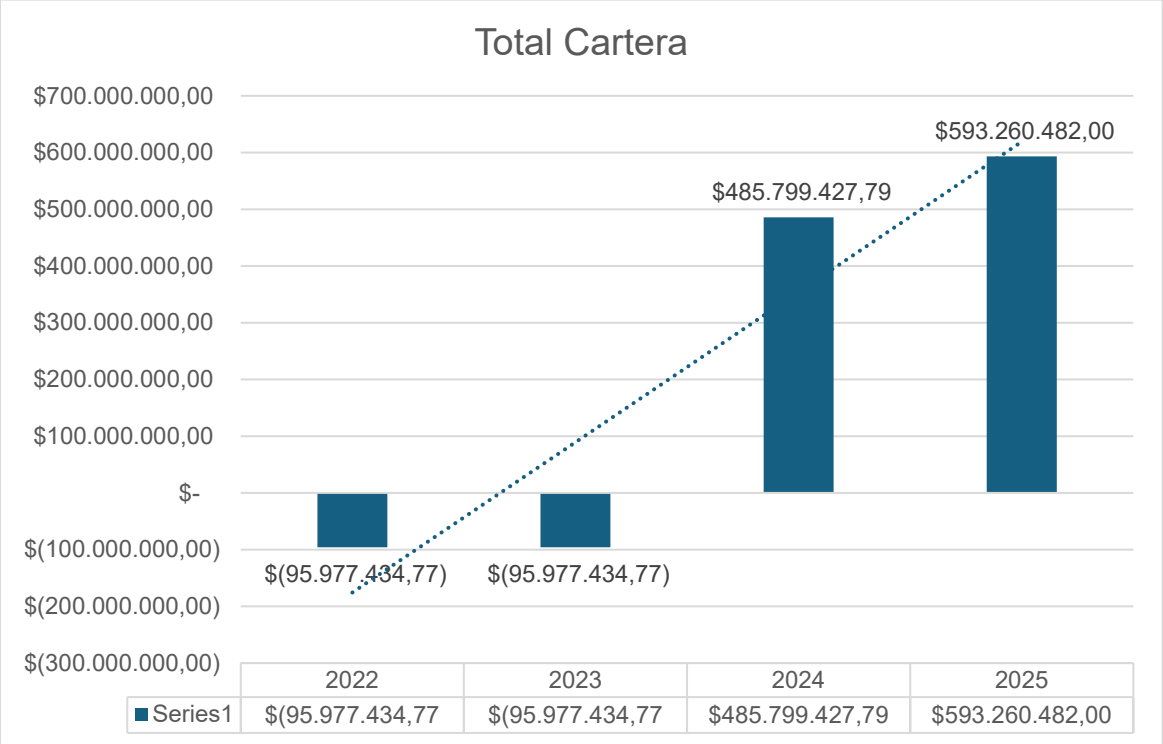
Por último, como parte del diagnóstico se revisa el Manual de Cartera del municipio de Suratá y se compara con el modelo que establece la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se evidencia que el documento local es básicamente una transcripción similar del modelo nacional, sin adaptarlo a la realidad institucional, operativa y jurídica del municipio. Por eso se recomienda hacer una revisión integral del manual, ajustando procedimientos, responsabilidades y rutas de cobro persuasivo y coactivo, con el fin de fortalecer la gestión de cartera y alinearla con las necesidades y capacidades reales de la entidad territorial.

3. Análisis de la Cartera de los Últimos Cuatro Años

Según los datos suministrados por la administración municipal de Suratá, conforme a los estados financieros y sus notas contables se identifica el comportamiento de la cartera de los años 2022, 2023, 2024 y 2025, se puede observar el siguiente comportamiento de las cuentas por cobrar del municipio:

Figura 2.

Total Cartera.



Fuente: elaboración propia a partir de datos suministrados por la administración municipal de Suratá.

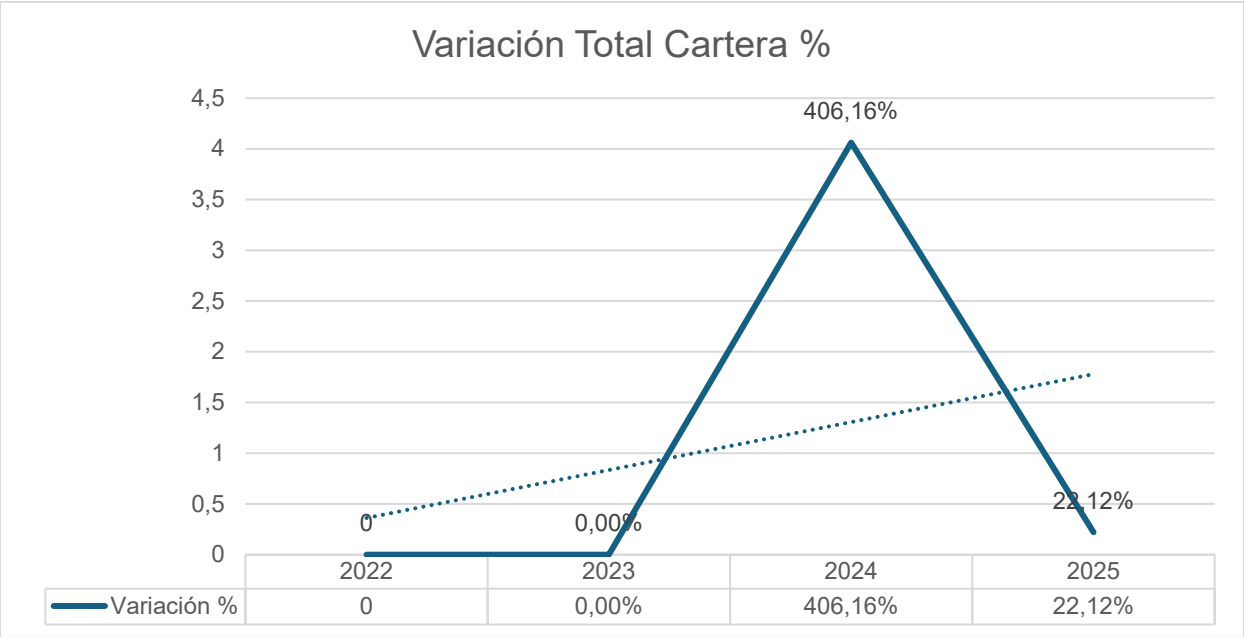
Al revisar cómo se ha comportado la cartera en el período analizado, se nota un cambio bastante claro que ayuda a entender cómo han evolucionado la gestión y el registro de las cuentas por cobrar. En las vigencias 2022 y 2023, la cartera cerró con un saldo negativo de –$95.977.434. Esto se explica principalmente por el reconocimiento del deterioro acumulado, es decir, por los ajustes contables que se hicieron después de depurar o estimar las deudas que difícilmente se van a recuperar.

A partir de 2024 la tendencia cambió por completo y apareció un saldo positivo de $485.799.427,79. Esto indica que se fortaleció el reconocimiento de la cartera o que se incorporaron nuevas cuentas por cobrar o que se realizó alguna conciliación. Ese mismo comportamiento se mantuvo en 2025, cuando la cartera subió a $593.260.482, lo que confirma una tendencia claramente al alza.

Este movimiento puede deberse tanto a mejoras reales en los procesos de identificación, registro y manejo de la cartera, como a actualizaciones de saldos o ajustes en las políticas contables. Sin embargo, también deja ver que es urgente analizar la calidad de esa cartera, es decir, qué tan recuperable es realmente, y reforzar el seguimiento, la depuración y el cobro para asegurar que ese aumento termine convirtiéndose en recursos efectivos para la entidad.

Figura 3.

Variación total de la cartera 2022 al 2025.



Fuente: elaboración propia a partir de datos suministrados por la administración municipal de Suratá.

Al revisar las variaciones porcentuales de la cartera, se observa que en 2022 y 2023 no hubo ningún cambio (0 %). Eso refleja una estabilidad en los saldos reportados, pero también hace pensar que probablemente no se actualizó la medición del riesgo, sobre todo en lo que tiene que ver con la estimación del deterioro real de la cartera esperada al cierre de cada año, es un punto que definitivamente hay que revisar en el proceso contable y financiero.

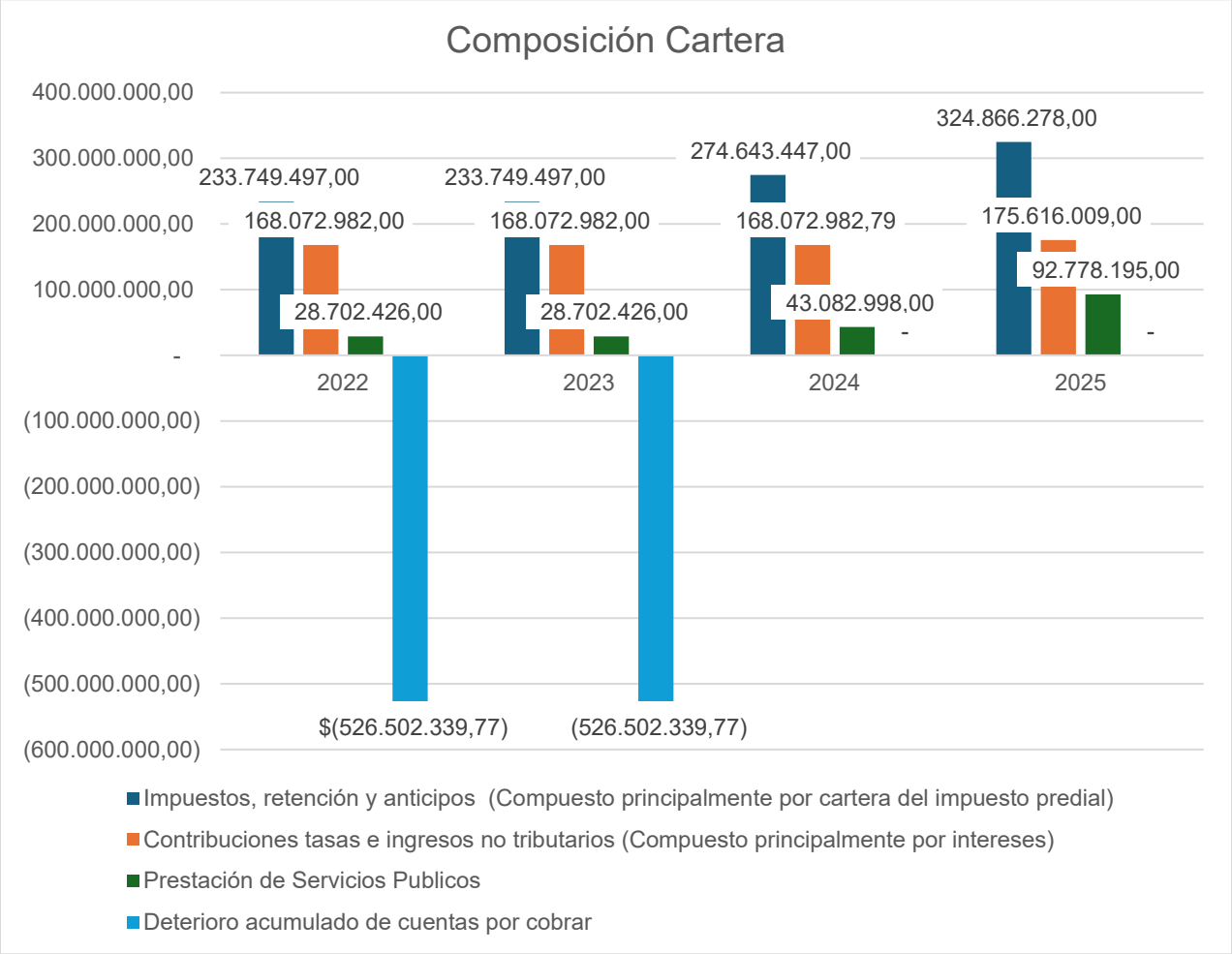
En cambio, en 2024 el aumento es muy significativo alcanzando el 406,16 %, dejando como evidencia que lo más probable es que haya venido de una limpieza de cuentas, de incluir saldos nuevos que antes no aparecían o de ajustar los criterios de registro o simplemente de empezar a identificar mejor las cuentas por cobrar que se estaban dejando por fuera, se aclara que para el año 2024 y 2025 no se realizó deterioro acumulado de las cuentas por cobrar.

Para 2025 la variación fue al alza, pero más sobria, en un 22,12 %, eso sugiere que el crecimiento se está frenando y moderándose hacia un comportamiento normal de las cuentas por cobrar, demostrando que la cartera quizás esté entrando en una etapa más estable, aunque todavía sigue en aumento por falta de gestión de la administración para realizar debidamente el cobro.

Queda claro que la administración ha estado haciendo ajustes importantes en el manejo de la cartera en los últimos años, lo que permite que existan espacios para mejorar, desde la aplicación de las mismas reglas de medición en todos los casos, actualizar las estimaciones de riesgo cada cierto tiempo y hacer un seguimiento más constante de estas variaciones. Así se asegura que los cambios reflejen de verdad la situación financiera del municipio y no solo correcciones contables de último momento.

Figura 4.

Comportamiento de la cartera 2022 al 2025 del municipio de Suratá, Santander.



Fuente: elaboración propia a partir de datos suministrados por la administración municipal de Suratá.

Al revisar cómo está compuesta la cartera, se ven diferencias bastante claras en el comportamiento de sus componentes principales. Por un lado, las cuentas de impuestos, retenciones y anticipos (compuesta principalmente por impuesto predial) ocupan un peso importante dentro del total y han venido creciendo desde 2024. Eso indica que se están reconociendo o acumulando más saldos por este concepto.

De forma parecida, las contribuciones, tasas e ingresos no tributarios, que en gran parte o en su totalidad corresponden a intereses moratorios, también han subido de manera constante, especialmente en las vigencias más recientes. Esto puede deberse tanto a los intereses por mora como a una mejor depuración y actualización de los registros. Por su parte, la prestación de servicios públicos muestra igualmente un aumento, aunque su participación en el total es más baja y se mantiene en un nivel más moderado, pero con un crecimiento considerado casi el doble entre la vigencia 2024 y 2025.

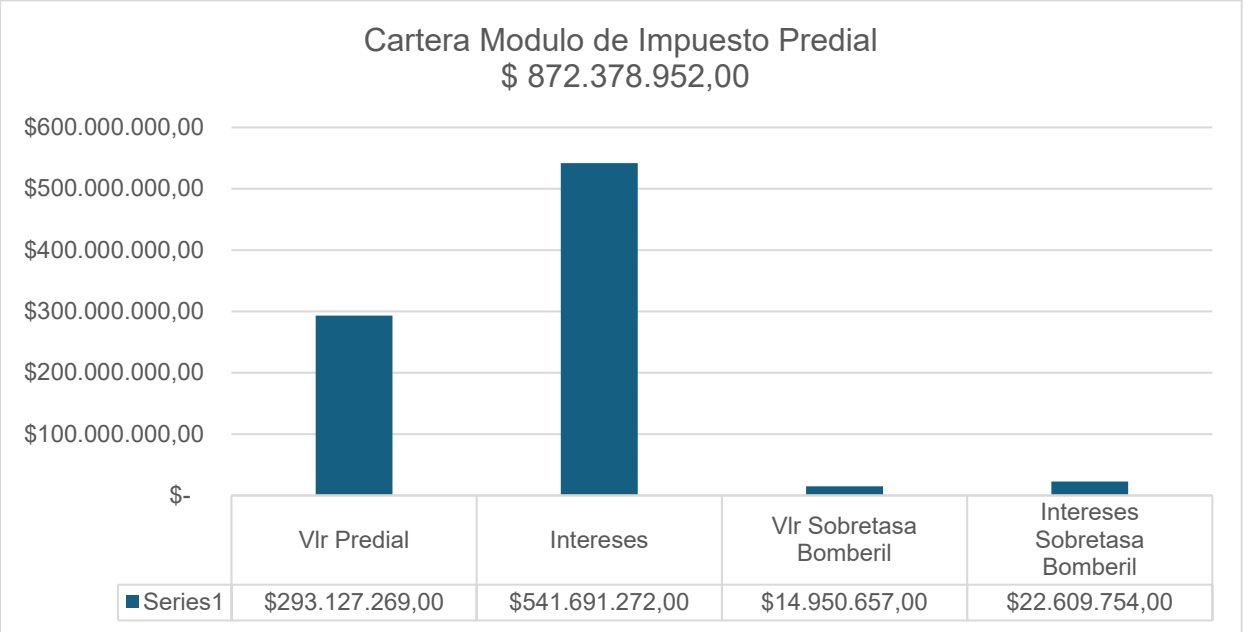
En cambio, el deterioro acumulado de las cuentas por cobrar tiene un comportamiento distinto, en 2022 y 2023 aparecen valores negativos bastante significativos y exactamente iguales, lo que refleja que en su momento se reconoció el riesgo de no recuperar esa cartera o que no hubo una buena depuración o análisis de este. Sin embargo, para 2024 y 2025 no hay ningún valor reportado por este concepto, lo que hace pensar que quizás no se ha actualizado la estimación del deterioro o que cambiaron los criterios de registro contable, por la inconsistencia existente en los años 2022 y 2023.

Lo anterior deja claro que es necesario fortalecer la consistencia en el tratamiento contable del deterioro de cartera y asegurarse de medirlo de forma periódica con criterios técnicos adecuados conforme lo establece en la Resolución 290 de 28 de diciembre 2018, "Por la cual se Adopta, el Manual de Políticas Contables en cumplimiento al régimen de contabilidad pública, el marco normativo Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".

Según información suministrada por el municipio a corte al 31 de diciembre del 2025, conforme lo genera el sistema “Universo Online”, en su módulo de impuestos se refleja la siguiente cartera:

Figura 5.

Cartera módulo de impuesto predial.



Fuente: elaboración propia a partir de datos suministrados por la administración municipal de Suratá.

Como se puede observar, la principal cartera se concentra en los intereses moratorios que causan el capital por concepto de impuesto predial, si bien estas cifras permiten tener una perspectiva más amplia de lo que el municipio debe gestionar para recuperar, no es consistente con lo plasmado en los estados financieros al mismo corte, para lo cual es importante estar realizando conciliaciones periódicas donde se puedan revisar cualquier inconsistencia.

Vigilada MinEducación

Es de destacar que el análisis de la cartera no solo se debe revisar cuánto crece en números, sino también evaluando su calidad real y la probabilidad de que se pueda cobrar, para tener una visión mucho más precisa de cómo está verdaderamente la situación financiera del municipio.

Finalmente, según el análisis y revisión de los estados financieros y sus notas contables, no se tiene a la fecha una discriminación de la cartera por conceptos, excepto la del impuesto predial a corte del 31 de diciembre del 2025, según lo manifestado por la administración, existe cartera por impuesto predial, impuesto de industria y comercio, impuesto de alumbrado público, prestación de servicios públicos y multas y sanciones de código de policía, las cuales no se remitieron, para poder verificar su comportamiento de los últimos cuatro años.

4. Comparativo del Manual de Cartera Actual del Municipio de Suratá y la Guía Establecida por la Dirección General de Apoyo Fiscal.

El siguiente cuadro comparativo permite revisar técnicamente el manual de cartera vigente del municipio de Suratá “Manual de Cobro Administrativo Coactivo”, frente a los lineamientos y la normatividad vigente del “Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales” establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Vigilada MinEducación

Tabla 1.

Alternativas de solución.

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Reglamento interno de cartera	El Decreto No 4473 del 15 de diciembre de 2006 reglamento la Ley 1066 del 2006, que establece el reglamento interno de cartera para el municipio de Suratá	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Fundamento legal. Normatividad vigente relacionada con el proceso de recuperación de cartera	En razón a lo establecido Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 del mismo año, el procedimiento de cobro administrativo coactivo que adelanten las entidades territoriales debe enmarcarse en un reglamento interno de cartera	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se debe ajustar al municipio y a la normatividad vigente.
Objetivos del reglamento interno de cartera dos objetivos del reglamento, la eficiencia y la seguridad jurídica	El manual no contiene los objetivos los cuales constituyen una herramienta para el recaudo efectivo de las obligaciones y la transparencia del ejercicio de la función administrativa de cobro.		X	El municipio no incluye dentro del manual administrativo de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se debe incluir y actualizar a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Contenidos mínimos del reglamento interno de cartera: Formalización del acto administrativo y establece cuatro contenidos mínimos.	No se especifica el funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo, adicionalmente se determinan criterios claros para .la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro.		X	El municipio no cuenta con los contenidos mínimos, no tiene establecidas las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva, y no tiene la 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. Se sugiere incluir en el manual administrativo.
Definición del reglamento interno de cartera	El manual no contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes, ni 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.		X	El municipio no lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se debe incluir dentro del manual administrativo del municipio y actualizar a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Definición de cartera. Disposiciones legales vigentes	Es el 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 oficial debidamente ejecutoriado y por lo mismo, aun no pueden ser objeto de cobro. El manual administrativo del municipio no cuenta con esta definición.		X	El municipio no lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere incluir esta información según la normatividad vigente.
La clasificación de la cartera: Reglamento con directrices claras y actualizadas	El manual no da a conocer la clasificación de la cartera, así como las directrices claramente reglamentadas, estableciendo criterios para clasificar las obligaciones de acuerdo con su estado de recaudo, facilitando la gestión administrativa correspondiente.		X	El Contenido no ofrece los criterios de clasificación establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; Se requiere incluir de acuerdo con la normatividad vigente, dado que esta clasificación resulta fundamental para facilitar su gestión y control.
Vía persuasiva y trámites iniciales: se abordan las etapas persuasivas y coactiva del procedimiento de cobro administrativo coactivo.	Contempla la vía persuasiva y trámites iniciales en concordancia con el principio de economía consagrado en el Código Contencioso Administrativo vigente (Ley 1437 de 2011).	X		El municipio lo adopta conforme a lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, se sugiere revisar y ajustar a la normativa vigente.
Conformación de expedientes: establece los pasos de manera ordenada y lógica	El manual no da a conocer la conformación de expedientes, ni establece los pasos de manera ordenada y lógica para el proceso de cobro y		X	El Contenido no ofrece los criterios de clasificación establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se sugiere

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
para el proceso del cobro y conforme lo estipula la norma	conforme lo estipula la norma.			incluir y ajustar a la normatividad vigente; y de esta forma asegurar control documental y transparencia.
Recibo y radicación de documentos: se establece la forma correcta de registro de documentos	El manual no establece la forma correcta de registro de documentos.		X	El contenido no ofrece los criterios de clasificación estipulados, se sugiere incluir la información de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Examen de los documentos: lineamientos de acuerdo con el reglamento para identificar cartera a favor del municipio	El manual no establece el examen de los documentos		X	El manual no establece de manera detallada los pasos a seguir para identificar la cartera que presta mérito ejecutivo, conforme a los lineamientos definidos por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Conformación y radicación del expediente: se detalla el procedimiento a seguir para la correcta elaboración del expediente.	No contiene la conformación y radicación del expediente, detalla el procedimiento a seguir para la correcta elaboración, determina los factores esenciales para la organización, elaboración y radicación del expediente contiene los requisitos mínimos para la elaboración de la carátula.		X	El manual no describe de forma detallada los pasos a seguir para la conformación y radicación del expediente; se recomienda incluir de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Reparto de expedientes: pasa al funcionario encargado, si se requiere se conformarán grupos de expedientes, los cuales se relacionan en planillas bajo ciertos datos.	El manual no desarrolla de manera clara los lineamientos relacionados con el reparto de expedientes, incorporando los conceptos, pasos y características necesarios para su adecuada aplicación; Se puede evidenciar que este documento presenta una estructura organizada que facilita la comprensión del proceso de reparto de expedientes.		X	El manual no establece los lineamientos para el reparto de expedientes, se evidencia que el manual no cuenta con lo dispuesto en el acuerdo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se sugiere incluir.
Control de expedientes: se detalla la manera como se debe llevar el control de obligaciones de cada contribuyente.	El manual no contiene el concepto de control de expedientes y ni la importancia de la diaria actualización del archivo digital o libro radicado.		X	El manual no establece de manera detallada los procedimientos para el control y manejo de los expedientes, ni los lineamientos para el seguimiento de las obligaciones de cada contribuyente de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Cobro persuasivo, definición y objetivos, describe claramente y de manera completa el cobro persuasivo.	El manual contiene la definición y objetivos en cuanto al cobro persuasivo.	X		El manual establece de manera detallada la definición del cobro persuasivo, así como los objetivos que orientan este proceso, describe de forma clara y completa su desarrollo, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Aspectos preliminares de la vía persuasiva: se determina aspectos de la deuda para	El manual contiene los aspectos preliminares de la vía persuasiva.	X		El manual del municipio contempla el concepto de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
determinar si amerita cobro por la vía persuasiva				el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normatividad vigente.
Conocimiento de deuda y del deudor: se establecen los requisitos que debe cumplir la deuda y datos básicos para ubicación del deudor	Establece el contenido el conocimiento de la deuda y del deudor y así como los requisitos que deben cumplirse para el desarrollo. El manual señala que la deuda contenida en los documentos remitidos para cobro debe cumplir con los requisitos propios de un título ejecutivo.	X		El manual del municipio incorpora estos conceptos de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normatividad vigente.
Etapas fundamentales del cobro persuasivo: gestión efectiva de persuasión	El manual define las etapas fundamentales de cobro persuasivo. Invitación formal, entrevista, desarrollo de negociación, evaluación del resultado, término.	X		El manual del municipio cuenta con contenidos similares a los estipulados en la normatividad establecida por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Sin embargo, es importante que estos se adapten al contexto del municipio y a la normatividad vigente.
Investigación de bienes: detalla la manera de proceder frente al no pago en la etapa persuasiva	El manual contiene los conceptos y actuaciones relacionadas en el art 825-1 del Estatuto Tributario y de acuerdo con el manual de cobro coactivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).	X		Se evidencia que el manual del municipio cuenta con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Es importante ajustarlo al territorio y la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Aspectos generales del procedimiento administrativo coactivo, definición y antecedentes. según normatividad vigente	El manual describe el inicio de cobro coactivo una vez finalizada la etapa de persuasiva, mediante conformación de título ejecutivo y envío a Secretaría de Hacienda. El procedimiento está regulado por el art 823 y demás del Estatuto Tributario y la ley 1066 de 2006.	X		El manual del municipio incorpora los conceptos estipulados por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normativa vigente para garantizar su aplicación al territorio.
Naturaleza del proceso y de las actuaciones. Carácter de los funcionarios	El manual en su contenido incluye la naturaleza del proceso y de sus actuaciones, así como el carácter y las responsabilidades del funcionarios administrativos.	X		Se observa que el contenido del manual corresponde a lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda su actualización a la normatividad vigente.
Normas aplicables: en el proceso de cobro coactivo y en el caso de vacíos jurídicos	Contiene las normas aplicables de acuerdo con las contenidas en el título VIII, artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y por las normas del Código General de Procesos en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario.	X		El contenido se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Iniciación e impulso del proceso: responsabilidad de proceso según norma vigente	El manual establece la responsabilidad de los funcionarios en la iniciación e impulso del proceso, así como su obligación de adelantarlo oportunamente y responder por demoras y negligencias ocasionadas.	X		El contenido del manual se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente para su adecuada aplicación en el territorio.
Observancia de normas procesales: se hace la observación expresa de la importancia de las normas procesales.	El manual resalta la importancia de la observancia y cumplimiento de las normas procesales, señalando que estas son de carácter obligatorio y que no pueden ser modificadas ni sustituidas por funcionarios o particulares, salvo disposición expresa de la ley (artículo 6 código de procedimiento civil).	X		El contenido del manual se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normativa vigente, para su adecuada aplicación en el territorio.
Interpretación de las normas procesales: Establece la forma de interpretar la norma procesal según la ley sustantiva vigente.	El manual de cobro establece la forma de interpretar la norma procesal según la ley sustantiva vigente.	X		El contenido del manual se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente.
Actuación y representación del deudor: se establecen las reglas que aplican para la representación para la deuda.	El manual establece las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario Nacional.	X		El contenido del manual similar a lo estipulado en la normatividad Establecida por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente, para adaptarlo al territorio.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Competencia funcional y territorial: establece según norma de que funcionario es competencia expedir actos administrativos	El manual contempla las normas de competencia funcional y territorial, señalando la autoridad facultada para expedir los actos administrativos.	X		El manual administrativo de cobro coactivo del municipio contempla la competencia funcional y territorial. A su vez, identifica de manera específica los funcionarios encargados de expedir los actos administrativos, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Auxiliares de la administración: características de los auxiliares que hacen de peritos evaluadores según normatividad vigente.	El manual hace referencia a los auxiliares de administración y describe sus respectivas características, así como los lineamientos relacionados con su conducta y el cumplimiento de sus funciones.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizarlo a la normativa vigente para su aplicación en el territorio.
Designación de auxiliares: se consignan la manera como se deben asignar los auxiliares según la norma vigente	El manual administrativo del municipio incorpora la designación de los auxiliares, de acuerdo con los lineamientos según la normatividad.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizarlo a la normativa vigente.
Contratación de expertos: se deja estipulada los casos en que sea necesaria la	El manual administrativo del municipio incorpora la contratación de expertos según el caso específico, de acuerdo con los	X		El manual del municipio contiene la información sobre la contratación de expertos, de acuerdo con lo emitido por la

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
contratación de un perito experto.	lineamientos establecidos en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario.			Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normativa vigente, para su aplicabilidad en el municipio.
Clases de auxiliares de la administración: Se explican las dos clases, peritos y secuestres	El manual contempla las clases de auxiliares de la administración, explica las dos clases, peritos y secuestres.	X		El contenido del manual se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Remoción de los secuestres: Se nombran las razones de sustitución de secuestres contempladas en la ley.	El manual da a conocer las causales de remoción de los secuestres contempladas en la ley.	X		El manual menciona el proceso de remoción de secuestres de acuerdo con el lineamiento emitido por el Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Caución que deben prestar los secuestres: se especifica la caución según ley vigente	El manual especifica la caución como medida preventiva que tiene como finalidad preservar los bienes que se le entregan al secuestre, conforme al artículo 683 del código de procedimiento civil.	X		El manual del municipio especifica de forma clara la caución que deben presentar los secuestres de acuerdo con el lineamiento emitido por el manual de cobro coactivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Rendición de cuentas del secuestre: la norma establece parámetros y tiempos	El manual establece los parámetros, tiempos y documentos pertinentes de acuerdo con la normatividad.	X		El contenido es acorde a los lineamientos emitidos por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Exclusión de la lista de auxiliares: la norma establece de manera clara las inhabilidades para ser auxiliar.	El manual del municipio contempla la exclusión de la lista de auxiliares de la administración, en los términos señalados en el artículo 9 numeral 4 C.P.C, estableciendo las inhabilidades para ejercer esta función conforme a la normativa vigente.	X		El manual administrativo del municipio contempla la exclusión de la lista de auxiliares acorde a lo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Honorarios para los auxiliares: según la norma se especifica cómo se deben asignar.	El manual establece los honorarios para auxiliares de acuerdo a lo establecido en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario.	X		El contenido se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente, tener en cuenta la elaboración de lista de auxiliares y fijar mediante acto administrativo las tarifas de los honorarios.
Gastos para hacer efectivo el cobro: se estipulan los conceptos que se catalogan como gastos según norma vigente	El manual contiene los conceptos que se catalogan como gastos de acuerdo a la norma vigente.	X		El contenido se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se sugiere ajustar a la normatividad vigente, para aplicar de manera correcta al municipio.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Comisiones: designaciones de comisiones según ley vigente	El manual del municipio contempla la designación de comisiones para la práctica de pruebas y diligencias fuera de la sede del ejecutor, conforme a lo establecido en el artículo 181 del código de procedimiento civil.	X		El manual administrativo del municipio contempla la designación de comisiones dentro del proceso, en concordancia con lo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Custodia de bienes y dineros entregados a los secuestres: disposiciones establecidas en la norma	El documento contempla que para la custodia de bienes y dineros entregados a los secuestres, se aplicarán las normas del artículo 10 del Código de Procedimiento Civil.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente.
Términos procesales: se establecen plazos de actos procesales	El manual establece los términos y oportunidades procesales señalados en el Código General del Proceso para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables (artículo 118 del código de procedimiento civil).	X		El contenido del manual del municipio es acorde al manual establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente.
Cómputo de términos: se calculan de acuerdo con la norma vigente	El manual contiene los lineamientos que permiten el cómputo de términos.	X		El contenido del manual es similar, se encuentra citada la norma de acuerdo a lo establecido en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público. citado en la tercera parte, inciso No 22 (Artículo 119 Código de Procedimiento Civil). (Art. 121 C.P.C.)

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
				Se recomienda actualizar a la normatividad legal vigente.
Retiro de expedientes: se señalan responsabilidades según norma	El manual contiene el retiro de expedientes.	X		El contenido del manual es similar, se encuentra citada la norma de acuerdo a lo establecido en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público. citado en la tercera parte, inciso No 23 de la siguiente manera: Retiro de Expedientes**,** (Artículo 128 y siguientes Código de Procedimiento Civil). se recomienda actualizar a la normatividad legal vigente.
Acumulación y requisitos: se aplican principios de economía procesal según normatividad y se establecen requisitos	El manual contiene los requisitos de la acumulación de la siguiente manera: 1. Tipo de obligaciones 2. Procedimiento 3. Estado del proceso	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Acumulación de obligaciones: establece las condiciones en las que se puede acumular las obligaciones de los contribuyentes según normatividad	Contiene la normatividad vigente de acuerdo con lo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la acumulación es una facultad discrecional de la Administración Tributaria que está autorizada en los artículos 826 del Estatuto Tributario.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Acumulación de procesos: trámite que se ajusta a la normatividad vigente	El manual lo contempla de acuerdo con el Estatuto Tributario en el artículo No 825 y da a conocer las reglas de aplicación.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Acumulación de obligaciones a procesos: establece las condiciones de acumulación según norma	Establece las condiciones de acumulación de obligaciones a procesos.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Interrupción del proceso: se establece según norma las razones por las cuales se puede interrumpir un proceso	Establece las razones por las cuales se da la interrupción del proceso administrativo coactivo como fenómeno jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Suspensión del proceso: Establece los casos en donde se puede suspender un proceso de acuerdo con lo estipulado en la norma	Contempla las causales de suspensión de acuerdo con el Estatuto Tributario y algunos motivos de suspensión previstos por el Código General de Proceso.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Prescripción de la acción de cobro: estipula los casos en los que prescribe una acción de cobro según norma vigente.	La prescripción de la acción de cobro trae como consecuencia la extinción de la competencia de la administración tributaria para exigir coactivamente el pago de la obligación.	X		El contenido del manual es similar, al manual de Cobro Coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda aplicar la normativa y establecer los términos de prescripción.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro: Causales para interrupción de la prescripción.	El manual describe las causales de interrupción de la prescripción de acuerdo con el artículo 818 del Estatuto Tributario.	X		El contenido del manual se ajusta al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad.
Suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate: se establecen las situaciones que suspenden el término de prescripción.	El manual incluye en su contenido las situaciones que suspenden el término de prescripción. El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres causales de suspensión del término de la prescripción, que no conllevan a la suspensión del proceso administrativo coactivo sino la suspensión de la diligencia de remate.	X		El contenido del manual se ajusta al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normatividad vigente.
Régimen probatorio: se establece que documentos aplican según norma como prueba dentro de un proceso administrativo	El manual da a conocer que documentos deben aplicar según la norma como prueba dentro de un proceso administrativo.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se recomienda mencionar la norma. (arts. 171 y S.S. del Código de, Procedimiento Civil).

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Medios de impugnación: se establecen los medios de impugnación según norma	En cuanto a la impugnación, el manual lo describe de conformidad con lo previsto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y a la normatividad vigente.
Título ejecutivo	El manual lo describe de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, las que prestan mérito ejecutivo en el procedimiento de cobro administrativo coactivo.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio normatividad vigente.
Títulos simples y títulos complejos	Contiene la clasificación de los títulos ejecutivos de acuerdo con el número de documentos que los integran.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Características de los títulos ejecutivos	El manual menciona las características de los títulos ejecutivos cobrables por jurisdicción coactiva.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda a la normatividad vigente.
Requisitos esenciales del título ejecutivo	El manual menciona los requisitos esenciales que debe reunir el título ejecutivo.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo Establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Títulos ejecutivos contra deudores solidarios	Contenido en el manual de acuerdo con el artículo 793 del Estatuto Tributario Nacional, establece que el mandamiento de pago debe notificar el monto individual de la obligación y la regulación de la vinculación de herederos o legatarios de acuerdo con lo dispuesto en el art 1434 del código civil.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Ejecutoria de los actos administrativos	Relaciona la ejecución de los actos administrativos según el artículo 829 del Estatuto Tributario.	X		El contenido lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, requiere de actualizar la normatividad y ajustarlo al municipio.
Actuaciones	Procedimiento de acuerdo con el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	X		Contenido similar al establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar la normativa y ajustarlo al municipio.
Notificación de las actuaciones	Contiene la notificación de acuerdo a la forma prevista en el artículo 565 del Estatuto Tributario.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere actualizar a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Irregularidades dentro del proceso administrativo coactivo	El manual describe las irregularidades que se puedan presentar dentro del proceso administrativo coactivo y la posibilidad de corregir de acuerdo con el artículo 849-1 del Estatuto Tributario.	X		Acorde a lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público Se requiere ajustarlo al municipio y actualizar la normatividad vigente.
Examen del expediente	Hace referencia a quienes están autorizados a examinar el expediente de acuerdo al artículo 849-4 del Estatuto Tributario.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Cuenta de depósitos judiciales	Hace referencia al procedimiento de apertura del título judicial, a quienes se puede pagar y la forma en que se debe pagar.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Cuarta parte: actuaciones procesales	El manual no establece las actuaciones procesales.		X	No está estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se sugiere incluir al municipio y actualizar la normatividad.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Mandamiento de pago	El manual contiene y establece el mandamiento de pago, como acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Contenido del mandamiento de pago	Contiene las partes y contenido que deberá contener el mandamiento se pagó.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Notificación del mandamiento de pago	El manual da a conocer los pasos a seguir para efectuar la forma de notificar el mandamiento de pago prevista en el artículo 826 del Estatuto Tributario. (citación para notificar, notificación personal, por correo, por publicación, por aviso, por conducta concluyente)	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Corrección de la notificación	El manual menciona el Art. 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (notificación personal)	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Medidas cautelares o preventivas	El manual hace énfasis en las medidas cautelares o preventivas, previo al mandamiento de pago, o simultáneamente con él, el servidor competente podrá decretar el embargo y secuestro preventivo.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Medidas cautelares previas	El manual si presenta el concepto de medidas cautelares previas.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Medidas cautelares dentro del proceso	El manual establece el concepto de las medidas cautelares dentro del proceso.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Embargo	Se menciona el término embargo, secuestro y remate de bienes, se citan artículos como el 249 del C.C y el artículo 1521 del C.C.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Modos de perfeccionar el embargo	El manual contempla los modos de perfeccionamiento del embargo, citando el artículo 681 del código de procedimiento civil.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Inembargabilidad	El manual contempla el concepto de Inembargabilidad, citando el artículo 336 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 177 del Código Contencioso Administrativo.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Límite del embargo	El manual contempla el concepto y los lineamientos del límite del embargo, citando artículos como el 837-1 del Estatuto Tributario Nacional.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Reducción del embargo	El manual contempla el concepto y los lineamientos de reducción del embargo, citando el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Modos de efectuar el embargo	El manual establece el concepto y los lineamientos de los modos de efectuar el embargo, teniendo en cuenta el artículo 839 del Estatuto Tributario.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Concurrencia de embargos	El manual indica los conceptos y procedimientos de concurrencia de embargos, respaldado por el artículo 839-1 del Estatuto Tributario y el Código 542 de Procedimiento Civil, quienes prevén esta situación.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Secuestro de bienes	El manual establece los conceptos y procedimiento de secuestro de bienes; para este procedimiento de secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario y artículo 682 del Código de Procedimiento Civil.	X		El manual menciona el proceso de procedimiento de secuestres de bienes de acuerdo al lineamiento emitido por el Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Práctica del secuestro	El manual establece los conceptos de práctica del secuestro.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
De algunos secuestros en particular	El manual establece la práctica de algunos secuestros en particular, el artículo 682 del Código de Procedimiento Civil prevé en forma específica el secuestro de determinados bienes.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Oposición al secuestro	El manual establece cual es la oposición al secuestro.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Reducción de las medidas cautelares en la diligencia de secuestro	El manual establece cuáles son las medidas cautelares que se deben tener en cuenta en la diligencia de secuestro. (Artículo 687 numeral 8 del Código de Procedimiento Civil)	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Levantamiento de las medidas cautelares	El manual establece los casos en los que se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares.	X		El manual administrativo de cobro coactivo del municipio establece los casos en los que se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se requiere actualizar y ajustar a la normatividad vigente.
Cauciones	El manual establece en su contenido las cauciones a tener en cuenta en el proceso de cartera y cobro coactivo, en conformidad con los artículos 519 del código de procedimiento Civil y 47 y 48 del Decreto 2651 de 1991, adoptados como legislación permanente por el artículo 162 de la ley 446 de 1998. Las cauciones que la ley ordena prestar pueden ser de varias clases.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Clases	El manual establece cuáles son las clases de cauciones.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se sugiere incluir Certificación de la Junta Directiva en las instituciones financieras nacionalizadas. (Declarado inexequible por la Corte suprema de Justicia. Sentencia de julio 26/90). se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Quiénes pueden o deben prestarla	El manual establece quiénes pueden o deben prestarla la.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Oportunidad	En el manual establece cual es la oportunidad para levantar o impedir embargos y secuestros.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Procedencia	El manual nos indica en su contenido cual es la procedencia que se debe tener en cuenta en cuanto a las cauciones.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Monto de la caución	El manual especifica el cálculo del monto de la caución de acuerdo con los Artículo 519 del C.P.C. y art. 837 Estatuto Tributario.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Contenido de la providencia	El manual indica la cuantía, el plazo en que debe constituirse la providencia. Según los (artículos 678 y 519 del C.P.C).	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Trámite	El manual establece en su contenido lo relacionado al trámite	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Calificación y cancelación	El manual hace referencia al procedimiento para la calificación y cancelación de la caución. (Artículos 678 y 679 del C.P.C)	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Caución para levantar medidas cautelares después de la resolución que ordena llevar adelante la ejecución	El manual establece cuáles son los procesos y procedimientos que se deben tener en cuenta de la 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.	X		El manual del municipio se encuentra acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Excepciones	El manual cumple con el concepto de Excepciones.	X		Concepto de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere ajustarlo al municipio y actualizar de acuerdo con la normatividad vigente.
Término para pagar o proponer excepciones	El manual no incluye los términos para pagar o proponer excepciones en virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario y los tipos de conductas. El límite de días para la cancelación del monto		X	No incluye el contenido en el manual de acuerdo con el establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se sugiere incluirlo y ajustarlo al municipio y la normatividad vigente
Excepciones que se pueden proponer	El manual menciona las excepciones que se pueden proponer de acuerdo con lo enumerado en el artículo 831 del Estatuto Tributario.	X		Copiado de manera exacta por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Importante se adapte al municipio y normatividad vigente
Término para resolver	El manual contiene el término que tiene la administración para resolver las excepciones.	X		Contenido ajustado al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y actualizar de conformidad con la normatividad legal vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Situaciones que se pueden presentar	El manual contiene las situaciones que se pueden presentar en el trámite de las excepciones.	X		Contenido similar y de conformidad al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio, actualizar de conformidad con la normatividad legal vigente.
Recursos contra la resolución que resuelve excepciones y forma de notificación	El manual relaciona en su contenido los recursos contra la resolución que resuelve excepciones y forma de notificación	X		Se ajusta a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad legal vigente.
Demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo	Contiene lo establecido en el artículo 835, sólo serán demandadas dentro del Proceso Administrativo Coactivo ante el Contencioso Administrativo, las resoluciones que fallan, las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución.	X		El contenido se relaciona a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad legal vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Liquidación del crédito y las costas	Una vez ejecutoriada la resolución que ordena proceder con la ejecución, se liquida provisionalmente el crédito y las costas con el fin de establecer la cuantía a recuperar en el remate. A su vez, la cuantía contiene valores del capital, intereses y gastos procesales.	X		Contenido conforme a lo dispuesto en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad legal vigente.
Liquidación del crédito	Liquidación del crédito en el proceso coactivo basado en la continuación de la ejecución, aplica reglas de imputación de la ley 1066 de 2006 que distribuye el pago en sanciones, intereses de capital. Como se realiza el cálculo de los intereses moratorios.	X		Se recomienda actualizar de acuerdo con la normatividad legal vigente, teniendo en cuenta lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
		X		

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Liquidación de las costas o gastos de la administración	El manual cumple con los conceptos de las costas o gastos de la administración, Las costas son todos los gastos en que incurre la administración para hacer efectivo el crédito. (Art. 836-1 E.T.).			Contenido de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y actualizar de acuerdo con la normatividad legal vigente.
Disposición del dinero embargado	El manual cumple con el proceder para la disposición del dinero embargado, este procedimiento resulta de los dispuesto por el artículo 522 del código del procedimiento civil.	X		Contenido de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y actualizar de acuerdo con la normatividad legal vigente.
Avalúo y remate de bienes	El manual incluye los conceptos y el procedimiento del avalúo y remate de bienes.	X		Contenido de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y actualizar de acuerdo con la normatividad legal vigente.
Avalúo de bienes	El manual define los conceptos de avalúo de bienes, avalúo preliminar y avalúo con fines de remate.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Objeción del avalúo	El manual define el concepto, el proceso una vez rendido el avalúo y los términos de objeción del avalúo.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Remate de bienes	El manual cumple con los conceptos, los requisitos básicos del proceso del remate de bienes.	X		El contenido brinda soportes legales y acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad y ajustar al municipio.
Postor por cuenta del crédito	En el manual establece el postor por cuenta del crédito, según el artículo 529 del Código de Procedimiento Civil.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Repetición del remate	En el manual se identifica el proceso y procedimiento de la repetición del remate, conforme al artículo 532 del Código de Procedimiento Civil.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Remate desierto	En el manual hace referencia al proceso de remate de desierto, conforme al artículo 533 del código de Procedimiento Civil.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Actuaciones posteriores al remate	En el manual contiene los conceptos y las actuaciones posteriores al remate.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Remate por comisionado	En el manual relaciona en su contenido el proceso para el remate del comisionado, según el artículo 528 del Código de Procedimiento Civil, en concordancia con el artículo 568 y el artículo 840 del Estatuto Tributario Nacional que autoriza la contratación de entidades especializadas para la ejecución del remate.	X		Contenido conforme a lo dispuesto en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad legal vigente.
Facultades del comisionado	El manual identifica, cuáles son las facultades del comisionado, que se deben tener en cuenta.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Terminación y archivo del proceso	El manual establece cuáles son los procedimientos que se deben tener en cuenta para la terminación y archivo del proceso.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Terminación del proceso	El manual da a conocer las diferentes causas para terminar el proceso de cobro administrativo coactivo.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Terminación y archivo del proceso	El manual establece que verificado el pago requiere la terminación y archivo de expedientes del proceso.	X		Contenido acorde al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar la normatividad legal vigente y ajustar al municipio.
Facilidades de pago	El manual no contiene el concepto de facilidad de pago y los plazos para cancelar los créditos.		X	El manual del municipio no cuenta con lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere incluir, ajustar al municipio y actualizar la normatividad.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Generalidades	El manual no contiene las generalidades de la facilidad de pago la cual concede a solicitud del deudor y a voluntad de la administración municipal conforme ley 1066 de 2006 y Decreto 4437 de 2006. Se detallan los criterios mínimos y plazo máximo permitido.		X	Contenido no acorde al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere incluir y ajustar a la normatividad legal vigente.
Competencia	El manual define quien es el encargado de la celebración según la competencia y la excepción si el tesorero se encuentra impedido.	X		El manual del municipio se encuentra acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a su vez presenta quien es la persona encargada en el municipio.
Solicitud y trámite	El manual contempla los conceptos, datos y procedimientos a seguir para la solicitud y trámite, por el interesado en obtener la facilidad de pago.	X		Contenido acorde al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere ajustar a la normatividad legal vigente.
Respaldo para la concesión de plazos	Se establecen las reglas tratándose de la concesión de plazos adicionales al contribuyente para la cancelación de sus obligaciones.	X		Incluye los conceptos emitidos en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normatividad legal vigente y ajustarlo al municipio.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Otorgamiento	Establece los contenidos mínimos para la facilidad de pago mediante resolución. A su vez, para la facilidad de pago y notificación al deudor lo establecido en el artículo 565 del estatuto tributario.	X		Incluye los conceptos de otorgamiento de acuerdo con el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normatividad legal vigente y ajustarlo al municipio.
Modificación y reliquidación	El contenido relaciona los procesos de modificación y reliquidación en términos generales de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	X		Incluye los conceptos de modificación y reliquidación de acuerdo con el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normatividad legal vigente y ajustarlo al municipio.
Reliquidación por abonos extraordinarios	El manual identifica cuál es el proceso para tener en cuenta para la reliquidación por abonos extraordinarios, partiendo de lo señalado en el artículo 804 del estatuto tributario.	X		Contenido acorde y de conformidad con la normatividad legal vigente y el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Modificación de garantías	El manual contempla el concepto y proceso a tener en cuenta para la modificación de garantías.	X		Contenido acorde y de conformidad con la normatividad legal vigente y el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Incumplimiento	Determina cuando podrá declararse incumplimiento, se declara mediante resolución y el contenido de la misma para ser llamada de incumplimiento, establecido en el artículo 565 del estatuto tributario.	X		Copian con exactitud del manual establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Se sugiere actualizar los procesos de incumplimiento de acuerdo con la normatividad legal vigente y adaptarla al municipio.
Normatividad aplicable	El manual menciona las normas aplicables al manual administrativo de cobro coactivo.		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Contexto normativo	El manual menciona la normatividad.		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Retos de la gestión en la recuperación de cartera, criterios de sostenibilidad: se incorporan estrategias para el equilibrio de las deudas	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Desarrollo de personal: Establece formación continua para los funcionarios involucrados en el proceso de gestión de cartera	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Estrategias integrales, desarrollar una planificación estratégica basada en análisis dinámicos y predictivos	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Integración de sistemas de pago electrónicos: establece	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Suratá			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
la creación de herramientas digitales				
Fomento de la colaboración interinstitucional: establece la cooperación interinstitucional para mejorar la eficacia del proceso de cobro de coactivo	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Definición y monitoreo de indicadores de desempeño: se establecen para evaluar las estrategias implementadas	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Generalidades del procedimiento persuasivo y coactivo	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.

Fuente: elaboración propia con información suministrada por el municipio de Suratá y el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales de la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, (2007).

Vigilada MinEducación

Al revisar y verificar el contenido del manual de cartera y cobro coactivo del municipio de Suratá y compararlo con los lineamientos y estructura establecida en la guía de la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se puede constatar que la administración cuenta con un documento que, en líneas generales, tiene una base legal sólida y bien alineada con el marco normativo y procedimental nacional, sobre todo en el procedimiento administrativo coactivo, el manual recoge de forma amplia lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, la Ley 1066 de 2006 y las normas procesales que aplican.

Sin embargo, al realizar el análisis del comparativo se nota que el enfoque es demasiado general, en varios apartados parece que copiaron modelos estándar y no los adaptaron a la realidad operativa, institucional y administrativa del municipio de Suratá. Eso hace que el manual pierda practicidad y sea difícil usarlo como una herramienta real de gestión diaria.

Además, hay una desconexión importante entre la parte estratégica, la operativa y la procedimental, y eso termina afectando directamente la eficiencia del proceso de recuperación de cartera. De igual manera se ven varios vacíos en temas clave que debería tener todo reglamento interno: falta una definición clara de políticas, de los criterios técnicos para clasificar las cuentas, de cómo se organiza el proceso de recaudo y de las herramientas para hacer seguimiento.

Ahora bien, el municipio ha incluido de forma correcta todo el proceso administrativo coactivo: las etapas completas, los actos administrativos, las medidas cautelares, las excepciones, la liquidación del crédito, el remate de bienes y la forma de terminar el proceso, todo eso está alineado con las normas nacionales y da una base legal sólida para salir a cobrar.

En la etapa persuasiva también se nota un avance claro, como definieron qué es, para qué sirve, las etapas y las formas de acercarse al deudor, destacándose ya que, si se realiza de manera correcta, ahorra recursos administrativos y técnicos de la administración, además, incluyeron la investigación de bienes, la competencia funcional y territorial, y cómo se manejan los auxiliares de la administración; en general, todo se alinea con lo que establece la ley.

El principal inconveniente que tiene el manual vigente del municipio es no tiene un enfoque estratégico ni operativo, ya que parece más una lista de pasos sueltos que un documento pensado para funcionar de verdad en la práctica, no encuentra el reglamento interno de cartera, ni sus objetivos, ni siquiera una definición clara de qué es “cartera” y su recuperación y propósito dentro de la administración y dentro de las mismas finanzas del municipio Tampoco hay criterios técnicos de clasificación de cartera (por antigüedad, por monto, por riesgo o por naturaleza). Sin eso es muy difícil priorizar qué se cobra primero y cómo se gestiona eficientemente.

El manual vigente presenta varios huecos operativos importantes, como por ejemplo el arman, radican y controlan los expedientes; el registro de documentos; el examen de los títulos ejecutivos y el reparto de los procesos, eso demuestra una debilidad en el control interno, en poder seguirle la rastro a cada caso y en transparencia, manteniendo el debido proceso.

Y finalmente no se mencionan facilidades de pago, indicadores de gestión, herramientas tecnológicas ni estrategias de recaudo, lo cual en estos tiempos son cosas son básicas si se

Vigilada MinEducación

quiere tener una administración de cartera moderna y efectiva, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

5. Propuesta de Flujograma de Procedimiento Para el Cobro de Cartera

El procedimiento persuasivo y coactivo que debe seguir la administración municipal se rige en dos enfoques clave, establecidos en el manual de cobro administrativo coactivo para entidades territoriales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

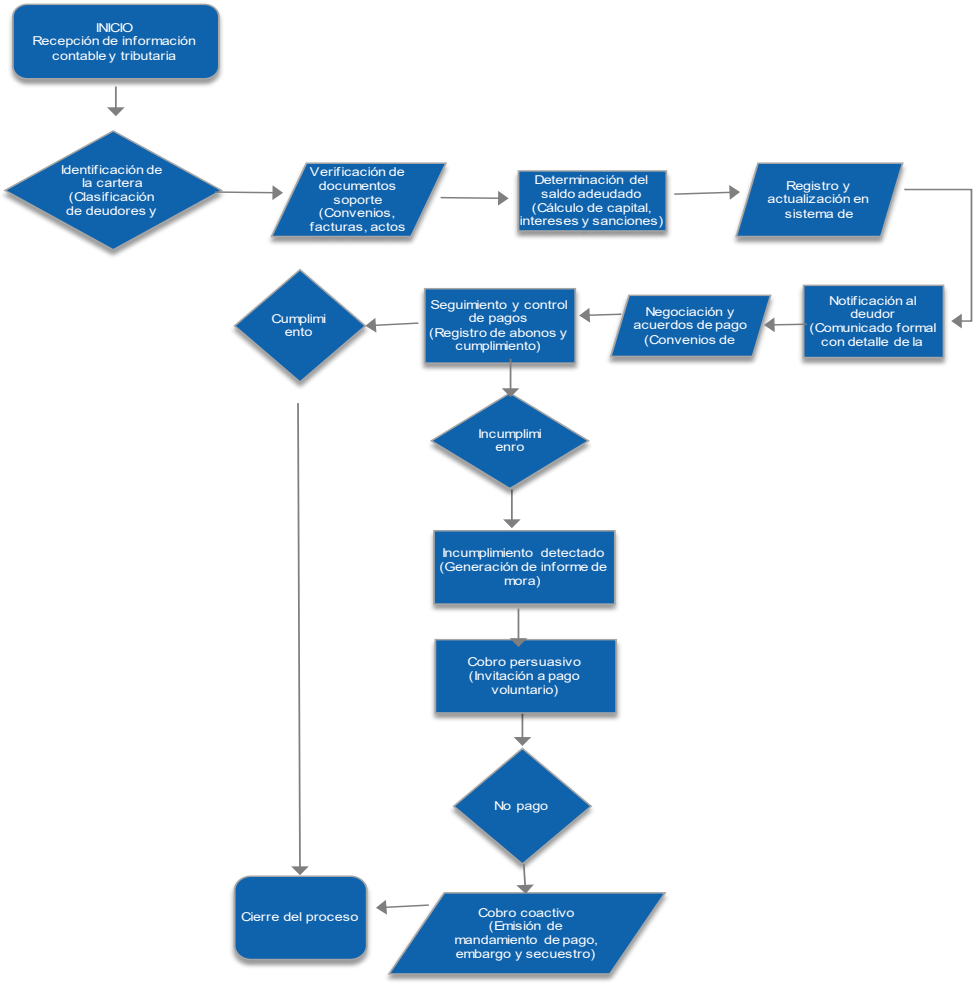
✓El proceso persuasivo busca fomentar la cooperación de los contribuyentes a través de comunicaciones claras y orientaciones que faciliten el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales;

✓En contraste, el procedimiento coactivo se activa cuando la persuasión no logra el objetivo, implicando medidas legales y sancionadoras para garantizar el cumplimiento;

✓La administración municipal debe equilibrar ambos enfoques, utilizando estrategias persuasivas para evitar el conflicto y reservando las acciones coactivas para casos de incumplimiento persistente.

Figura 6.

Procedimiento general persuasivo.

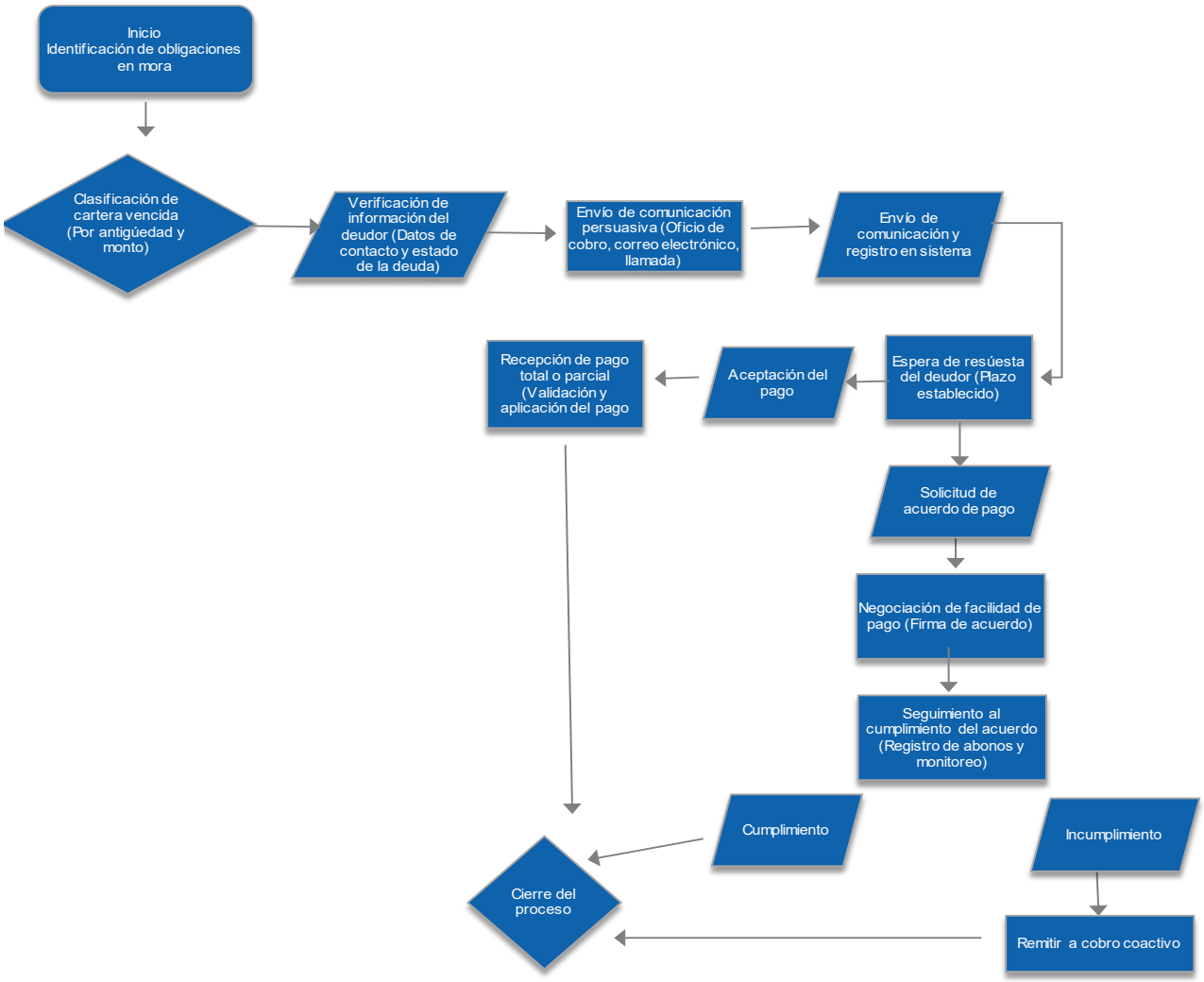


Fuente: elaboración propia.

Vigilada MinEducación

Figura 7.

Procedimiento general coactivo.



Fuente: elaboración propia.

Cada una de las etapas del procedimiento de cobro coactivo están diseñadas para garantizar una gestión eficiente y legalmente sólida de las obligaciones financieras municipales, permitiendo al municipio de Suratá, Santander, cumplir eficazmente con sus responsabilidades administrativas y financieras, (Ministerio de Hacienda y Credito Público, 2007).

Vigilada MinEducación

6. Conclusiones

Durante el proceso diagnóstico del manual de cartera y cobro coactivo del municipio de Suratá se identifican las siguientes debilidades:

✓Poca contextualización del manual respecto a las realidades administrativas, jurídicas y financieras del municipio, lo que dificulta su aplicación efectiva en el territorio. Estas debilidades evidencian la necesidad de actualizar el Manual de Cartera y Cobro Coactivo, ajustando procedimientos claros, herramientas tecnológicas adecuadas y estrategias adaptadas a la capacidad administrativa y fiscal del municipio.

✓Para la gestión de la cartera y la gestión del mecanismo de cobro coactivo, el municipio no dispone de un sistema que permita la gestión de esta ni del expediente de cobro coactivo. Al respecto, el sistema formal de pagos “Universo Online”, sólo permite realizar consulta sobre la situación de la cartera de los predios, lo que no permite para poder entrar a procesos más complejos como las formas sistematizadas de bajar/reportar las alertas, los embargos, la consolidación de información histórica; el sistema estructural que existe no permite llevar a cabo análisis sistemáticos de los deudores; control del vencimiento de las obligaciones de pago y prevención de prescripciones.

✓Existe un protocolo formal, pero el documento no está establecido en función de las necesidades actuales. No tienen claridad de cómo utilizar los comité técnico o jurídico que, de forma institucionalizada, privilegie el estudio y la aprobación de procesos, como aquellos que tocan la prescripción de las obligaciones de pago; esto prueba que intervienen la influencia de las subjetividades de los administradores, y con el riesgo de generar decisiones que tengan una importante carga jurídica para la administración.

✓Que la información que contiene los estados financieros a 31 de diciembre de 2022 y 2023, relacionado con la cartera no permite que se realice un buen análisis, es de destacar que ni la administración municipal tiene claridad de lo que paso en esas vigencias, ya que estaba otra persona de contador y no hubo entrega formar en el proceso de empalme.

7. Recomendaciones

La administración municipal de Suratá, debe implementar el programa de la cultura tributaria por medio de campañas de sensibilización donde se dé a conocer la importancia de la responsabilidad ciudanía en cuanto al cumplimento de cancelar los tributos oportunamente, lo cual permitirá que al municipio pueda ejecutar planes y proyectos que benefician a la comunidad en general.

El Manual de Cartera y Cobro Coactivo del municipio ha de ser objeto de una actualización integral que contemple tanto la normativa nacional aplicable como las guías del Ministerio de Hacienda y la normativa establecida, asegurando la inclusión de protocolos detallados para la etapa persuasiva, apertura de procesos coactivos, medidas cautelares, criterios de prescripción, formatos tipo a aplicar. La adopción ha de formalizarse mediante acto administrativo, y es necesario realizar una socialización del mismo con todas las áreas que deben tener relación con el mismo.

Vigilada MinEducación

La administración municipal debe disponer de software para la gestión de cartera pública que acompañe el seguimiento, generación de alertas por vencimientos, así como digitalización de expedientes, a corto plazo, aunque debe implementarse un proceso sistemático de digitalización de los expedientes físicos que actualmente existen, haciendo especial énfasis en aquellos que tienen mayor posibilidad de ser recuperados o aquellos que son más antiguos para asegurar su trazabilidad y consulta.

Es fundamental para ajustar, agregar y actualizar el reglamento de cartera para el municipio de Suita, de conformidad con la guía nacional propuesta por la Dirección General de Apoyo Fiscal. Hacer mención del procedimiento para nombrar o usar comisiones, lo cual permite que un título sea ejecutivo, que consecuencias trae, si no hay un oferente en una subasta, que procedimiento se requiere.

Se recomienda incluir métodos modernos que permitan gestionar y mantener el proceso activo, como: programas de capacitación, que incluyan estrategias de planificación con herramientas predictivas, sistemas de pago electrónicos para digitalizar el cobro, colaboración con otros entes para trabajar en equipo con indicadores claros que permitan medir la eficiencia del proceso, y la importancia de como establecer los pasos del procedimiento persuasivo y coactivo los cuales no están organizados ni explicados en el manual actual.

Es necesario establecer una estructura que permita manejar el proceso de cobro de cartera, teniendo en cuenta procedimientos tales como: capacitaciones al personal encargado; uso de herramientas que permitan la planeación de los procesos en el menor tiempo posible, implementar el proceso de pago en línea, coordinar con otras instituciones estrategias que conlleven a obtener buenos resultados y por ultimo hacer seguimiento a los procesos con indicadores que permitan obtener resultados inmediatos.

Se recomienda incluir en el manual de cartera del municipio de Suratá las siguientes normas legales vigentes relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo. Esta inclusión permitirá a la entidad territorial aplicar correctamente los procedimientos establecidos, mejorar el recaudo de la cartera y fortalecer la liquidez de sus finanzas:

> (Ley 11 de 1984), “Por la cual se reforman algunas normas de los Códigos Sustantivo y Procesal del Trabajo”;
>
> (Ley 446 de 1998), Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia.
>
> (Ley 715 de 2001), Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
>
> (Ley 769 de 2002), “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”. artículo 1o. Ámbito de aplicación y principios. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1383 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Las normas del presente Código rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de

Vigilada MinEducación

los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito, y vehículos por las vías públicas o privadas que están abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito.

(Ley 1116 de 2006), “Por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones”. artículo 1o. Finalidad del régimen de insolvencia. El régimen judicial de insolvencia regulado en la presente ley, tiene por objeto la protección del crédito y la recuperación y conservación de la empresa como unidad de explotación económica y fuente generadora de empleo, a través de los procesos de reorganización y de liquidación judicial, siempre bajo el criterio de agregación de valor. El proceso de reorganización pretende a través de un acuerdo, preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos. El proceso de liquidación judicial persigue la liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor. El régimen de insolvencia, además, propicia y protege la buena fe en las relaciones comerciales y patrimoniales en general y sanciona las conductas que le sean contrarias.

(Ley 1564 de 2012), “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”, artículo 1. Objeto. Este código regula la actividad procesal en los asuntos civiles, comerciales, de familia y agrarios. Se aplica, además, a todos los asuntos de cualquier jurisdicción o especialidad y a las actuaciones de particulares y autoridades administrativas, cuando ejerzan funciones jurisdiccionales, en cuanto no estén regulados expresamente en otras leyes.

(Ley 1743 de 2014), Por medio de la cual se establecen alternativas de financiamiento para la Rama Judicial, artículo 1. Objeto. La presente ley regula nuevos recursos que contribuyan a mejorar el funcionamiento de la administración de justicia, sin detrimento de las apropiaciones que se hagan anualmente a través de la Ley General de Presupuesto.

(Ley 1955 de 2019), Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, artículo 1o. objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. El Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”, que se expide por medio de la presente Ley, tiene como objetivo sentar las bases de legalidad, emprendimiento y equidad que permitan lograr la igualdad de oportunidades para todos los colombianos, en concordancia con un proyecto de largo plazo con el que Colombia alcance los Objetivos de Desarrollo Sostenible al 2030.

(Ley 2277 de 2022), Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria para la igualdad y la justicia social y se dictan otras disposiciones, artículo 1. Objeto. Con el propósito de apoyar el gasto social en la lucha por la igualdad y la justicia social y consolidar el ajuste fiscal, la presente ley tiene por objeto adoptar una reforma tributaria que contribuya a la equidad, progresividad y eficiencia del sistema impositivo, a partir de la implementación de un conjunto de medidas dirigidas a fortalecer la tributación de los sujetos con mayor capacidad contributiva, robustecer los ingresos del Estado, reforzar la lucha contra la evasión, el abuso y la elusión, y promover el mejoramiento de la salud pública y el medio ambiente.

(Ley 2473 de 2025), Por la cual se modifica el artículo 687 del Código Civil, se incluye el numeral 17 al artículo 594 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso, se incorporan los animales domésticos de compañía y de soporte emocional y se declara su inembargabilidad, artículo 1o. Objeto. La presente ley tiene por objeto modificar el artículo 687 del Código Civil y el artículo 594 del Código General del Proceso, con el fin de crear la subclase de animales domésticos de compañía y de soporte emocional y de declarar su inembargabilidad, de tal forma que no puedan ser sustraídos de sus núcleos familiares producto del decreto de medidas cautelares impuestas dentro de procesos judiciales.

(Decreto 410 de 1971), Por el cual se expide el Código de Comercio, artículo 1o. Aplicabilidad de la ley comercial. Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas.

(Decreto 2936 de 1978), “Por el cual se fijan los derechos por concepto del registro de instrumentos públicos”.

(Decreto Ley 624 de 1989), “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales”.

(Decreto 328 de 1995), “Por medio del cual se reglamentan los artículos 804 y 820 del Estatuto Tributario”.

(Decreto 2555 de 2010), “Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones”.
(Decreto 19 de 2012), “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

(Decreto 1068 de 2015), “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.

(Decreto 1625 de 2016), "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria".

(Decreto 1008 de 2018), "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

Vigilada MinEducación

Referencias Bibliográficas

Alcaldia Municipal de Suratá. (14 de diciembre de 2015). *Organigrama*. Obtenido de https://www.surata-santander.gov.co/alcaldia/organigrama

Congreso de la República Colombia. (6 de julio de 2002). *Ley 769 de 2002*. Obtenido de Diario Oficial No. 44.932 de 13 de septiembre de 2002: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0769_2002.html

Congreso de la República de Colombia. (21 de diciembre de 2001). *Ley 715 de 2001*. Obtenido de Diario Oficial No 44.654 de 21 de diciembre de 2001: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0715_2001.html

Congreso de la República de Colombia. (27 de diciembre de 2006). *Ley 1116 de 2006*. Obtenido de Diario Oficial No. 46.494 de 27 de diciembre de 2006: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1116_2006.html

Congreso de la República de Colombia. (12 de julio de 2012). *Ley 1564 de 2012*. Obtenido de Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=48425

Congreso de la República de Colombia. (26 de diciembre de 2014). *Ley 1743 de 2014*. Obtenido de Diario Oficial No. 49.376 de 26 de diciembre de 2014: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1743_2014.html

Congreso de la República de Colombia. (25 de mayo de 2019). *Ley 1955 de 2019*. Obtenido de Diario Oficial No. 50.964 de 25 de mayo 2019: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1955_2019.html

Congreso de la República de Colombia. (13 de diciembre de 2022). *Ley 2277 de 2022*. Obtenido de Diario Oficial No. 52.247 de 13 de diciembre de 2022: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_2277_2022.html

Congreso de la República de Colombia. (08 de julio de 2025). *Ley 2473 de 2025*. Obtenido de Diario Oficial No. 53.176 de 9 de julio de 2025: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_2473_2025.html

El Congreso de Colombia. (24 de febrero de 1984). *Ley 11 de 1984.* Obtenido de Por la cual se reforman algunas normas de los Códigos Sustantivo y Procesal del Trabajo: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html#1

El Congreso de Colombia. (07 de julio de 1998). *Ley 446 de 1998.* Obtenido de Diario Oficial No. 43.335 de 8 de julio de 1998: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0446_1998.html

Ministerio de Hacienda y Credito Público. (2007). *Manual de Cobro Administrativo y Coactivo para Entidades Territoriales*. Obtenido de https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=MET_020&Version=V1#book/

Presidencia de la República de Colombia. (27 de marzo de 1971). *Decreto 410 de 1971*. Obtenido de Diario Oficial No. 33.339 del 16 de junio de 1971: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html

Presidencia de la República de Colombia. (28 de diciembre de 1978). *Decreto 2936 de 1978*. Obtenido de Por el cual se fijan los derechos por concepto del registro de instrumentos públicos: https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1778956

Presidencia de la República de Colombia. (30 de marzo de 1989). *Decreto Ley 624 de 1989*. Obtenido de Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6533

Vigilada MinEducación

Presidencia de la República de Colombia. (20 de febrero de 1995). *Decreto 328 de 1995*. Obtenido de Por medio del cual se reglamentan los artículos 804 y 820 del Estatuto Tributario.: www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7454

Presidencia de la República de Colombia. (15 de julio de 2010). *Decreto 2555 de 2010*. Obtenido de Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones.: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=40032

Presidencia de la República de Colombia. (10 de enero de 2012). *Decreto 19 de 2012*. Obtenido de “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45322

Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015). *Decreto 1068 de 2015*. Obtenido de “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72893

Presidencia de la República de Colombia. (11 de octubre de 2016). *Decreto 1625 de 2016*. Obtenido de "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.": https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83233

Presidencia de la República de Colombia. (14 de junio de 2018). *Decreto 1008 de 2018*. Obtenido de Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y l: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=86902

ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

Función Pública



Diagnóstico del Manual de Cartera y Cobro Coactivo

Sucre, Santander.

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Dirección Territorial
Santander

ESAP
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La ESAP en sinfonía con el CAMBIO

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de
Administración Pública
República de Colombia

DIAGNÓSTICO DEL MANUAL DE CARTERA Y COBRO COACTIVO
Sucre, Santander

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL
Bucaramanga
Marzo 2026

Vigilada MinEducación

Asistencia Técnica Territorial
Diagnóstico del MCCA del Municipio de Sucre.

Jorge Iván Bula Escolar
Director Nacional de la ESAP

Wilman Amaya León
Director Territorial ESAP Santander

Yerly Katherine Villamizar Cristancho
Líder Asistencia Técnica Dirección Territorial Santander

Marlon Francisco Díaz Rodríguez
Profesional Especializado Dirección Territorial Santander.

Angy Julieth Serrano Vargas
Profesional Universitario Dirección Territorial Santander

Juan Sebastián Sánchez Bohórquez
Profesional Universitario Dirección Territorial Santander

Luis Alberto Pico Solano
Profesional Universitario Dirección Territorial Santander

Neydy Geraldyn Sánchez Colmenares
Practicante Dirección Territorial Santander

Bucaramanga
Marzo 2026

Vigilada MinEducación

Tabla de Contenido

1. Introducción 5
2. Descripción General del Procedimiento de Cobro Actual y del Manual de Cobro Coactivo 5
3. Análisis de la Cartera de los Últimos Cuatro Años 7
4. Cuadro Comparativo del Manual de Cartera Actual en el Municipio y la Guía del Manual de Cartera y Cobro Administrativo Emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público 15
5. Propuesta de Flujograma de Procedimiento Para el Cobro de Cartera 57
6. Conclusiones 59
7. Recomendaciones 60
Referencias Bibliográficas 64

Listado de tablas

Tabla 1. Propuesta de actualización. 16

Listado de figuras

Figura 1. Estructura administrativa del Municipio de Sucre, Santander. 7
Figura 2. Total cartera. 8
Figura 3. Variación total de la cartera 2022 al 2025. 9
Figura 4. Comportamiento de la cartera 2022 al 2025 del municipio de Sucre, Santander 10
Figura 5. Impuesto predial y su deterioro. 12
Figura 6. Intereses moratorios y su deterioro. 13
Figura 7. Impuesto sobre el servicio de alumbrado público. 14
Figura 8. Procedimiento general persuasivo. 58
Figura 9. Procedimiento general coactivo. 59

1.Introducción

La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), por medio de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial (ATT), realiza en el municipio de Sucre, Santander la actualización, del Manual de Cartera y Cobro Coactivo (MCCA), como medida para el fortalecimiento de las finanzas públicas, en primer lugar se realiza un diagnóstico para verificar el contenido del manual vigente, atendiendo los lineamientos de acuerdo con la normativa vigente y la eficacia administrativa e institucional en la gestión de la recuperación de cartera. Lo que se pretende, es potenciar el proceso de persuasivo y coactivo a fin de lograr resultados conforme a metas establecidas y poder organizar al municipio de forma tal que se logre elevar la capacidad de inversión en beneficio de la comunidad local.

Así mismo, se identifican los principales retos y oportunidades en la gestión de cartera para formular estrategias que fortalezcan la gestión pública del municipio de Sucre, de acuerdo con lo establecido en la materia y que no finalice en lo teórico o documental si no que trascienda a la práctica y cultura en la administración municipal.

2.Descripción General del Procedimiento de Cobro Actual y del Manual de Cobro Coactivo

Del análisis queda claro que el municipio presenta problemas en la forma como maneja la cartera, tanto en la etapa de cobro persuasivo como en la coactiva. El principal motivo es que, aunque existe el Decreto 030 de septiembre de 2016 (que adopta el reglamento interno de recaudo según la Ley 1066 y su decreto reglamentario 4473), en la práctica no se está aplicando. De hecho, cuando se recopila la información, varias personas de la administración actual no tenían conocimiento de su existencia, evidenciando una desconexión total entre lo que está escrito y lo que realmente se hace día a día.

Desde que llegó la nueva administración en 2024, no se han puesto en marcha procesos de cobro organizados. Se ha mantenido una actitud bastante prudente, apenas en esta vigencia se evidencia un interés real por ordenar el tema, impulsado sobre todo por el apoyo jurídico que se incorporó recientemente y por la necesidad de tener reglas claras que respeten el debido proceso.

Por eso, la asistencia técnica viene muy a tiempo, ya que permite revisar lo existente, ajustarlo a la realidad del municipio y dejarlo bien formalizado, acorde con la norma y con lo que el equipo realmente puede ejecutar.

Otro punto importante es el hallazgo que mantiene abierta la Contraloría Departamental de Santander desde 2021 por la baja recuperación de cartera. Se han hecho algunas acciones dentro del plan de mejoramiento, pero la mayoría han sido medidas temporales, por ejemplo, los descuentos de hasta el 80 % en intereses moratorios que hubo en el año 2025 o campañas de sensibilización para fomentar el pago. Son cosas que ayudan en el corto plazo, pero no tocan las causas de raíz, por eso el hallazgo sigue vigente, hace falta algo estructural y sostenido.

También influye la información catastral desactualizada, ya que complica identificar a los deudores y localizar sus bienes, tanto en el cobro persuasivo como en el coactivo. Además, hay vacíos claros en procedimientos específicos, como el manejo de la prescripción de obligaciones, teniendo en cuenta que en los últimos dos años se han resuelto casos con actos administrativos,

pero sin un protocolo estandarizado, todo se hace caso por caso y eso genera riesgos disciplinarios, fiscales y hasta penales.

En cuanto a las herramientas tecnológicas, el municipio trabaja con el software “GD”, pero su módulo tributario solo maneja el impuesto predial. El resto de la cartera como industria y comercio, servicios públicos, alumbrado público y multas del Código Nacional de Policía, se lleva en hojas de Excel de forma manual. Esa dispersión de la información dificulta el control, el seguimiento y la toma de decisiones con datos reales. Por suerte, ya están evaluando ampliar la licencia del sistema, y eso sería un gran paso para integrar todo y trabajar de manera más eficiente.

En resumen, se requiere fortalecer la gestión de cartera actualizando y haciendo propio el marco procedimental, implementando de verdad las herramientas tecnológicas, limpiando y poniendo al día la información base, y adoptando estrategias que ataquen el problema de fondo, ya que solo así se mejoran los niveles de recaudo y cumplir con lo que exigen los organismos de control.

Ahora bien, como resultado tras efectuar un análisis comparativo con la estructura del modelo propuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección de Apoyo Fiscal (DAF), se constató que el Manual de Cartera y Cobro Coactivo actualmente adoptado por la administración municipal corresponde, en un parte al manual modelo de la DAF, excluyendo varios elementos, sin adaptación a las particularidades y necesidades locales y con normatividad desactualizada.

Las generalidades del procedimiento del manual vigente ofrecen una comprensión clara de cómo debían proceder en la gestión de cobro, pero los escrúpulos por los motivos ya mencionados no han permitido su aplicación, por lo que es fundamental resaltar los principales pasos que tiene el proceso, donde se aplicará:

✓Determinación de deuda: la oficina de cartera o hacienda del municipio lleva a cabo un análisis minucioso para identificar y revisar las deudas pendientes. Esto abarca impuestos prediales, tarifas por servicios públicos y otras obligaciones locales, asegurándose de la precisión y legalidad de cada una;

✓Notificación: se informa formalmente al deudor sobre la existencia de la deuda y la intención de iniciar el proceso de cobro coactivo. Esta notificación debe cumplir con los requisitos legales establecidos, garantizando que el deudor tenga un conocimiento claro y preciso de su situación;

✓Resolución de Cobro Coactivo: la entidad municipal emite una resolución administrativa que reconoce la existencia de la deuda y ordena su cobro a través del procedimiento coactivo. Esta resolución debe basarse en la normativa vigente y detallar las medidas coercitivas que se implementarán en caso de incumplimiento por parte del deudor;

✓Embargo y secuestro: si el deudor no realiza el pago voluntariamente, el municipio puede proceder al embargo de cuentas bancarias y bienes del deudor. Este proceso se lleva a cabo conforme a los procedimientos legales establecidos, asegurando el respeto a los derechos del deudor y la legalidad de las acciones realizadas;

✓Remate: si la deuda sigue sin ser saldada tras el embargo, los bienes embargados pueden ser subastados mediante un proceso público de remate. Los fondos obtenidos se utilizan para cubrir la deuda pendiente, y cualquier excedente se devuelve al deudor, respetando siempre el orden establecido por la ley.

Conforme a lo anterior y para tener una perspectiva amplia de la capacidad institucional para proceder con el procedimiento persuasivo-coactivo, se plasma el organigrama completo de la Alcaldía, que muestra en detalle la estructura organizativa y los roles fundamentales involucrados en la ejecución y control del Manual. Esta representación permite clarificar las jerarquías y funciones, esenciales para una gestión eficiente y transparente que impulse el proceso de cobro bajo la dirección de la alcaldesa Nelcy Téllez Marín, y la gestión de la Tesorera, liderada por la doctora Tatiana González, quien tiene la función y obligación de llevar a cabo los procesos de recuperación de cartera:

Figura 1.

Estructura administrativa del Municipio de Sucre, Santander.



Fuente: tomado de Alcaldía municipal de Sucre, Santander; (2024).

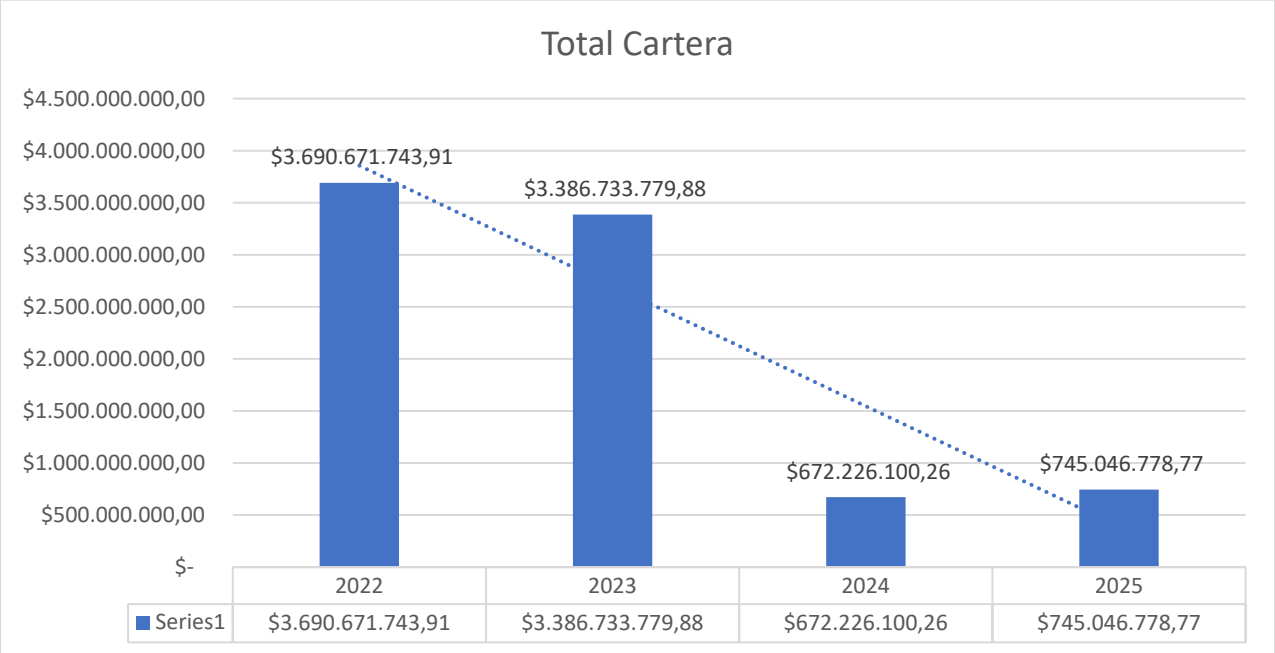
Es importante destacar que la Tesorería solo cuenta con dos funcionarias de planta, una de carrera administrativa que es del nivel asistencial y otra de libre nombramiento y remoción del nivel directivo que es la Tesorera, de igual manera tienen un equipo de trabajo conformado por 3 contratistas, de los cuales solo cuenta con un abogado que llegó a apoyar a partir de la vigencia 2026 quien es la persona que realiza el proceso de recuperación de cartera y apoya en diferentes temas en la administración municipal.

3.Análisis de la Cartera de los Últimos Cuatro Años

Según los datos suministrados por la administración municipal de Sucre, a través de los estados financieros y sus notas contables, se ha logrado identificar el comportamiento de la cartera del municipio en los años 2022, 2023, 2024 y 2025:

Figura 2.

Total cartera.



Fuente: elaboración propia a partir de datos suministrados por la administración municipal de Sucre, Santander.

Al revisar la cartera total del municipio entre 2022 y 2025, se ven cambios bastante marcados que muestran tanto avances como algunas cosas que no encajan del todo, pero que iremos verificando, en 2022 la cartera cerró en $3.690.671.743,91, al año siguiente, en 2023, bajó a $3.386.733.779,88, es decir, una reducción de unos $303 millones, lo cual se puede reconocer como una mejora moderada.

El salto más grande (y el que más llama la atención) ocurre en 2024, la cartera cae de golpe a $672.226.100,26, o sea, una disminución de más de $2.714 millones respecto al año anterior. Esa cifra es tan brusca que cuesta creer que se deba solo a cobros efectivos, pero sí a que entraron en depuraciones contables, castigos de cartera antigua, prescripciones o ajustes en la base de datos.

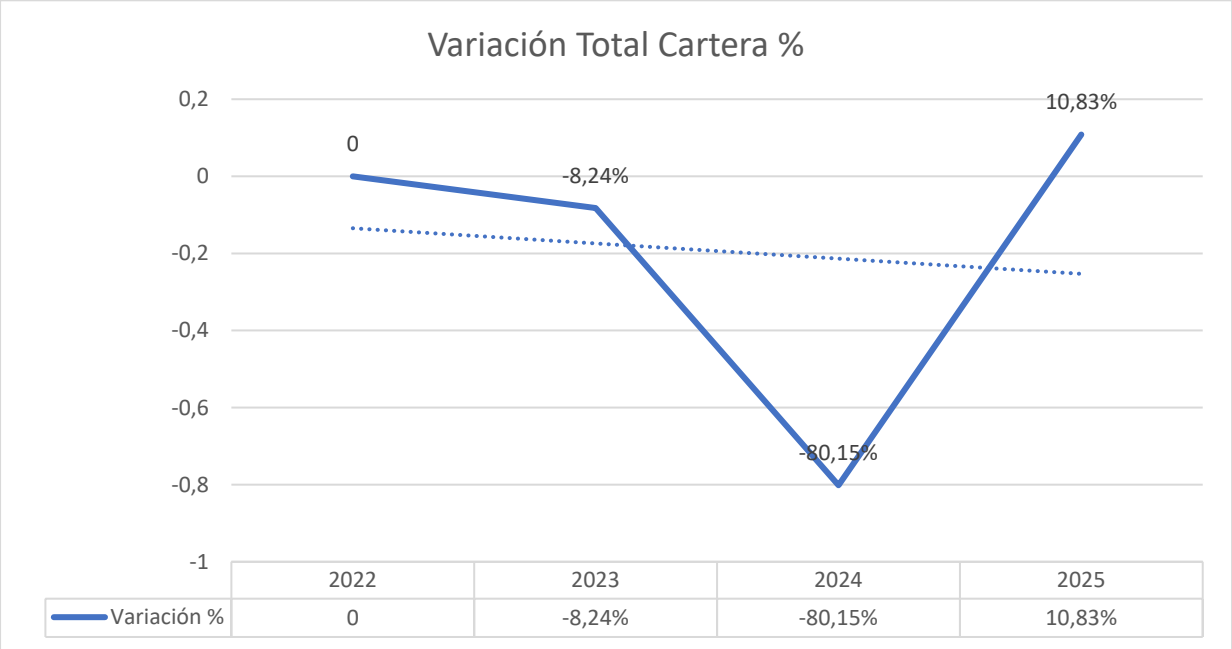
Para 2025 la cartera sube un poco, hasta $745.046.778,77 (un aumento de aproximadamente $72 millones). Ese repunte, después de la caída tan fuerte del año anterior, deja claro que todavía no hay mecanismos sólidos ni sostenibles de control y recaudo, ya que de manera general se reduce mucho en un momento, pero luego vuelve a crecer, y eso no genera confianza.

En resumen, aunque en términos absolutos la cartera ha bajado bastante en estos cuatro años, la tendencia no es estable. Esa caída tan exagerada en 2024 y el rebote posterior indican que

urge revisar a fondo las causas reales de esos movimientos. Hoy por hoy, da la impresión de que la administración no tiene un proceso claro, sistemático y trazable para manejar la cartera. Sin eso, es muy difícil saber si las acciones que se están tomando están funcionando de verdad o si solo son ajustes contables que adornan los números.

Figura 3.

Variación total de la cartera 2022 al 2025.



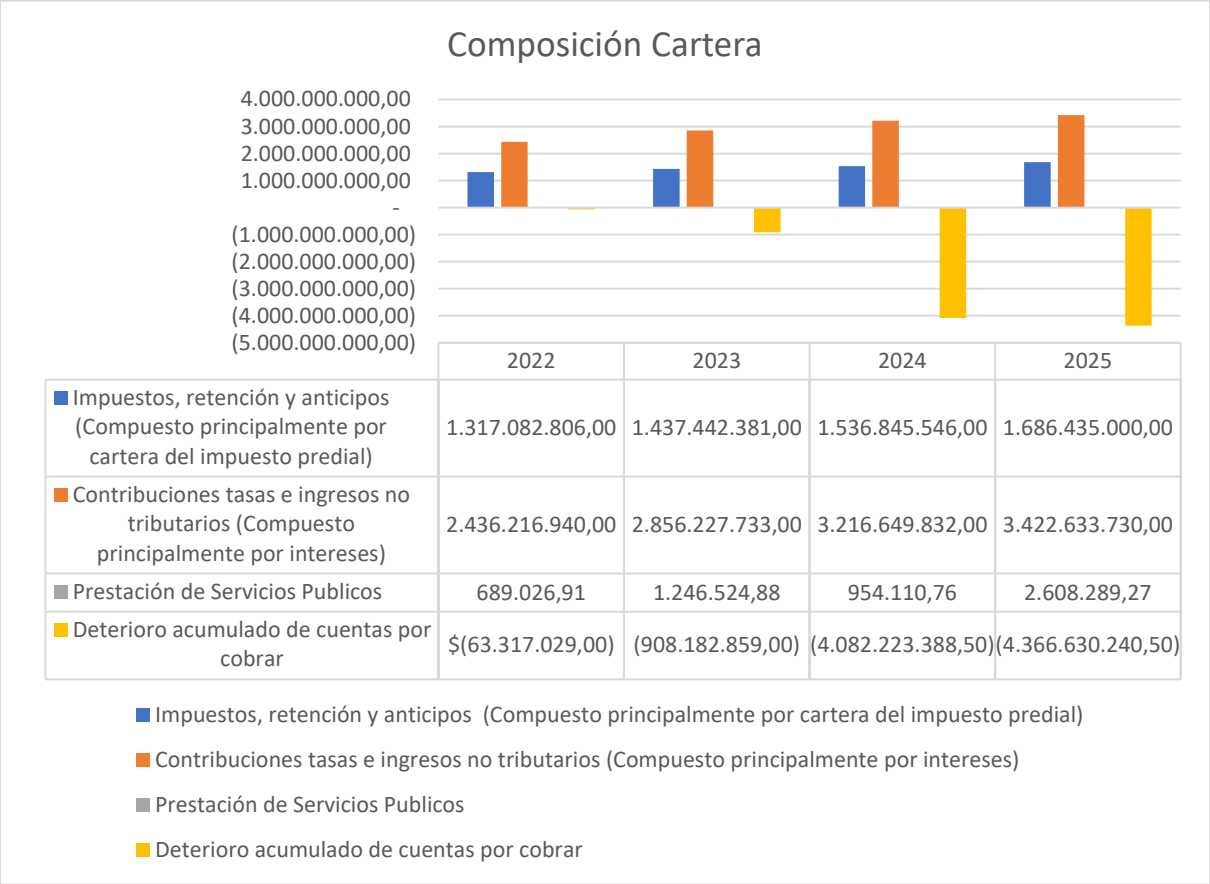
Fuente: elaboración propia a partir de datos suministrados por la administración municipal de Sucre, Santander.

Al revisar las variaciones porcentuales, se nota que la cartera se mueve de forma bastante inestable. De 2022 a 2023 bajó un 8,24%, una reducción moderada que va en la dirección correcta. El problema grande viene en 2024: una caída brutal del 80,15%. Un número tan alto no parece explicarse solo por cobros efectivos. Lo más probable es que ahí entraron ajustes administrativos, depuraciones de saldos viejos o castigos de cartera que limpiaron los números de golpe.

En 2025 la tendencia se da la vuelta y sube un 10,83%. Ese rebote, justo después de la bajada tan fuerte, deja ver que las medidas de control no han sido constantes ni sostenibles. Por eso, lo que toca ahora es desglosar la cartera por conceptos para identificar exactamente qué está moviendo estas subidas y bajadas tan marcadas.

Figura 4.

Comportamiento de la cartera 2022 al 2025 del municipio de Sucre, Santander



	2022	2023	2024	2025
Impuestos, retención y anticipos (Compuesto principalmente por cartera del impuesto predial)	1.317.082.806,00	1.437.442.381,00	1.536.845.546,00	1.686.435.000,00
Contribuciones tasas e ingresos no tributarios (Compuesto principalmente por intereses)	2.436.216.940,00	2.856.227.733,00	3.216.649.832,00	3.422.633.730,00
Prestación de Servicios Publicos	689.026,91	1.246.524,88	954.110,76	2.608.289,27
Deterioro acumulado de cuentas por cobrar	$(63.317.029,00)	(908.182.859,00)	(4.082.223.388,50)	(4.366.630.240,50)

Fuente: elaboración propia a partir de datos suministrados por la administración municipal de Sucre, Santander.

Al mirar cómo está compuesta la cartera, se entiende mucho mejor qué es lo que realmente está moviendo los números y, sobre todo, por qué el recaudo no está funcionando como debería. En general, casi todo se concentra en dos grandes rubros:

- ✓ Impuestos, retenciones y anticipos (donde el predial es el más representativo), y
- ✓ Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios (los intereses lo componen en un 100%).

Lo que se ve es que ambos rubros han ido creciendo de forma constante entre 2022 y 2025. El primero pasó de unos $1.310 millones en 2022 a cerca de $1.680 millones en 2025. El segundo, que es el más significativo, subió de $2.430 millones a más de $3.420 millones en el mismo periodo, impulsado por los intereses moratorios que se van acumulando. Esto no es solo porque se estén creando nuevas obligaciones; más bien indica que no se están cobrando a tiempo las que ya existen, y por eso la deuda vieja sigue aumentando.

La prestación de servicios públicos, en cambio, tiene una cuenta muy pequeña dentro del total y casi no se mueve año tras año, así que no influye prácticamente nada en el comportamiento

general, quizás porque por este concepto existe cultura de pago o también falta de control y liquidación por parte de la administración municipal.

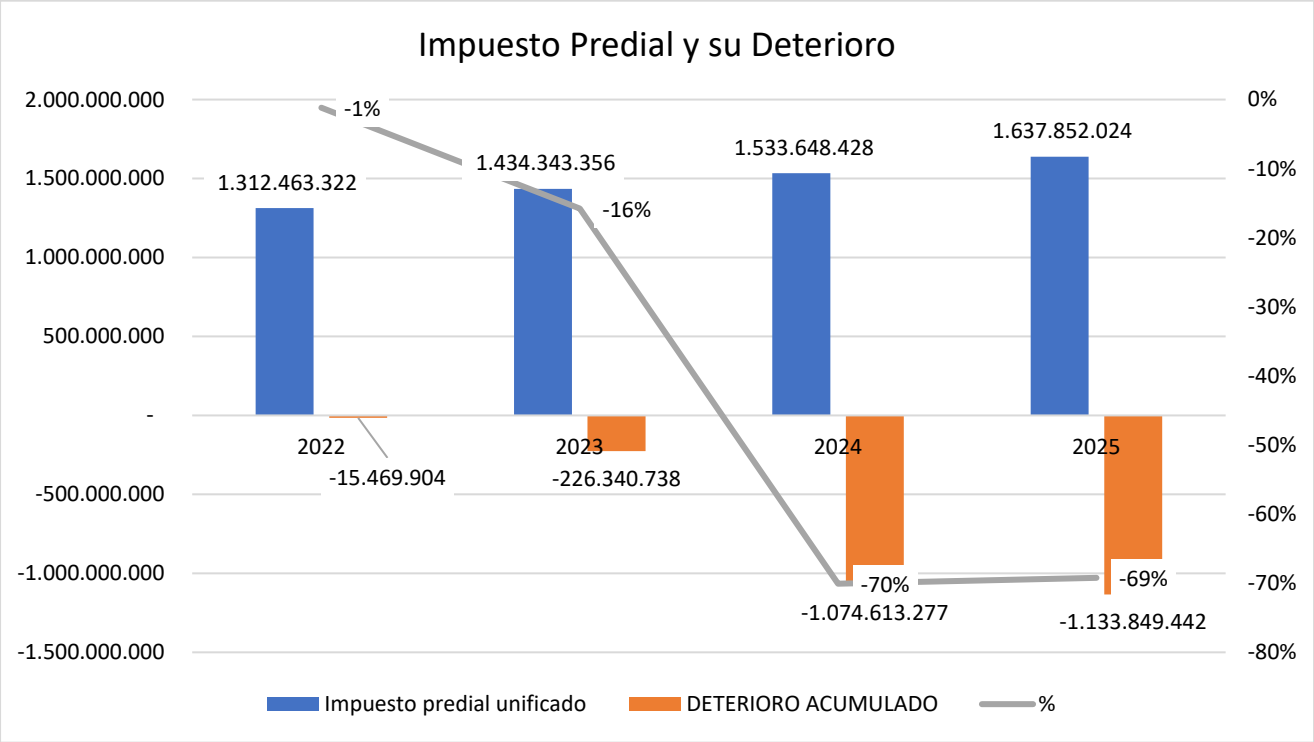
El punto más preocupante aparece en el deterioro de las cuentas por cobrar, entre 2022 y 2023 los valores negativos eran todavía manejables, pero a partir de 2024 se disparan y terminan superando los $4.000 millones en negativo o castigo de la cartera total. Eso significa que el municipio está reconociendo cada vez más cartera que ya es muy difícil (o casi imposible) de recuperar. Claramente afecta la calidad real de los activos y baja bastante las expectativas de cobrar esos montos que podrían sr utilizados en inversión social para el municipio.

En resumen, aunque los saldos por impuestos y otros ingresos siguen subiendo, el fuerte aumento del deterioro pinta un panorama más complicado, sí hay más derechos de cobro, pero cada vez es menos probable que se conviertan en dinero efectivo. Esto deja en evidencia que los procesos de seguimiento, depuración y manejo de la cartera siguen siendo débiles. Por eso, al actualizar el manual, habría que ponerles especial atención a tres cosas: la clasificación de riesgo, las políticas de provisión y estrategias de cobro diferenciadas según el tipo de deudor. Sin eso, se seguirá evidenciando cómo los números se inflan sin que realmente entre esa recuperación de cartera a las arcas del municipio de Sucre.

De conformidad con la información suministrada por el municipio a la fecha de la elaboración de este diagnóstico, donde se solicitó la cartera por cada concepto, a la fecha solo fue suministrada la cartera por predial en archivo Excel a corte del 31 de diciembre del 2025 el cual una vez verificado corresponde exactamente al valor expresado en los estados financieros y sus notas contables para el mismo periodo, en donde se pudo determinar lo siguiente:

Figura 5.

Impuesto predial y su deterioro.



Fuente: elaboración propia a partir de datos suministrados por la administración municipal de Sucre, Santander.

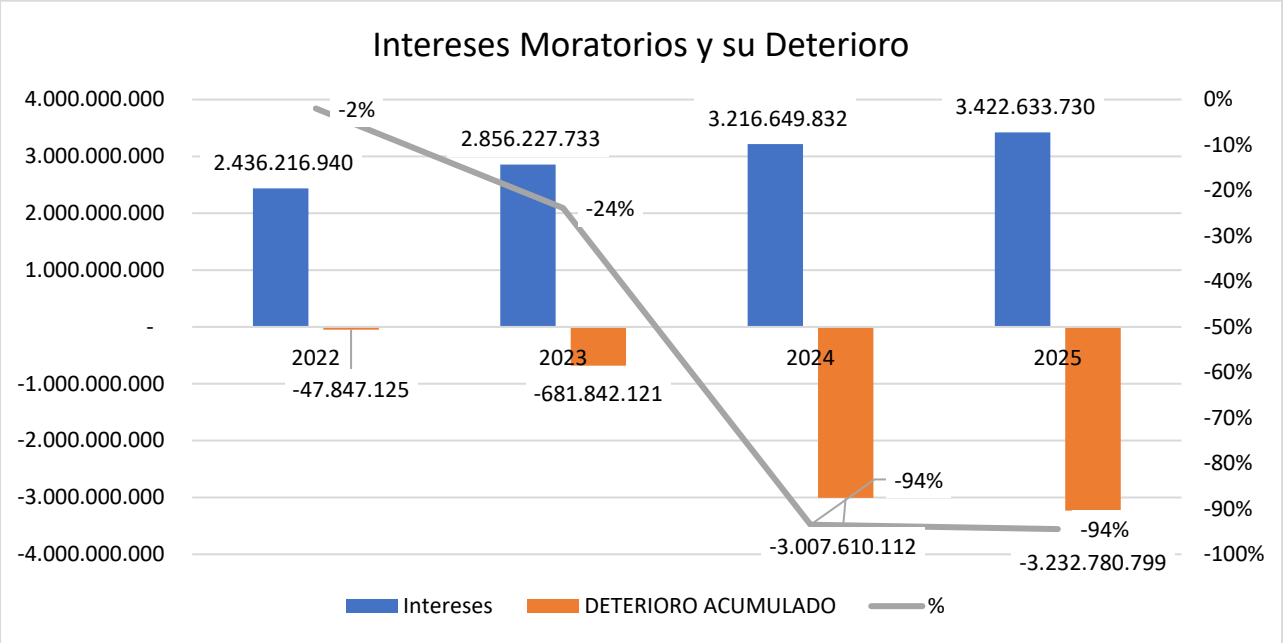
Al mirar la evolución del impuesto predial entre 2022 y 2025, se nota que el recaudo nominal ha subido bastante, pasó de unos 1.312 millones a 1.638 millones, manteniendo un crecimiento constante, lo que podría indicar una falta de cultura de pago o falta de cobro para su recuperación de las deudas antiguas, el problema es que, al mismo tiempo, el deterioro de la cartera se ha disparado.

En 2022 el deterioro era casi insignificante (-15 millones). En 2023 ya saltó a -226 millones, y en 2024 y 2025 se fue a más de -1.000 millones cada año, en porcentaje se pasa de perder apenas el 1 % a perder cerca del 70 %.

Lo que esto dicta es claro, sigue aumentando una cartera cada año, pero se está cobrando mucho menos en proporción. Parece que a pesar de los aumentos cada año la cartera del impuesto predial, no se ha hecho nada para reforzar el cobro, y la cartera vencida se está saliendo de control.

Figura 6.

Intereses moratorios y su deterioro.



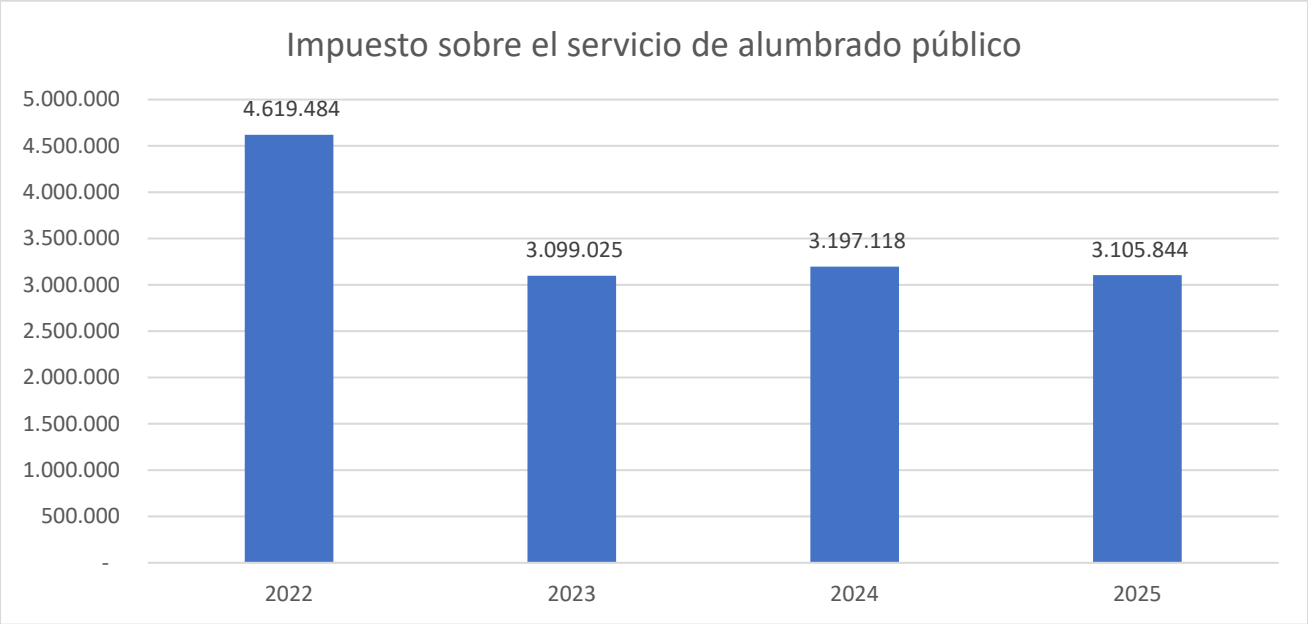
Fuente: elaboración propia a partir de datos suministrados por la administración municipal de Sucre, Santander.

Podemos observar que los intereses moratorios han seguido creciendo año tras año, de 2.436 millones en 2022 a más de 3.422 millones en 2025. Pero el deterioro asociado crece mucho más rápido. Pasó de -47 millones en 2022 a -681 millones en 2023, y luego a más de -3.000 millones en 2024 y 2025. Eso significa que, en los últimos años, se está deteriorando casi el 94 % de esos intereses. Prácticamente es como sino se fueran a cobrar nunca esas deudas, que el castigo es enorme en los últimos años.

En la práctica, esto pasa porque se siguen acumulando intereses sobre deudores que ya casi no tienen posibilidad de pago. Se inflan los ingresos contables, pero la plata real no llega. Es un problema estructural que está distorsionando las cifras reales que tiene el municipio de Sucre.

Figura 7.

Impuesto sobre el servicio de alumbrado público.



Fuente: elaboración propia a partir de datos suministrados por la administración municipal de Sucre, Santander.

Este impuesto se comporta de forma más tranquila. Entre 2022 y 2023 bajó de 4,6 millones a 3,1 millones, luego tuvo una pequeña recuperación en 2024 y volvió a bajar un poco en 2025.

No es una fuente volátil como los otros dos conceptos. Da la impresión de que el recaudo aquí es más efectivo y estable, ya que no presenta tampoco deterioro acumulado. La caída inicial probablemente se debió a algún ajuste de tarifa, cambio en el número de usuarios o un problema puntual de facturación, pero no parece que esté descontrolado, más bien se mantiene moderado.

Si se observa todo junto, el panorama es el siguiente; los ingresos nominales están creciendo, pero la gestión de cobro no acompaña, ni se refleja. Especialmente en predial e intereses moratorios, el deterioro es muy fuerte y muestra que hay una brecha cada vez más grande entre lo que se causa y lo que realmente entra a caja.

Los puntos más débiles que se ven son:

- ✓ Se prioriza facturar todo lo posible, pero no se enfoca suficiente esfuerzo en cobrar de verdad.
- ✓ Se está dejando acumular mucha cartera difícil (o casi imposible) sin depurarla ni atacarla con estrategias claras.
- ✓ Se reconocen ingresos que tienen muy baja probabilidad de cobro, sobre todo los intereses moratorios.
- ✓ Falta de gestión en el cobro persuasivo y coactivo, y no se hace un seguimiento serio de los deudores.
- ✓ No hay segmentación de la cartera según riesgo, por lo que se aplican las mismas acciones a todo el mundo (y eso no funciona).

Vigilada MinEducación

Finalmente, esto no significa que el municipio haya perdido capacidad tributaria, el problema real es que la administración no está logrando convertir esa capacidad en dinero efectivo. Hay que reforzar los procesos de cobro y limpiar la cartera para que los números que aparecen en los estados financieros reflejen mejor la realidad y puedan tener resultados óptimos que beneficien a la administración municipal en sus finanzas públicas.

4.Cuadro Comparativo del Manual de Cartera Actual en el Municipio y la Guía del Manual de Cartera y Cobro Administrativo Emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

A continuación, se presenta la revisión técnica del Manual de Cartera vigente en el municipio de Sucre, frente a los lineamientos establecidos en la “Guía del Manual de Cartera y Cobro Administrativo” emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

Vigilada MinEducación

Tabla 1.

Propuesta de actualización.

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Reglamento interno de cartera	El Decreto No 4473 del 15 de diciembre de 2006 reglamentó la Ley 1066 del 2006, que establece el reglamento Interno de cartera para el municipio de Sucre	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Fundamento legal. Normatividad vigente relacionada con el proceso de recuperación de cartera	En razón a lo establecido Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 del mismo año, el procedimiento de cobro administrativo coactivo que adelanten las entidades territoriales debe enmarcarse en un reglamento interno de cartera	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se debe ajustar al municipio y a la normatividad vigente.
Objetivos del reglamento interno de cartera dos objetivos del reglamento, la eficiencia y la seguridad jurídica	El manual contiene los objetivos los cuales constituyen una herramienta para el recaudo efectivo de las obligaciones y la transparencia del ejercicio de la función administrativa de cobro.	X		El municipio lo implementa de manera similar con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se debe ajustar al municipio y a la normatividad vigente.
Contenidos mínimos del reglamento interno de cartera: Formalización del acto administrativo y establece cuatro contenidos mínimos.	Se especifica el funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo, adicionalmente se determinan criterios claros para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro.	X		El municipio cuenta con los contenidos mínimos, tiene establecidas las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva, y tiene la 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.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Definición del reglamento interno de cartera	Acto 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, 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.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se debe ajustar al municipio y a la normatividad vigente.
Definición de cartera. Disposiciones legales vigentes	Es el 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 oficial debidamente ejecutoriado y por lo mismo, aún no pueden ser objeto de cobro.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere ampliar información según la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
La clasificación de la cartera: Reglamento con directrices claras y actualizadas	El manual da a conocer la clasificación de la cartera, así como las directrices claramente reglamentadas, estableciendo criterios para clasificar las obligaciones de acuerdo con su estado de recaudo, facilitando la gestión administrativa correspondiente.	X		El Contenido ofrece los criterios de clasificación establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; sin embargo, se requiere su revisión de acuerdo con la normatividad vigente, dado que esta clasificación resulta fundamental para facilitar su gestión y control.
Vía persuasiva y trámites iniciales: se abordan las etapas persuasivas y coactiva del procedimiento de cobro administrativo coactivo.	Contempla la vía persuasiva y trámites iniciales en concordancia con el principio de economía consagrado en el Código Contencioso Administrativo vigente (Ley 1437 de 2011).	X		El municipio lo adopta conforme a lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, se sugiere revisar y ajustar a la normativa vigente.
Conformación de expedientes: establece los pasos de manera ordenada y lógica para el proceso del cobro y conforme lo estipula la norma	Para efectos de desarrollar en forma eficaz la labor de cobro en sus diferentes etapas es necesario que los documentos objeto del cobro se organicen en forma de expedientes que permitan su correcta identificación y ubicación.	X		El Contenido ofrece los criterios de clasificación establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se sugiere revisar y ajustar a la normatividad vigente; y de esta forma asegurar control documental y transparencia.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Recibo y radicación de documentos: se establece la forma correcta de registro de documentos	El manual establece la forma correcta de registro de documentos.	X		El contenido ofrece los criterios de clasificación estipulados, se sugiere ampliar la información de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Examen de los documentos: lineamientos de acuerdo con el reglamento para identificar cartera a favor del municipio	El manual establece que los documentos recibidos son analizados con el fin de determinar si reúnen los requisitos para constituir título ejecutivo y si están acompañados de los anexos necesarios. Contiene aspectos a tener en cuenta.	X		El manual establece de manera detallada los pasos a seguir para identificar la cartera que presta mérito ejecutivo, conforme a los lineamientos definidos por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Conformación y radicación del expediente: se detalla el procedimiento a seguir para la correcta elaboración del expediente.	Contiene la conformación y radicación del expediente, detalla el procedimiento a seguir para la correcta elaboración, determina los factores esenciales para la organización, elaboración y radicación del expediente contiene los requisitos mínimos para la elaboración de la carátula.	X		El manual describe de forma detallada los pasos a seguir para la conformación y radicación del expediente; sin embargo, se recomienda tener en cuenta los pasos a seguir para la protección de los folios de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Reparto de expedientes: pasa al funcionario encargado, si se requiere se conformarán grupos de expedientes, los cuales se relacionan en planillas bajo ciertos datos.	El manual desarrolla de manera clara los lineamientos relacionados con el reparto de expedientes, incorporando los conceptos, pasos y características necesarios para su adecuada aplicación; Se puede evidenciar que este documento presenta una estructura organizada que facilita la comprensión del proceso de reparto de expedientes.	X		El manual establece los lineamientos para el reparto de expedientes, señalando que, una vez cumplidas las etapas previas del procedimiento, los expedientes deben ser asignados a los funcionarios responsables de adelantar las funciones de cobro persuasivo o coactivo. Se evidencia que el manual coincide con lo dispuesto en el acuerdo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Control de expedientes: se detalla la manera como se debe llevar el control de obligaciones de cada contribuyente.	El manual contiene el concepto de control de expedientes y la importancia de la diaria actualización del archivo digital o libro radicado.	X		El manual establece de manera detallada los procedimientos para el control y manejo de los expedientes, asi como los lineamientos para el seguimiento de las obligaciones de cada contribuyente. Así mismo resalta la importancia de mantener una actualización constante del archivo digital y del libro radicador, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Cobro persuasivo, definición y objetivos, describe claramente y de manera completa el cobro persuasivo.	El manual contiene la definición y objetivos en cuanto al cobro persuasivo.	X		El manual establece de manera detallada la definición del cobro persuasivo, asi como los objetivos que orientan este proceso, describe de forma clara y completa su desarrollo, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Aspectos preliminares de la vía persuasiva: se determina aspectos de la deuda para determinar si amerita cobro por la vía persuasiva	El manual contiene los aspectos preliminares de la vía persuasiva.	X		El manual del municipio contempla el concepto de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Conocimiento de deuda y del deudor: se establecen los requisitos que debe cumplir la deuda y datos básicos para ubicación del deudor	Establece el contenido el conocimiento de la deuda y del deudor y asi como los requisitos que deben cumplirse para el desarrollo.	X		El manual del municipio incorpora estos conceptos de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
	El manual señala que la deuda contenida en los documentos remitidos para cobro debe cumplir con los requisitos propios de un título ejecutivo.			

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Etapas fundamentales del cobro persuasivo: gestión efectiva de persuasión	El manual define las etapas fundamentales de cobro persuasivo. Invitación formal, entrevista, desarrollo de negociación, evaluación del resultado, término.	X		El manual del municipio cuenta con contenidos similares a los estipulados en la normatividad establecida por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Sin embargo, es importante que estos se adaptan al contexto del municipio y a la normatividad vigente.
Investigación de bienes: detalla la manera de proceder frente al no pago en la etapa persuasiva	El manual contiene los conceptos y actuaciones relacionadas en el art 825-1 del Estatuto tributario y de acuerdo con el manual de cobro coactivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP). 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.	X		Se evidencia que el manual del municipio ha sido copiado de manera exacta del manual de la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Es importante realizar ajustes necesarios para adaptarlo al territorio y la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Aspectos generales del procedimiento administrativo coactivo, definición y antecedentes. según normatividad vigente	El manual describe el inicio de cobro coactivo una vez finalizada la etapa de persuasiva, mediante conformación de título ejecutivo y envío a secretaria de hacienda. El procedimiento está regulado por el art 823 y demás del Estatuto tributario y la ley 1066 de 2006.	X		El manual del municipio incorpora los conceptos estipulados por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normativa vigente para garantizar su plena aplicabilidad en el contexto municipal.
Naturaleza del proceso y de las actuaciones. Carácter de los funcionarios	El manual en su contenido, incluye la naturaleza del proceso y de sus actuaciones, asi como el carácter y las responsabilidades del funcionarios administrativos.	X		Se observa que el contenido del manual corresponde a lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda su actualización a la normatividad vigente.
Normas aplicables: en el proceso de cobro coactivo y en el caso de vacíos jurídicos	Contiene las normas aplicables de acuerdo a las contenidas en el título VIII, artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y por las normas del Código General de Procesos en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario.	X		El contenido se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Iniciación e impulso del proceso: responsabilidad de proceso según norma vigente	El manual establece la responsabilidad de los funcionarios en la iniciación e impulso del proceso, asi como su obligación de adelantarlo oportunamente y responder por demoras y negligencias ocasionadas.	X		El contenido del manual se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda su ajuste a la normatividad vigente para su adecuada aplicación en el territorio.
Observancia de normas procesales: se hace la observación expresa de la importancia de las normas procesales.	El manual resalta la importancia de la observancia y cumplimiento de las normas procesales, señalando que estas son de carácter obligatorio y que no pueden ser modificadas ni sustituidas por funcionarios o particulares, salvo disposición expresa de la ley (artículo 6 código de procedimiento civil).	X		El contenido del manual se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normativa vigente, para su adecuada aplicación en el territorio.
Interpretación de las normas procesales: Establece la forma de interpretar la norma procesal según la ley sustantiva vigente.	El manual de cobro establece la forma de interpretar la norma procesal según la ley sustantiva vigente.	X		El contenido del manual se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Actuación y representación del deudor: se establecen las reglas que aplican para la representación para la deuda.	El manual establece las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario Nacional.	X		El contenido del manual similar a lo estipulado en la normatividad Establecida por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente, para adaptarlo al territorio.
Competencia funcional y territorial: establece según norma de que funcionario es competencia expedir actos administrativos	El manual contempla las normas de competencia funcional y territorial, señalando la autoridad facultada para expedir los actos administrativos.	X		El manual administrativo de cobro coactivo del municipio contempla la competencia funcional y territorial. A su vez, identifica de manera específica los funcionarios encargados de expedir los actos administrativos, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Auxiliares de la administración: características de los auxiliares que hacen de peritos evaluadores según normatividad vigente.	El manual hace referencia a los auxiliares de administración y describe sus respectivas características, asi como los lineamientos relacionados con su conducta y el cumplimiento de sus funciones.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizarlo a la normativa vigente para su aplicación en el territorio.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Designación de auxiliares: se consignan la manera como se deben asignar los auxiliares según la norma vigente	El manual administrativo del municipio incorpora la designación de los auxiliares, de acuerdo con los lineamientos según la normatividad.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizarlo a la normativa vigente.
Contratación de expertos: se deja estipulada los casos en que sea necesaria la contratación de un perito experto.	El manual administrativo del municipio incorpora la contratación de expertos según el caso específico, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario.	X		El manual del municipio contiene la información sobre la contratación de expertos, de acuerdo con lo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normativa vigente, para su aplicabilidad en el municipio.
Clases de auxiliares de la administración: Se explican las dos clases, peritos y secuestres	El manual contempla las clases de auxiliares de la administración, explica las dos clases, peritos y secuestres.	X		El contenido del manual se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Remoción de los secuestres: Se nombran las razones de sustitución de secuestres contempladas en la ley.	El manual da a conocer las causales de remoción de los secuestres contempladas en la ley.	X		El manual menciona el proceso de remoción de secuestres de acuerdo al lineamiento emitido por el Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Caución que deben prestar los secuestres: se especifica la caución según ley vigente	El manual especifica la caución como medida preventiva que tiene como finalidad preservar los bienes que se le entregan al secuestre, conforme al artículo 683 del código de procedimiento civil.	X		El manual del municipio especifica de forma clara la caución que deben presentar lo secuestres de acuerdo al lineamiento emitido por el manual de cobro coactivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es importante ajustar a la normatividad vigente.
Rendición de cuentas del secuestre: la norma establece parámetros y tiempos	El manual establece los parámetros, tiempos y documentos pertinentes de acuerdo a la normatividad.	X		El contenido es acorde a los lineamientos emitidos por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Exclusión de la lista de auxiliares: la norma establece de manera clara las inhabilidades para ser auxiliar.	El manual del municipio contempla la exclusión de la lista de auxiliares de la administración, en los términos señalados en el artículo 9 numeral 4 C.P.C, estableciendo las inhabilidades para ejercer esta función conforme a la normativa vigente.	X		El manual administrativo del municipio contempla la exclusión de la lista de auxiliares acorde a lo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Honorarios para los auxiliares: según la norma se especifica cómo se deben asignar.	El manual establece los honorarios para auxiliares de acuerdo a lo establecido en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario.	X		El contenido se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente, tener en cuenta la elaboración de lista de auxiliares y fijar mediante acto administrativo las tarifas de los honorarios.
Gastos para hacer efectivo el cobro: se estipulan los conceptos que se catalogan como gastos según norma vigente	El manual contiene los conceptos que se catalogan como gastos de acuerdo a la norma vigente.	X		El contenido se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se sugiere ajustar a la normatividad vigente, para aplicar de manera correcta al municipio.
Comisiones: designaciones de comisiones según ley vigente	El manual del municipio contempla la designación de comisiones para la práctica de pruebas y diligencias fuera de la sede del ejecutor, conforme a lo establecido en el artículo 181 del código de procedimiento civil.	X		El manual administrativo del municipio contempla la designación de comisiones dentro del proceso, en concordancia con lo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Custodia de bienes y dineros entregados a los secuestres: disposiciones establecidas en la norma	El documento contempla que para la custodia de bienes y dineros entregados a los secuestres, se aplicarán las normas del artículo 10 del Código de Procedimiento Civil.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente.
Términos procesales: se establecen plazos de actos procesales	El manual establece los términos y oportunidades procesales señalados en el Código General del Proceso para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables (artículo 118 del código de procedimiento civil).	X		El contenido del manual del municipio es acorde al manual establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente.
Cómputo de términos: se calculan de acuerdo con la norma vigente	El manual contiene los lineamientos que permiten el cómputo de términos.	X		El contenido del manual es similar, se encuentra citada la norma de acuerdo a lo establecido en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público. citado en la tercera parte, inciso No 22 (Artículo 119 Código de Procedimiento Civil). (Art. 121 C.P.C.)

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Retiro de expedientes: se señalan responsabilidades según norma	El manual contiene el retiro de expedientes.	X		El contenido del manual es similar, se encuentra citada la norma de acuerdo a lo establecido en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público. citado en la tercera parte, inciso No 23 de la siguiente manera: Retiro de Expedientes, (Artículo 128 y siguientes Código de Procedimiento Civil). los interesados. (Artículo 128 y siguientes Código de Procedimiento Civil).
Acumulación y requisitos: se aplican principios de economía procesal según normatividad y se establecen requisitos	El manual contiene los requisitos de la acumulación de la siguiente manera: 1. Tipo de obligaciones 2. Procedimiento 3. Estado del proceso	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Acumulación de obligaciones: establece las condiciones en las que se puede acumular las obligaciones de los contribuyentes según normatividad	Contiene la normatividad vigente de acuerdo con lo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la acumulación es una facultad discrecional de la Administración Tributaria que está autorizada en los artículos 826 del Estatuto Tributario.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Acumulación de procesos: trámite que se ajusta a la normatividad vigente	El manual lo contempla de acuerdo con el Estatuto Tributario en el artículo No 825 y da a conocer las reglas de aplicación.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Acumulación de obligaciones a procesos: establece las condiciones de acumulación según norma	Establece las condiciones de acumulación de obligaciones a procesos.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Interrupción del proceso: se establece según norma las razones por las cuales se puede interrumpir un proceso	Establece las razones por las cuales se da la interrupción del proceso administrativo coactivo como fenómeno jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Suspensión del proceso: Establece los casos en donde se puede suspender un proceso de acuerdo con lo estipulado en la norma	Contempla las causales de suspensión de acuerdo al Estatuto Tributario y algunos motivos de suspensión previstos por el Código General de Proceso.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Prescripción de la acción de cobro: estipula los casos en los que prescribe una acción de cobro según norma vigente.	La prescripción de la acción de cobro trae como consecuencia la extinción de la competencia de la administración tributaria para exigir coactivamente el pago de la obligación.	X		El contenido del manual es similar, al manual de Cobro Coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda aplicar la normativa y establecer los términos de prescripción.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro: Causales para interrupción de la prescripción.	El manual describe las causales de interrupción de la prescripción de acuerdo con el artículo 818 del Estatuto Tributario.	X		El contenido del manual se ajusta al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad.
Suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate: se establecen las situaciones que suspenden el término de prescripción.	El manual incluye en su contenido las situaciones que suspenden el término de prescripción. El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres causales de suspensión del término de la prescripción, que no conllevan a la suspensión del proceso administrativo coactivo sino la suspensión de la diligencia de remate.	X		El contenido del manual se ajusta al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normatividad vigente.
Régimen probatorio: se establece que documentos aplican según norma como prueba dentro de un proceso administrativo	El manual da a conocer que documentos deben aplicar según la norma como prueba dentro de un proceso administrativo.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se recomienda mencionar la norma. (arts. 171 y S.S. del Código de, Procedimiento Civil).
Medios de impugnación: se establecen los medios de impugnación según norma	En cuanto a la impugnación, el manual lo describe de conformidad con lo previsto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Título ejecutivo	El manual lo describe de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, las que prestan mérito ejecutivo en el procedimiento de cobro administrativo coactivo.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio normatividad vigente.
Títulos simples y títulos complejos	Contiene la clasificación de los títulos ejecutivos de acuerdo con el número de documentos que los integran.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Características de los títulos ejecutivos	El manual menciona las características de los títulos ejecutivos cobrables por jurisdicción coactiva.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda a la normatividad vigente.
Requisitos esenciales del título ejecutivo	El manual menciona los requisitos esenciales que debe reunir el título ejecutivo.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo Establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Títulos ejecutivos contra deudores solidarios	Contenido en el manual de acuerdo con el artículo 793 del Estatuto Tributario Nacional, establece que el mandamiento de pago debe notificar el monto individual de la obligación y la regulación de la vinculación de herederos o legatarios de acuerdo con lo dispuesto en el art 1434 del código civil.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Ejecutoria de los actos administrativos	Relaciona la ejecución de los actos administrativos según el artículo 829 del Estatuto Tributario.	X		El contenido lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, requiere de actualizar la normatividad y ajustarlo al municipio.
Actuaciones	Procedimiento de acuerdo con el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	X		Contenido similar al establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar la normativa y ajustarlo al municipio.
Notificación de las actuaciones	Contiene la notificación de acuerdo a la forma prevista en el artículo 565 del Estatuto Tributario.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere actualizar a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Irregularidades dentro del proceso administrativo coactivo	El manual describe las irregularidades que se puedan presentar dentro del proceso administrativo coactivo y la posibilidad de corregir de acuerdo con el artículo 849-1 del Estatuto Tributario.	X		Acorde a lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público Se requiere ajustarlo al municipio y actualizar la normatividad vigente.
Examen del expediente	Hace referencia a quienes están autorizados a examinar el expediente de acuerdo al artículo 849-4 del Estatuto Tributario.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Cuenta de depósitos judiciales	Hace referencia al procedimiento de apertura del título judicial, a quienes se puede pagar y la forma en que se debe pagar.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Cuarta parte: actuaciones procesales	El manual establece las actuaciones procesales.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Mandamiento de pago	El manual contiene y establece el mandamiento de pago, como acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Contenido del mandamiento de pago	Contiene las partes y contenido que deberá contener el mandamiento se pagó.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Notificación del mandamiento de pago	El manual da a conocer los pasos a seguir para efectuar la forma de notificar el mandamiento de pago prevista en el artículo 826 del Estatuto Tributario. (citación para notificar, notificación personal, por correo, por publicación, por aviso, por conducta concluyente)	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Corrección de la notificación	El manual menciona el Art. 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (notificación personal)	X		Se recomienda relacionar el Art. 48 del Código Administrativo, la falta de notificación o la notificación efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales, actualizar de acuerdo con el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad vigente.
Medidas cautelares o preventivas	El manual hace énfasis en las medidas cautelares o preventivas, previo al mandamiento de pago, o simultáneamente con él, el servidor competente podrá decretar el embargo y secuestro preventivo.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Medidas cautelares previas	El manual si presenta el concepto de medidas cautelares previas.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Medidas cautelares dentro del proceso	El manual establece el concepto de las medidas cautelares dentro del proceso.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Embargo	Se menciona el termino embargo, secuestro y remate de bienes, se citan artículos como el 249 del C.C y el artículo 1521 del C.C.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Modos de perfeccionar el embargo	El manual contempla los modos de perfeccionamiento del embargo, citando el artículo 681 del código de procedimiento civil.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Inembargabilidad	El manual contempla el concepto de Inembargabilidad, citando el artículo 336 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 177 del Código Contencioso Administrativo.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Límite del embargo	El manual contempla el concepto y los lineamientos del límite del embargo, citando artículos como el 837-1 del Estatuto Tributario Nacional.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Reducción del embargo	El manual contempla el concepto y los lineamientos de reducción del embargo, citando el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Modos de efectuar el embargo	El manual establece el concepto y los lineamientos de los modos de efectuar el embargo, teniendo en cuenta el artículo 839 del Estatuto Tributario.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Concurrencia de embargos	El manual indica los conceptos y procedimientos de concurrencia de embargos, respaldado por el artículo 839-1 del Estatuto Tributario y el código 542 de Procedimiento Civil, quienes prevén esta situación.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Secuestro de bienes	El manual establece los conceptos y procedimiento de secuestro de bienes; para este procedimiento de secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario y artículo 682 del Código de Procedimiento Civil.	X		El manual menciona el proceso de procedimiento de secuestres de bienes de acuerdo al lineamiento emitido por el Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Práctica del secuestro	El manual establece los conceptos de práctica del secuestro.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
De algunos secuestros en particular	El manual establece la práctica de algunos secuestros en particular, el artículo 682 del Código de Procedimiento Civil prevé en forma específica el secuestro de determinados bienes.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Oposición al secuestro	El manual establece cual es la oposición al secuestro.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Reducción de las medidas cautelares en la diligencia de secuestro	El manual establece cuales son las medidas cautelares que se deben tener en cuenta en la diligencia de secuestro. (Artículo 687 numeral 8 del Código de Procedimiento Civil)	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Levantamiento de las medidas cautelares	El manual establece los casos en los que se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares.	X		El manual administrativo de cobro coactivo del municipio establece los casos en los que se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se requiere actualizar y ajustar a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Cauciones	El manual establece en su contenido las cauciones a tener en cuenta en el proceso de cartera y cobro coactivo, en conformidad con los artículos 519 del Código de procedimiento Civil y 47 y 48 del Decreto 2651 de 1991, adoptados como legislación permanente por el artículo 162 de la ley 446 de 1998. Las cauciones que la ley ordena prestar pueden ser de varias clases.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Clases	El manual establece cuales son las clases de cauciones.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se sugiere incluir Certificación de la Junta Directiva en las instituciones financieras nacionalizadas. (Declarado inexequible por la Corte suprema de Justicia. Sentencia de julio 26/90). se requiere actualizar a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Quiénes pueden o deben prestarla	El manual establece quienes pueden o deben prestarla la.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Oportunidad	En el manual establece cual es la oportunidad para levantar o impedir embargos y secuestros.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Procedencia	El manual indica en su contenido cual es la procedencia que se debe tener en cuenta en cuanto a las cauciones.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Monto de la caución	El manual especifica el cálculo del monto de la caución de acuerdo con el artículo 519 del C.P.C. y art. 837 del Estatuto Tributario.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Contenido de la providencia	El manual indica la cuantía, el plazo en que debe constituirse la providencia. Según los (artículos 678 y 519 del C.P.C).	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Trámite	El manual establece en su contenido lo relacionado al trámite	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Calificación y cancelación	El manual hace referencia al procedimiento para la calificación y cancelación de la caución. (Artículos 678 y 679 del C.P.C)	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Caución para levantar medidas cautelares después de la resolución que ordena llevar adelante la ejecución	El manual establece cuales son los procesos y procedimientos que se deben tener en cuenta de la 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.	X		El manual del municipio se encuentra acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Excepciones	El manual cumple con el concepto de Excepciones.	X		Concepto de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere ajustarlo al municipio y actualizar de acuerdo con la normatividad vigente.
Término para pagar o proponer excepciones	El manual incluye los términos para pagar o proponer excepciones en virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario y los tipos de conductas. El límite de días para la cancelación del monto	X		El contenido es igual al manual del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se sugiere ajustarlo al municipio y la normatividad vigente
Excepciones que se pueden proponer	El manual menciona las excepciones que se pueden proponer de acuerdo con lo enumerado en el artículo 831 del Estatuto Tributario.	X		Copiado de manera exacta por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Importante se adapte al municipio y normatividad vigente
Término para resolver	El manual contiene el término que tiene la administración para resolver las excepciones.	X		Contenido ajustado al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y actualizar de conformidad con la normatividad legal vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Situaciones que se pueden presentar	El manual contiene las situaciones que se pueden presentar en el trámite de las excepciones.	X		Contenido similar y de conformidad al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio, actualizar de conformidad con la normatividad legal vigente.
Recursos contra la resolución que resuelve excepciones y forma de notificación	El manual relaciona en su contenido los recursos contra la resolución que resuelve excepciones y forma de notificación	X		Se ajusta a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad legal vigente.
Demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo	Contiene lo establecido en el artículo 835, sólo serán demandadas dentro del Proceso Administrativo Coactivo ante el Contencioso Administrativo, las resoluciones que fallan, las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución.	X		El contenido se relaciona a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad legal vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Liquidación del crédito y las costas	Una vez ejecutoriada la resolución que ordena proceder con la ejecución, se liquida provisionalmente el crédito y las costas con el fin de establecer la cuantía a recuperar en el remate. A su vez, la cuantía contiene valores del capital, intereses y gastos procesales.	X		Contenido conforme a lo dispuesto en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad legal vigente.
Liquidación del crédito	Liquidación del crédito en el proceso coactivo basado en la continuación de la ejecución, aplica reglas de imputación de la ley 1066 de 2006 que distribuye el pago en sanciones, intereses de capital. Como se realiza el cálculo de los intereses moratorios.	X		Se recomienda actualizar de acuerdo con la normatividad legal vigente, teniendo en cuenta lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Liquidación de las costas o gastos de la administración	El manual cumple con los conceptos de las costas o gastos de la administración, Las costas son todos los gastos en que incurre la administración para hacer efectivo el crédito. (Art. 836-1 E.T.).	X		Contenido de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y actualizar de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Disposición del dinero embargado	El manual cumple con el proceder para la disposición del dinero embargado, este procedimiento resulta de los dispuesto por el artículo 522 del código del procedimiento civil.	X		Contenido de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y actualizar de acuerdo con la normatividad legal vigente.
Avalúo y remate de bienes	El manual incluye los conceptos y el procedimiento del avalúo y remate de bienes.	X		Contenido de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y actualizar de acuerdo con la normatividad legal vigente.
Avalúo de bienes	El manual define los conceptos de avalúo de bienes, avalúo preliminar y avalúo con fines de remate.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Objeción del avalúo	El manual define el concepto, el proceso una vez rendido el avalúo y los términos de objeción del avalúo.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Remate de bienes	El manual cumple con los conceptos, los requisitos básicos del proceso del remate de bienes.	X		El contenido brinda soportes legales y acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad y ajustar al municipio. .
Postor por cuenta del crédito	En el manual establece el postor por cuenta del crédito, según el artículo 529 del Código de Procedimiento Civil.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Repetición del remate	En el manual se identifica el proceso y procedimiento de la repetición del remate, conforme al artículo 532 del Código de Procedimiento Civil.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Remate desierto	En el manual hace referencia al proceso de remate de desierto, conforme al artículo 533 del código de Procedimiento Civil.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Actuaciones posteriores al remate	En el manual contiene los conceptos y las actuaciones posteriores al remate.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Remate por comisionado	En el manual relaciona en su contenido el proceso para el remate del comisionado, según el artículo 528 del Código de Procedimiento Civil, en concordancia con el artículo 568 y el artículo 840 del Estatuto Tributario Nacional que autoriza la contratación de entidades especializadas para la ejecución del remate.	X		Contenido conforme a lo dispuesto en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad legal vigente.
Facultades del comisionado	El manual identifica, cuáles son las facultades del comisionado, que se deben tener en cuenta.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Terminación y archivo del proceso	El manual establece cuales son los procedimientos que se deben tener en cuenta para la terminación y archivo del proceso.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Terminación del proceso	El manual da a conocer las diferentes causas para terminar el proceso de cobro administrativo coactivo.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Terminación y archivo del proceso	El manual establece que verificado el pago requiere la terminación y archivo de expedientes del proceso.	X		Contenido acorde al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar la normatividad legal vigente y ajustar al municipio.
Facilidades de pago	El manual contiene el concepto de facilidad de pago y los plazos para cancelar los créditos.	X		El manual del municipio se encuentra acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Generalidades	El manual contiene las generalidades de la facilidad de pago la cual concede a solicitud del deudor y a voluntad de la administración municipal conforme Ley 1066 de 2006 y Decreto 4437 de 2006. Se detallan los criterios mínimos y plazo máximo permitido.	X		Contenido acorde al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere ajustar a la normatividad legal vigente.
Competencia	El manual nos define quien es el encargado de la celebración según la competencia y la excepción si el tesorero se encuentra impedido.	X		El manual del municipio se encuentra acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a su vez presenta quien es la persona encargada en el municipio.
Solicitud y trámite	El manual contempla los conceptos, datos y procedimientos a seguir para la solicitud y trámite, por el interesado en obtener la facilidad de pago.	X		Contenido acorde al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere ajustar a la normatividad legal vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Respaldo para la concesión de plazos	Se establecen las reglas tratándose de la concesión de plazos adicionales al contribuyente para la cancelación de sus obligaciones.	X		Incluye los conceptos emitidos en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normatividad legal vigente y ajustarlo al municipio.
Otorgamiento	Establece los contenidos mínimos para la facilidad de pago mediante resolución. A su vez, para la facilidad de pago y notificación al deudor lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario.	X		Incluye los conceptos de otorgamiento de acuerdo con el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normatividad legal vigente y ajustarlo al municipio.
Modificación y reliquidación	El contenido relaciona los procesos de modificación y reliquidación en términos generales de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	X		Incluye los conceptos de modificación y reliquidación de acuerdo con el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normatividad legal vigente y ajustarlo al municipio.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Reliquidación por abonos extraordinarios	El manual identifica cual es el proceso a tener en cuenta para la reliquidación por abonos extraordinarios, partiendo de lo señalado en el artículo 804 del Estatuto Tributario.	X		Contenido acorde y de conformidad con la normatividad legal vigente y el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Modificación de garantías	El manual contempla el concepto y proceso a tener en cuenta para la modificación de garantías.	X		Contenido acorde y de conformidad con la normatividad legal vigente y el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Incumplimiento	Determina cuando podrá declararse incumplimiento, se declara mediante resolución y el contenido de la misma para ser llamada de incumplimiento, establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario.	X		Copian con exactitud del manual establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Se sugiere actualizar los procesos de incumplimiento de acuerdo con la normatividad legal vigente y adaptarla al municipio.
Normatividad aplicable	El manual menciona las normas aplicables al manual administrativo de cobro coactivo.	X		Se recomienda actualizar a la normatividad legal vigente.
Contexto normativo	El manual menciona la normatividad.	X		Se recomienda actualizar e incluir las normas sugeridas de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Retos de la gestión en la recuperación de cartera, criterios de sostenibilidad: se incorporan estrategias para el equilibrio de las deudas	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Desarrollo de personal: Establece formación continua para los funcionarios involucrados en el proceso de gestión de cartera	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Estrategias integrales, desarrollar una planificación estratégica basada en análisis dinámicos y predictivos	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Integración de sistemas de pago electrónicos: establece la creación de herramientas digitales	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Fomento de la colaboración interinstitucional: establece la cooperación interinstitucional para mejorar la eficacia del proceso de cobro de coactivo	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Definición y monitoreo de indicadores de desempeño: se establecen para evaluar las estrategias implementadas	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.

Vigilada MinEducación

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	Si	No	
Generalidades del procedimiento persuasivo y coactivo	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.

Fuente: elaboración propia.

Una vez revisado y analizado el manual de cartera y cobro coactivo del municipio, se nota que en líneas generales sí cumple con la mayoría de los requisitos establecidos en la guía emitida por la Dirección General de Apoyo Fiscal adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El documento trae casi todos los elementos básicos que se esperan: el reglamento interno, el fundamento legal, las definiciones clave, la forma de clasificar la cartera, y un desarrollo bastante completo de las etapas tanto del cobro persuasivo como del coactivo.

También incluye los procedimientos operativos, cómo armar los expedientes, el manejo de documentos, las actuaciones procesales, las medidas cautelares, el tema probatorio y las etapas finales del proceso. En ese sentido, sí hay una base técnica y jurídica bastante sólida.

Sin embargo, es evidente que gran parte del contenido fue copiado casi tal cual, de los lineamientos nacionales, sin adaptarlo lo suficiente a la realidad del municipio. Por eso mismo, el manual necesita una actualización urgente para que quede alineado con la norma vigente y con las condiciones propias del territorio, la operación y la estructura institucional.

En varios apartados el contenido está, pero se siente incompleto: falta mayor detalle, más precisión o simplemente ponerlo al día, sobre todo en clasificación de cartera, registro y radicación de documentos, notificaciones, liquidaciones, medidas cautelares y algunos procedimientos específicos.
Además, hay varios huecos importantes que no aparecen en el manual actual y que hoy en día son clave para una gestión más moderna y efectiva. Por ejemplo, no hay ninguna estrategia de recuperación basada en análisis de riesgo, faltan indicadores claros de gestión y seguimiento, no se menciona el uso de herramientas tecnológicas como pagos electrónicos, y apenas se toca la articulación con otras entidades. Tampoco se habla de capacitar al personal, de fortalecer el talento humano ni de enfoques más estratégicos para mejorar el recaudo.

Por todo eso, la actualización del manual no debería quedarse solo en ajustar la norma. Tiene que ir más allá y ayudar a mejorar realmente la gestión integral de la cartera, incorporar herramientas de planeación, seguimiento y evaluación, lineamientos claros para cobrar más eficientemente, reducir el deterioro de la deuda y, en general, tener una administración mucho más práctica y acorde con lo que necesita el municipio hoy.

5.Propuesta de Flujograma de Procedimiento Para el Cobro de Cartera

El procedimiento persuasivo y coactivo que debe seguir la administración municipal se basará en dos enfoques clave, establecidos en el Manual de cobro administrativo coactivo para entidades territoriales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

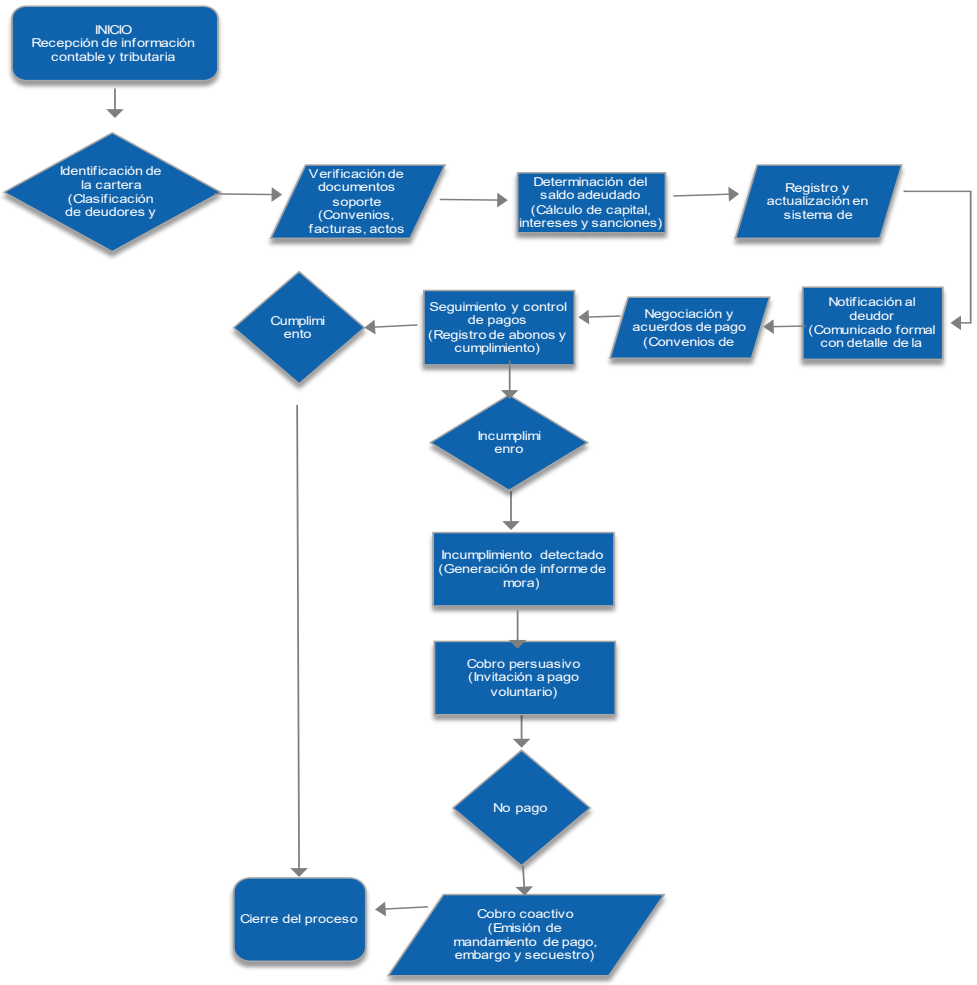
- ✓ El proceso persuasivo busca fomentar la cooperación de los contribuyentes a través de comunicaciones claras y orientaciones que faciliten el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.

- ✓ En contraste, el procedimiento coactivo se activa cuando la persuasión no logra el objetivo, implicando medidas legales y sancionadoras para garantizar el cumplimiento.

La administración municipal debe equilibrar ambos enfoques, utilizando estrategias persuasivas para evitar el conflicto y reservando las acciones coactivas para casos de incumplimiento persistente.

Figura 8.

Procedimiento general persuasivo.

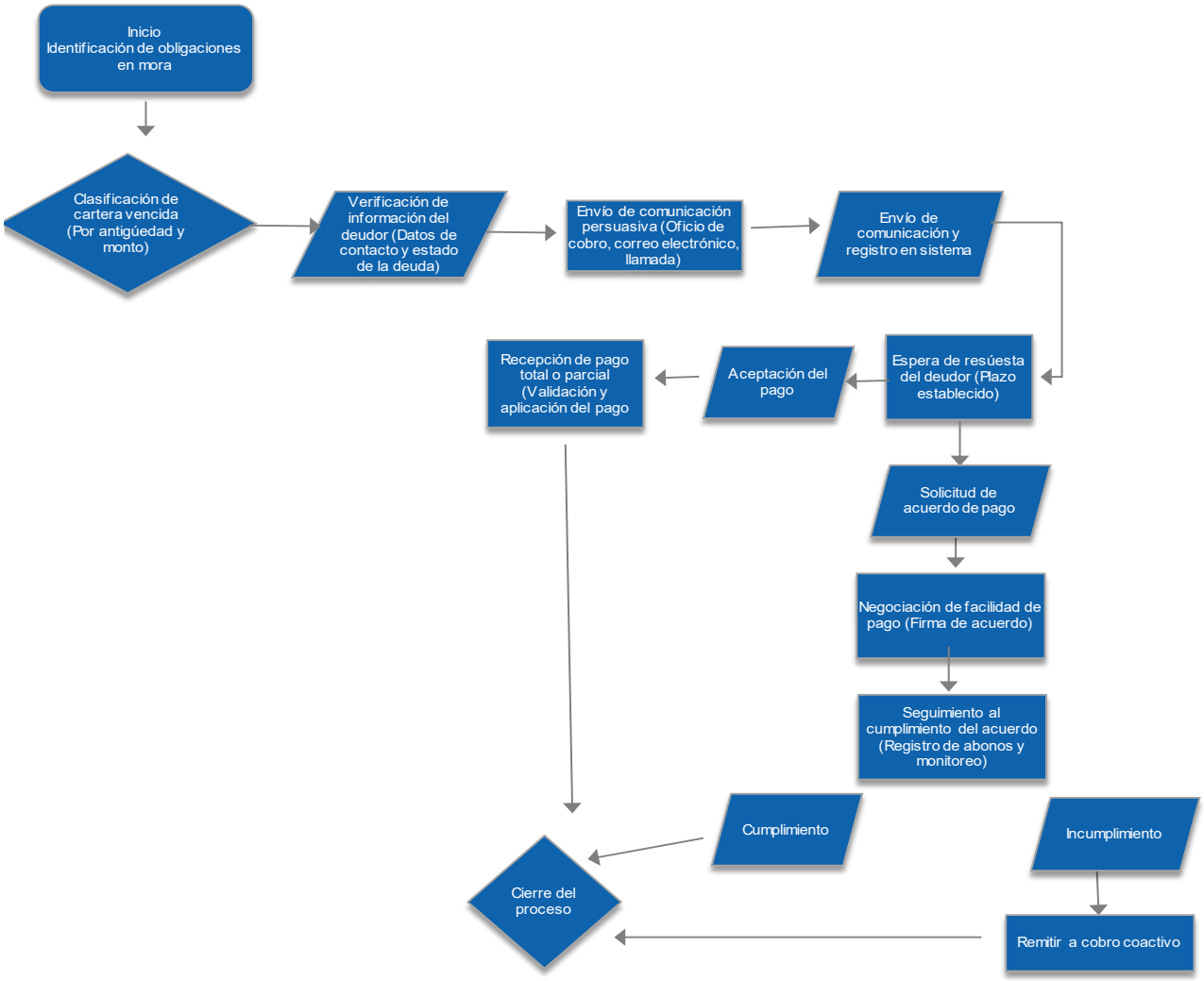


Fuente: elaboración propia.

Vigilada MinEducación

Figura 9.

Procedimiento general coactivo.



Fuente: elaboración propia.

Estas etapas del procedimiento de cobro coactivo están diseñadas para garantizar una gestión eficiente y legalmente sólida de las obligaciones financieras municipales, permitiendo al municipio de Sucre, Santander, cumplir eficazmente con sus responsabilidades administrativas y financieras. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2007).

6.Conclusiones

Después de revisar, verificar y analizar toda la información necesaria y suministrada por la administración municipal para el presente diagnóstico, queda claro que el problema principal del municipio no es que le falte norma, sino que no la está aplicando de verdad.

Existe el Decreto 030 de 2016 y un manual basado en los lineamientos nacionales, pero en la práctica nadie los ha hecho suyos ni los usa en el día a día. Eso ha creado una brecha enorme entre lo que está escrito y lo que realmente se hace, y al final es el recaudo, el municipio y la ciudadanía la mas afectada, porque sus finanzas no se fortalecen para realizar inversión y traer desarrollo al territorio.

La gestión de cartera ha sido más bien reactiva, se lanzan descuentos de intereses o campañas de sensibilización cada tiempo, pero son medidas cortoplacistas que no tocan las causas de fondo. Por eso el hallazgo de la Contraloría sigue ahí, vigente, porque no se han montado procesos que duren en el tiempo y que se puedan medir.

Desde el lado financiero, la situación no es tranquilizadora. Aunque los ingresos nominales han crecido (sobre todo en predial y en intereses moratorios), la cartera se ha deteriorado mucho más rápido. Eso significa que el municipio está reconociendo derechos de cobro que en la realidad tienen muy pocas probabilidades de recuperarse. Al final, se están inflando los activos y la imagen financiera queda distorsionada.

Operativamente también hay varios cuellos de botella: el catastro está desactualizado, las bases de datos andan dispersas por varios lados, las herramientas tecnológicas son muy básicas y el equipo no tiene la capacidad suficiente para cumplir con su labor en relación con la recuperación de cartera. Todo eso complica identificar deudores, hacer seguimiento y ejecutar cobros, tanto en la etapa persuasivas como en la coactiva.

En resumen, el municipio sí tiene potencial de recaudo, pero no lo está aprovechando. Sin segmentar la cartera, sin estrategias diferenciadas y con un control muy débil, cada vez se abre más la brecha entre lo que se causa y lo que realmente debería estar entrando a caja.

7.Recomendaciones

Lo primero y más urgente es tomar el Manual de Cartera y Cobro Coactivo y hacerlo realmente operativo. No basta con tenerlo como documento formal; hay que adaptarlo a la realidad del municipio, actualizar la norma local y dejar los procedimientos claros, sencillos y conocidos por todo el equipo de la tesorería que maneja el recaudo.

En segundo lugar, hay que pasar de una gestión reactiva a una estructural. Eso implica clasificar la cartera por riesgo, definir políticas claras de depuración y provisión, y diseñar estrategias distintas según el tipo de deudor. Mientras se siga tratando igual a todos, los resultados van a seguir siendo ineficientes y sin propósito alguno para el municipio.

Otro punto clave es la tecnología, es necesario juntar en un solo sistema toda la información de cartera; predial, industria y comercio, servicios públicos, alumbrado y multas. Solo así se podrá tener control real, seguimiento decente y tomar decisiones con datos confiables y a tiempo.

También hay que fortalecer el equipo; definir bien los roles, capacitar al personal en procedimientos de cobro y armar un grupo mínimo que pueda llevar los procesos persuasivos y coactivos de forma continua, sin depender de campañas aisladas.

Además, urge actualizar y depurar toda la información base, especialmente el catastro y las bases de datos de contribuyentes. Sin datos limpios y actualizados, cualquier esfuerzo de cobro va a seguir siendo a ciegas.

Por último, sería bueno complementar el cobro con trabajo de cultura tributaria y pedagogía fiscal para mejorar el cumplimiento voluntario. Pero eso solo funciona si al mismo tiempo se aplican de verdad los mecanismos coercitivos cuando toca, respetando siempre el debido proceso. Al final, la solución tiene que ser integral, norma bien aplicada, tecnología, buena gestión y un poco de pedagogía. Solo así se van a mejorar los niveles de recaudo de forma sostenida y se podrá responder a los organismos de control.

Se recomienda incluir en el manual de cartera del municipio de Suratá las siguientes normas legales vigentes relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo. Esta inclusión permitirá a la entidad territorial aplicar correctamente los procedimientos establecidos, mejorar el recaudo de la cartera y fortalecer la liquidez de sus finanzas:

> (Ley 11 de 1984), “Por la cual se reforman algunas normas de los Códigos Sustantivo y Procesal del Trabajo”;
>
> (Ley 446 de 1998), Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia.
>
> (Ley 715 de 2001), Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
>
> (Ley 769 de 2002), “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”. artículo 1o. Ámbito de aplicación y principios. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1383 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Las normas del presente Código rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito, y vehículos por las vías públicas o privadas que están abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito.
>
> (Ley 1116 de 2006), “Por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones”. artículo 1o. Finalidad del régimen de insolvencia. El régimen judicial de insolvencia regulado en la presente ley, tiene por objeto la protección del crédito y la recuperación y conservación de la empresa como unidad de explotación económica y fuente generadora de empleo, a través de los procesos de reorganización y de liquidación judicial, siempre bajo el criterio de agregación de valor. El proceso de reorganización pretende a través de un acuerdo, preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos. El proceso de liquidación judicial persigue la liquidación pronta y ordenada, buscando el

aprovechamiento del patrimonio del deudor. El régimen de insolvencia, además, propicia y protege la buena fe en las relaciones comerciales y patrimoniales en general y sanciona las conductas que le sean contrarias.

(Ley 1564 de 2012), “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”, artículo 1. Objeto. Este código regula la actividad procesal en los asuntos civiles, comerciales, de familia y agrarios. Se aplica, además, a todos los asuntos de cualquier jurisdicción o especialidad y a las actuaciones de particulares y autoridades administrativas, cuando ejerzan funciones jurisdiccionales, en cuanto no estén regulados expresamente en otras leyes.

(Ley 1743 de 2014), Por medio de la cual se establecen alternativas de financiamiento para la Rama Judicial, artículo 1. Objeto. La presente ley regula nuevos recursos que contribuyan a mejorar el funcionamiento de la administración de justicia, sin detrimento de las apropiaciones que se hagan anualmente a través de la Ley General de Presupuesto.

(Ley 1955 de 2019), Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, artículo 1o. objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. El Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”, que se expide por medio de la presente Ley, tiene como objetivo sentar las bases de legalidad, emprendimiento y equidad que permitan lograr la igualdad de oportunidades para todos los colombianos, en concordancia con un proyecto de largo plazo con el que Colombia alcance los Objetivos de Desarrollo Sostenible al 2030.

(Ley 2277 de 2022), Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria para la igualdad y la justicia social y se dictan otras disposiciones, artículo 1. Objeto. Con el propósito de apoyar el gasto social en la lucha por la igualdad y la justicia social y consolidar el ajuste fiscal, la presente ley tiene por objeto adoptar una reforma tributaria que contribuya a la equidad, progresividad y eficiencia del sistema impositivo, a partir de la implementación de un conjunto de medidas dirigidas a fortalecer la tributación de los sujetos con mayor capacidad contributiva, robustecer los ingresos del Estado, reforzar la lucha contra la evasión, el abuso y la elusión, y promover el mejoramiento de la salud pública y el medio ambiente.

(Ley 2473 de 2025), Por la cual se modifica el artículo 687 del Código Civil, se incluye el numeral 17 al artículo 594 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso, se incorporan los animales domésticos de compañía y de soporte emocional y se declara su inembargabilidad, artículo 1o. Objeto. La presente ley tiene por objeto modificar el artículo 687 del Código Civil y el artículo 594 del Código General del Proceso, con el fin de crear la subclase de animales domésticos de compañía y de soporte emocional y de declarar su inembargabilidad, de tal forma que no puedan ser sustraídos de sus núcleos familiares producto del decreto de medidas cautelares impuestas dentro de procesos judiciales.

(Decreto 410 de 1971), Por el cual se expide el Código de Comercio, artículo 1o. Aplicabilidad de la ley comercial. Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas.

(Decreto 2936 de 1978), “Por el cual se fijan los derechos por concepto del registro de instrumentos públicos”.

(Decreto Ley 624 de 1989), “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales”.

(Decreto 328 de 1995), “Por medio del cual se reglamentan los artículos 804 y 820 del Estatuto Tributario”.

(Decreto 2555 de 2010), “Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones”.
(Decreto 19 de 2012), “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

(Decreto 1068 de 2015), “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.

(Decreto 1625 de 2016), "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria".

(Decreto 1008 de 2018), "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

Vigilada MinEducación

Referencias Bibliográficas

Congreso de la República de Colombia. (junio 2 de 1994). *Ley 136 de 1994.* Obtenido de Diario Oficial No. 41.377 de 2 de junio de 1994: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0136_1994.html

Congreso de la República de Colombia. (1995). *Decreto Reglamentario 328 de 1995.* Obtenido de Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1111_2006_pr001.html

Congreso de la República de Colombia. (06 de octubre de 2000). *Ley 617 de 2000.* Obtenido de Diario Oficial No. 44.188 de 9 de octubre de 2000: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0617_2000.html

Congreso de la República de Colombia. (2018 de enero de 2011). *Ley 1437 de 2011.* Obtenido de Diario Oficial No. 47.956 de 18 de enero de 2011: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html

Congreso de la República de Colombia. (12 de julio de 2011). *Ley 1474 de 2011.* Obtenido de Diario Oficial No. 48.128 de 12 de julio de 2011: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html

Congreso de la República de Colombia. (12 de Julio de 2012). *Ley 1564 de 2012.* Obtenido de Diario Oficial No. 48.489 de 12 de julio de 2012: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1564_2012.html

Congreso de la República de Colombia. (17 de Octubre de 2012). *Ley estatutaria 1581 de 2012.* Obtenido de Diario Oficial No. 48.587 de 18 de octubre de 2012: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html

Congreso de la República de Colombia. (09 de enero de 2014). *Decreto ley 17 de 2014.* Obtenido de Diario Oficial No. 49.028 de 9 de enero de 2014: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0017_2014.html

Congreso de la República de Colombia. (29 de Diciembre de 2016). *Ley 1819 de 2016.* Obtenido de Diario Oficial No. 50.101 de 29 de diciembre de 2016: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1819_2016.html

Congreso de la República de Colombia. (27 de julio de 2020). *Ley 2030 de 2020.* Obtenido de Diario Oficial No. 51.388 de 27 de julio de 2020: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_2030_2020.html

Congreso de la República de Colombia. (25 de enero de 2021). *Ley 2080 de 2021.* Obtenido de Diario Oficial No. 51.568 de 25 de enero de 2021: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_2080_2021.html

Congreso de la Repúblicade Colombia. (08 de febrero de 2002). *Ley 2200 de 2022.* Obtenido de Diario Oficial No. 51.942 de 8 de febrero de 2022: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_2200_2022.html

Consejo Nacional de Política Económica y Social. (06 de junio de 2022). *CONPES 4091.* Obtenido de https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/4091.pdfX

Contaduria General de la Nación. (S.f). *Manual de Cartera Y Cobro Coactivo.* Obtenido de https://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Proceso_de_Gestion_Financiera/Ms_014_Manual_Cobro_Cartera.pdf.pdf

Departamento Nacional de Planeación. (2017). *Bases para la gestión del sistema presupuestal terrritorial.* Obtenido de https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/Documentos%20GFT/1.%20Bases%20para%20la%20Gesti%C3%B3n.pdf

Vigilada MinEducación

Departamento Nacional de PLaneación. (2024). *Plan Nacional de Desarrollo "Colombia Potencia Mundial de la vida 2024-2027".* Obtenido de https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Prensa/Publicaciones/plan-nacional-de-desarrollo-2022-2026-colombia-potencia-mundial-de-la-vida.pdf

Dirección General de Apoyo Fiscal. (06 de mayo de 2007). *Manual de cobro Administractivo Coactivo para Entidades Territoriales.* Obtenido de https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=MET_020&Version=V1#book/7

Presidencia de la República de Colombia. (30 de marzo de 1989). *Decreto 624 de 1989.* Obtenido de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario.html

Presidencia de la República de Colombia. (26 de Mayo de 2015). *Decreto 1081 de 2015.* Obtenido de Decreto 1081 de 2015 Sector Presidencia de la República: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593

Presidencia de la República de Colombia. (14 de junio de 2018). *Decreto 1008 de 2018.* Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=86902

Presidencia de la República de Colombia. (22 de noviembre de 2019). *Decreto 2106 de 2019.* Obtenido de Artículo 1: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=103352

Presidencia de la República de Colombia. (22 de noviembre de 2019). *Decreto ley 2106 de 2019.* Obtenido de Diario Oficial No. 51.145 de 22 de noviembre 2019: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_2106_2019.html

Real Academia Española. (06 de mayo de 2024). *Definición de inembargabilidad.* Obtenido de Diccionario: https://www.rae.es/dpd/ayuda/definiciones

ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

Función Pública



Manual de Cartera y de Cobro Coactivo

Municipio de Sucre, Santander

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Dirección Territorial
Santander

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La ESAP en sinfonía con el CAMBIO

Vigilada MinEducación

Línea Temática
Finanzas Públicas

Asistencia Técnica Territorial
Manual de Cartera y de Cobro Coactivo

Jorge Iván Bula Escolar
Director Nacional de la ESAP

Wilman Amaya León
Director Territorial ESAP Santander

Yerly Katherine Villamizar Cristancho
Líder Asistencia Técnica Dirección Territorial Santander

Marlon Francisco Diaz Rodríguez
Profesional Especializado Dirección Territorial Santander

Angy Julieth Serrano Vargas
Profesional Universitario Dirección Territorial Santander

Juan Sebastián Sánchez Bohorquéz
Profesional Universitario Dirección Territorial Santander

Luis Alberto Pico Solano
Monitora Dirección Territorial Santander

Bucaramanga, Santander
Marzo 2026

Tabla de contenido

Propuesta Acto Administrativo.....¡Error! Marcador no definido.
1. Primera Parte: Reglamento Interno de Cartera.....**9**
1.1. Fundamento Legal.....9
1.2. Objetivos del Reglamento Interno de Cartera.....9
1.3. Contenidos Mínimos del Reglamento Interno de Cartera.....9
1.4. Definición del Reglamento Interno de Cartera.....10
1.5. Definición de Cartera.....10
1.6. La Clasificación de la Cartera.....10
2. Segunda Parte: Vía Persuasiva y Trámites Iniciales.....**11**
2.1. Conformación de Expedientes.....11
2.1.1. Recibo y radicación de documentos.....11
2.1.2. Examen de los documentos.....11
2.1.3. Conformación y radicación del expediente.....11
2.2. Control de Expedientes.....14
2.3. Cobro Persuasivo.....14
2.3.1. Definición y objetivos.....14
2.3.2. Consideraciones preliminares para ejecutar la vía persuasiva.....15
2.4. Investigación de Bienes.....17
3. Tercera Parte: Aspectos Generales del Procedimiento Administrativo Coactivo.....**18**
3.1. Definición y Antecedentes.....18
3.2. Naturaleza del Proceso y de las Actuaciones. Carácter de los Funcionarios.....20
3.3. Normas Aplicables.....20
3.4. Iniciación e Impulso del Proceso.....20
3.5. La Observancia de las Normas Procesales.....21
3.6. Criterios para la Interpretación de las Normas Procesales.....21
3.7. Intervención y Representación del Obligado.....22
3.8. Competencia Funcional y Territorial.....22
3.9. Auxiliares de la Administración.....22
3.10. Designación de Auxiliares.....24
3.11. Contratación de Expertos.....25
3.12. Clases de Auxiliares de la Administración.....25
3.12.1. Peritos.....26
3.12.2. Secuestres.....26

3.13. Remoción de los Secuestres 27
3.14. Caución que Deben Prestar los Secuestres 29
3.15. Rendición de Cuentas del Secuestre 29
3.16. Exclusión de la Lista de Auxiliares 30
3.17. Honorarios Para los Auxiliares 30
3.18. Gastos Para Hacer Efectivo el Cobro 30
3.19. Comisiones 31
3.20. Custodia de Bienes y Dineros Entregados a los Secuestres 31
3.21. Términos Procesales 31
3.22. Cómputo de Términos 32
3.23. Retiro de Expedientes 32
3.24. Acumulación 33
3.24.1. Requisitos de la acumulación. 33
3.24.2. Acumulación de obligaciones. 33
3.24.3. Acumulación de procesos. 33
3.24.4. Acumulación de obligaciones a procesos. 33
3.25. Interrupción del Proceso 34
3.26. Suspensión del Proceso 35
3.27. Prescripción de la Acción de Cobro 36
3.28. Interrupción del Término de Prescripción de la Acción de Cobro 37
3.29. Suspensión del Término de Prescripción y de la Diligencia de Remate 38
3.30. Régimen Probatorio 38
3.31. Medios de Impugnación 39
3.32. Título Ejecutivo 39
3.32.1. Características de los títulos ejecutivos. 40
3.32.2. Requisitos esenciales del título ejecutivo. 41
3.32.3. Títulos ejecutivos contra deudores solidarios. 41
3.33. Ejecutoria de los Actos Administrativos 42
3.34. Actuaciones 42
3.35. Notificación de las Actuaciones 42
3.36. Irregularidades Dentro Del Proceso Administrativo Coactivo 42
3.37. Examen del Expediente 43
3.38. Cuenta de Depósitos Judiciales 43
4. Cuarta Parte: Actuaciones Procesales 43
4.1. Mandamiento de Pago 43

4.1.1. Contenido de la orden de pago. 43
4.1.2. Corrección de la notificación. 47
4.2. Medidas Preventivas o Cautelares 48
4.2.1. Medidas protectoras preliminares. 48
4.2.2. Medidas cautelares durante el proceso. 48
4.2.3. Embargo. 48
4.2.4. Modos de perfeccionar el embargo. 49
4.2.5. Inembargabilidad. 49
4.2.6. Otros bienes inembargables. 52
4.2.7. Límite del embargo. 53
4.2.8. Reducción del embargo. 54
4.2.9. Modos de efectuar el embargo. 54
4.2.10. Embargo concurrente. 62
4.2.11. Secuestre de bienes. 64
4.2.12. Práctica de secuestre. 64
4.2.13. Sobre algunos secuestres en particular. 65
4.2.14. Oposición al secuestro. 67
4.2.15. Reducción de las medidas cautelares en la diligencia de secuestre. 69
4.2.16. Levantamiento de las medidas cautelares. 69
4.3. Cauciones 70
4.3.1. Tipos de cauciones. 70
4.3.2. Quiénes pueden o deben presentarla. 70
4.3.3. Oportunidad. 72
4.3.4. Procedencia 72
4.3.5. Monto de la caución. 72
4.3.6. Contenido de la providencia. 72
4.3.7. Trámite. 72
4.3.8. Calificación y cancelación. 72
4.3.9. Caución para levantar medidas cautelares después de la resolución que ordena llevar adelante la ejecución. 73
4.4. Excepciones. 73
4.4.1. Término para pagar o proponer excepciones. 73
4.4.2. Excepciones que se pueden proponer. 74
4.4.3. Término para resolver. 78
4.4.4. Situaciones que se pueden presentar. 78

4.4.5. recursos contra la resolución que resuelve excepciones y forma de notificación. 78
4.4.6. Demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 79
4.5. Liquidación del crédito y las costas. 79
4.5.1. Liquidación del crédito. 80
4.5.2. Liquidación de las costas o gastos de la administración. 80
4.5.3. Disposición del dinero embargado. 80
4.6. Avalúo y Remate de Bienes 81
4.6.1. Avalúo de bienes. 81
4.6.2. Objeción del avalúo. 82
4.6.3. Remate de bienes. 82
4.6.4. Postor por cuenta del crédito. 86
4.6.5. Repetición del remate. 86
4.6.6. Remate desierto. 87
4.6.7. Actuaciones posteriores al remate. 87
4.6.8. Remate por comisionado. 88
4.6.9. Facultades del comisionado. 88
4.7. Terminación y Archivo del Proceso 89
4.7.1. Terminación del proceso. 89
4.7.2. Terminación y archivo del proceso. 89
4.8. Facilidades de Pago 90
4.8.1. Generalidades. 90
4.8.2. Competencia. 91
4.8.3. Solicitud y trámite. 91
4.8.4. Respaldo para la concesión de plazos. 91
4.8.5. Otorgamiento. 93
4.8.6. Modificación y reliquidación. 94
4.8.7. Reliquidación por abonos extraordinarios. 94
4.8.8. Modificación de garantías. 94
4.8.9. Incumplimiento. 94
5. Saneamiento y Depuración Contable de la Cartera Pública en el Municipio 95
6. Quinta Parte: Normatividad Aplicable 96
6.1. Contexto Normativo 96
Modelo de Resolución de Embargo 115
Modelo de Comunicado del Embargo de Cuentas Corrientes 117
Modelo de Resolución de Embargo de Bienes Inmuebles 118

Modelo de Comunicado de Embargo de Bienes Inmuebles 119
Modelo de Resolución de Embargo de Vehículos 120
Modelo de Comunicado de Embargo de Vehículo 121
Modelo de Resolución de Embargo de Aportes 122
Modelo de Comunicado de Embargo de Aportes a la Cámara de Comercio 123
Modelo de Comunicado de Embargo de Aportes al Representante de la Sociedad 124
Modelo de Resolución de Embargo y Secuestro de Bienes Muebles 125
Modelo de Resolución de Embargo de Salarios 126
Modelo de Comunicado de Embargo de Salarios 127
Modelo de Auto de Secuestro de Bien inmueble 128
Modelo de Auto que Declara la Interrupción del Proceso 129
Modelo de Auto de Suspensión del Proceso 130
Modelo de Resolución Que Decide las Excepciones y Ordena la Ejecución 131
Modelo de Liquidación Del Crédito y Las Costas 132
Modelo de Resolución de Desembargo 133
Modelo de Posesión de Perito Avaluador y Término Para Rendir Dictamen 134
Modelo del Auto Que da Traslado del Avalúo 135
Modelo de Auto Que Aprueba el Avalúo 136
Modelo de Auto de Archivo 137
Modelo de Auto de Terminación y Archivo 138
Modelo de Formulario de Inscripción de Auxiliares 139

Listado de Tablas

Tabla 1. 96

Presentación

El Manual de Cartera y Cobro Coactivo (MCCC) para el municipio de Sucre es el producto del acompañamiento brindado por la estrategia de Asistencia Técnica Territorial de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), cuyo objetivo es contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales y la gestión pública orientada a resultados, con criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. En este contexto el documento busca fortalecer las competencias especificas relacionadas con la administración de la cartera del municipio y la ejecución de los procesos de cobro coactivo, para garantizar el cumplimiento de la norma y la sostenibilidad financiera.

El municipio de Sucre fue seleccionado como territorio priorizado con el propósito de brindarle un acompañamiento técnico especializado enfocado en la elaboración de un diagnóstico normativo. Del mismo modo, se busca avanzar en la estructuración y validación de un instrumento normativo y procedimental que ajuste se ajuste a las particularidades del contexto fiscal y administrativo.

La actualización del manual de cartera y cobro coactivo tiene como objetivo el de dotar a la administración municipal de una herramienta tanto normativa como operativa, que le permita optimizar la gestión de cartera y asegurar la ejecución de los procesos de cobro coactivo, bajo los principios de legalidad, celeridad de economía y debido proceso, en concordancia con la normativa vigente y las buenas prácticas de gestión pública.

Por lo anterior, el presente documento está orientado conforme a los lineamientos del ordenamiento jurídico colombiano, en especial en las disposiciones de la Dirección General de apoyo fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, así como otras normas legales y reglamentarias de obligatorio cumplimiento que resultan pertinentes. De igual forma, integra buenas prácticas de gestión administrativa y criterios de eficiencia en materia tributaria orientados a mejorar los procesos de recaudo, fortalecer la gestión de cartera y garantizar la sostenibilidad fiscal y financiera de la entidad territorial.

Al final, se espera que la actualización del manual contribuya a la recuperación de los ingresos no percibidos, fortaleciendo tanto la confianza de la ciudadanía en la administración municipal como la credibilidad institucional en el ejercicio del cobro de cartera. Igualmente, el manual concibe como una herramienta de consulta y aplicación permanente orientada a fortalecer la gestión pública y la promoción del desarrollo territorial sostenible.

1.Primera Parte: Reglamento Interno de Cartera

1.1. Fundamento Legal

El procedimiento de cobro administrativo y coactivo está reglamentado en el Manual de Cartera y Cobro Coactivo de las entidades territoriales, el cual se fundamenta en los principios de la función administrativa establecidos en los en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. En este sentido, su aplicación se orienta a criterios de legalidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Además, el MCCC se encuentra su fundamento en la (Ley 1066/2006) “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”, igualmente se soporta en él (Decreto 624/1989) "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”, de manera complementaria el Decreto 4473 de 2006 y el Decreto 4473 de 2006, establecen disposiciones específicas relacionadas con el castigo de cartera y el cobro administrativo. Finalmente, la (Ley 1437/2011) “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

El municipio requiere adoptar un reglamento interno de cartera que articule de forma sistemática las acciones, procedimientos y disposiciones tributarias relacionadas con cobro coactivo, en coherencia con lo establecido en su manual de Cartera y Cobro Coactivo, así como los lineamientos definidos en el Estatuto Tributario Nacional.

1.2. Objetivos del Reglamento Interno de Cartera

El manual de cartera tiene como propósito definir los lineamientos, procedimientos y directrices para el seguimiento, gestión de cobro y control de cartera en mora de los municipios, en este caso del municipio de Sucre, con el objetivo de asegurar la recuperación y oportuna de los recursos públicos. Estos procesos se desarrollan en concordancia con un marco jurídico vigente y bajo los principios de eficiencia, transparencia, legalidad, economía y responsabilidad fiscal, contribuyendo al fortalecimiento de la sostenibilidad financiera y de la gestión pública municipal.

Asimismo, está reglamentación busca consolidar los procedimientos institucionales relacionados con la administración de las obligaciones tributarias y no tributarias orientadas a la prevención de la morosidad de cartera y a verificar el cumplimiento de las metas de recaudo. De esta forma se promueve el equilibrio fiscal del municipio y se optimiza el desempeño de la gestión administrativa.

1.3.Contenidos Mínimos del Reglamento Interno de Cartera

Este reglamento debe contemplar como mínimo lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 4473 de 2006:

> **Artículo 2**°. *Contenido mínimo del reglamento interno del recaudo de cartera.* El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera a que hace referencia el artículo 1° del presente decreto deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. 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.

2. Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.

3. 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. (Decreto 4473/2006)

1.4.Definición del Reglamento Interno de Cartera

El Reglamento Interno de Cartera es un instrumento normativo de carácter obligatorio adoptado mediante un acto administrativo debidamente sustentado por el representante legal de la entidad territorial, es decir, por el alcalde del municipio de Sucre, este reglamento establece el marco de ejecución de acciones propias de la función de cobro, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En su contenido se precisan ordenamientos, reglas, procedimientos y responsabilidades que deben acatar los servidores públicos como sujetos obligados, con el fin de asegurar la eficiencia en el recaudo de los recursos municipales y aportar a sostenibilidad fiscal en entidad territorial.

El manual se fundamenta en los principios constitucionales, en el Estatuto Tributario Nacional y el Código del Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo, así como el Manual de Cobro Administrativo y Coactivo para entidades territoriales expedido por la Dirección General de Apoyo Fiscal. Además, de las demás disposiciones normativas y reglamentarias que, en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales, emita la Presidencia de la República.

1.5.Definición de Cartera

La cartera municipal comprende el conjunto de obligaciones económicas que tienen tanto los ciudadanos como las entidades de la administración municipal. Incluye todas las deudas a favor del municipio susceptibles a cobro, respaldadas por títulos ejecutivos que permiten su exigibilidad formal. Del mismo modo, abarca aquellas obligaciones en las que el municipio actúa como deudor igualmente soportadas en documentos ejecutivos que las identifican de manera clara (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007).

La adecuada gestión de la cartera es esencial para la sostenibilidad financiera del municipio, ya que facilita la recuperación de recursos que pueden reinvertirse en la prestación de servicios públicos y en el desarrollo de proyectos sociales en beneficio de la comunidad.

1.6.La Clasificación de la Cartera

La clasificación de la cartera consiste en la organización las obligaciones pendientes de cobro siguiendo diversos criterios, con la finalidad de facilitar una gestión eficiente y estructurada. Entre los criterios para esta clasificación se encuentran: la naturaleza de la deuda; cantidad de tiempo de la deuda; cantidad de deuda; gestión desarrollada y perfil del deudor.

Las siguientes secciones muestran las etapas persuasivas y coactivas del procedimiento de cobro administrativo.

2.Segunda Parte: Vía Persuasiva y Trámites Iniciales

2.1.Conformación de Expedientes

Para asegurar la adecuada ejecución del proceso de cobro, tanto en su etapa persuasiva como coactiva, es indispensable organizar los documentos en expedientes que permitan su fácil identificación y consulta. Aunque este procedimiento se desarrolla de manera física, también es necesario avanzar en su digitalización para cumplir con lo dispuesto en el Decreto 1008 de 2018.

En armonía con la constitución política económica se deben seguir entre otros los pasos que se presentan a continuación.

2.1.1.Recibo y radicación de documentos. Una vez el funcionario encargado reciba el documento, deberá proceder a registrarlo de forma inmediata en el libro correspondiente, consignando información como la fecha de recepción, número y fecha de documento, tipo de documento, dependencia, origen remitente, número, fecha de entrega, así como el nombre y la firma de que los recibe.

Nota: las fechas deben registrarse día, mes y año.

2.1.2.Examen de los documentos. De conformidad con el Reglamento Interno de Cartera, el proceso de cobro administrativo coactivo inicia con la verificación e identificación de las obligaciones a favor del municipio de Sucre, las cuales deben estar soportadas en títulos ejecutivos válidos que acrediten de manera clara, expresa y exigible la deuda para ello, los documentos recibidos son objeto de revisión detallada con el propósito de confirmar si cumplen con los requisitos legales para ser considerados títulos ejecutivos y que contienen los anexos exigidos por la normatividad vigente. Si se verifica el cumplimiento de estas condiciones, se procede a la conformación del expediente correspondiente, de lo contrario, los documentos serán devueltos a la dependencia de origen mediante oficio debidamente motivada en los que se indiquen las inconsistencias y los ajustes requeridos.

2.1.3.Conformación y radicación del expediente. Revisados los documentos que conforman el título ejecutivo, se deberá proceder a:

2.1.3.1.Organización y foliación de los documentos. Los documentos se ordenarán de manera cronológica y cada página numerada de manera consecutiva, lo que facilitará la incorporación y numeración de nuevos documentos en el orden adecuado.

2.1.3.2.Determinación de los factores esenciales. Una vez los documentos se encuentren organizados, se procederá a identificar al sujeto pasivo de la obligación, registrando sus nombres, apellidos o razón social, junto con su número de identificación, del mismo modo, se establecerá su dirección, el monto de la obligación, los periodos a los que corresponde el cobro, los documentos que constituye el titulo ejecutivo, el número de folios y la fecha de prescripción.

2.1.3.3.Radicación del expediente. En concordancia con el numeral 2.1.3.2., se registra el expediente en el libro radicador, se le asignará el numero consecutivo que le corresponda. Cada expediente debe contar con numero único y no se recomienda reiniciará la numeración cada año (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 22).

2.1.3.4.Elaboración de la carátula; conformación del expediente.

La carátula debe incluir al menos los siguientes elementos:

✓Identificación de la entidad ejecutora (municipio Sucre);

✓Datos del ejecutado: nombre, identificación y dirección;

✓Cuantía y tipo de obligación;

✓Descripción del título o títulos ejecutivos;

✓Número de expediente, libro, folio y fecha de radicación (según el libro radicado);

✓Posterior a la elaboración de la carátula, se procede a organizar el expediente con los documentos adicionales, sujetándolos con gancho legajador y añadiendo una contra carátula para proteger los folios.

2.1.3.5.Asignación y distribución de expedientes. Ya completada la conformación documental, el expediente estará listo para ser remitido a los funcionarios responsables de adelantar la gestión en las fases de cobro persuasivo o coactivo, según corresponda.

En caso de que se presente un volumen elevado de expedientes, estos se dividirán en bloque conforme con el personal encargado de la gestión de recuperación de cartera. A cada bloque se le asignará una planilla de control que deberá incluir, la siguiente información como mínimo:

✓Identificador de la planilla (número orden);

✓Fecha de entrega;

✓Nombre y apellidos del funcionario a quien se entrega (una vez realizado el reparto);

✓Número y año de radicación del expediente;

✓Naturaleza de la obligación;

✓Valor pendiente;

✓Vigencias fiscales relacionadas;

✓Total, de folios del expediente;

✓Firma del funcionario receptor de la distribución;

✓Fecha y número de folios del momento del retorno;

✓Actuaciones desarrolladas;

✓Fecha de caducidad;

✓Firma del funcionario, al devolver el expediente;

✓Firma del responsable de la distribución.

El jefe de la unidad encargada de la gestión de cobro definirá la asignación de los expedientes y podrá implementar un sistema de fichas numeradas que correspondan a las planillas generadas, cada servidor que recibe una ficha asume en ese momento la responsabilidad sobre los casos asignados en dicha planilla, las planillas se elaboran en un original y dos copias, las cuales se distribuirán así:

✓Original: archivo de la oficina;

✓Primera copia: funcionarios receptores;

✓Segunda copia: funcionario encargado de recibir los expedientes devueltos una vez tramitados.

2.1.3.6.Digitalización de expedientes. En las acciones de modernización administrativa previstas en el proceso se incluye la digitalización de expedientes, ya que se consideran una estrategia clave para optimizar la eficiencia de la gestión, el aseguramiento delo acceso oportuno a la información y el fortalecimiento de la trazabilidad y la transparencia, esta iniciativa se enmarca en las políticas de transformación digital del Estado colombiano y para mejorar el ciclo de vida de los documentos en todos sus formatos.

La digitalización de documentos en archivos es entonces un procedimiento compuesto por una secuencia ordenada de acciones, dentro de las cuales se establecen las siguientes:

✓Planificación: definición del alcance del proceso y de los expedientes que tienen prioridad para la digitalización;

✓Diagnóstico técnico: evaluación de los requerimientos técnicos y normativos, en la que se tiene en cuenta la clasificación de los documentos, las condiciones de conservación y la compatibilidad con los sistemas de información de carácter institucional;

✓Diseño operativo: elaboración de los protocolos y las metodologías para la digitalización, en los que se tiene en cuenta las normativas de archivo, protección de datos de carácter personal y de seguridad de la información;

✓Preparación del equipo humano: capacitación del personal responsable del uso del escáner, software de gestión documental y pautas de organización digital;

✓Adquisición de infraestructura tecnológica: dotación de los equipos, las plataformas de almacenamiento y licencias necesarias;

✓Digitalización: escaneo de los documentos físicos a través de medios de alta resolución y conversión a formatos electrónicos normalizados;

✓Indexación y organización digital: etapas de etiquetado y clasificación de archivos digitales.

2.2.Control de Expedientes

Para mantener un control eficiente de los expedientes y las obligaciones de los contribuyentes, la entidad deberá llevar un libro de radicación para los expedientes y las planillas de reparto, a partir del cual se creará una tarjeta Kardex para cada uno, dicha tarjeta tendrá que contener:

✓Identificación del contribuyente (Cédula o NIT);

✓Nombres, apellidos o razón social;

✓Número del expediente;

✓Fecha de radicación (día, mes, año);

✓Monto;

✓Tipo de impuesto y períodos gravables o tipo de obligación;

✓Fecha de reparto;

✓Funcionario asignado;

✓Fecha de devolución;

✓Estado del expediente (sustanciado, libra mandamiento, dicta medidas cautelares, resuelve recurso, dicta sentencia, etc.);

✓Fecha de prescripción (se debe registrar a lápiz para permitir correcciones en caso de cambios debido a actuaciones procesales);

✓Número de folios devueltos.

Estas tarjetas tendrán que actualizarse de forma diaria para mantener un historial claro y completo del expediente, esta información deberá registrarse en los archivos digitales, incluyendo los mismos datos.

2.3.Cobro Persuasivo

2.3.1.Definición y objetivos. El cobro persuasivo se compone por el conjunto de acciones que adelanta la administración municipal, con el objetivo de promover que los contribuyentes que se encuentren en mora atiendan de forma voluntaria sus obligaciones, por lo que este proceso pretende recuperar la totalidad de la deuda, incluyendo capital, intereses de mora y sanciones correspondientes o, en su defecto, formalizar acuerdos de pago que establezcan plazos adecuados conforme a la normativa vigente.

Esta, aunque no es una etapa obligatoria, su aplicación resulta ser conveniente en virtud del principio de economía procesal previsto en la normativa administrativa. En este sentido, se recomienda agotar primero la gestión voluntaria antes de dar inicio al cobro coactivo, salvo en

situaciones en las que las obligaciones estén próximas a prescribir o cuando se trate de valores significativos que puedan afectar la estabilidad fiscal del municipio.

El fortalecimiento a esta estrategia requiere de la incorporación de metodologías modernas que mejoren la eficiencia de la gestión, destacándose el uso de herramientas analíticas que permiten segmentar la cartera en mora, identificar niveles de riesgo y la definición de acciones diferenciadas según el comportamiento de pago de los contribuyentes, lo que facilita la priorización de casos más relevantes y la adopción de medidas acordes a cada situación. Del mismo modo, la implementación de estrategias de comunicación personalizada se convierte en un elemento fundamental para la actualización de los resultados del cobro persuasivo.

2.3.2.Consideraciones preliminares para ejecutar la vía persuasiva. Previo al inicio de cualquier actuación de cobro directo el funcionario responsable debe efectuar una revisión detallada del expediente con el propósito de establecer si resulta procedente adelantar el cobro por vía persuasiva o en su defecto dar inicio a l proceso de cobro coactivo.

Dicho análisis debe contemplar elementos como el origen de la obligación la correcta determinación del monto adeudado los precios fiscales comprometidos la situación económica del deudor y la proximidad de la prescripción.

2.3.2.1.Conocimiento de la deuda. Es fundamental verificar que la obligación registrada en el expediente cumpla con los requisitos legales que habilitan el ejercicio de acción coactiva, esto implica que constituya un título ejecutivo con la obligación clara, expresa y exigible. De igual manera se debe constatar que los actos administrativos que originan la deuda se encuentren en firme, debidamente ejecutoriados y sin recursos pendientes por resolver.

En esta fase, también resulta necesario identificar con precisión los componentes de la obligación, tales como el capital, los intereses, las actuaciones, la bilateralidad los descuentos y demás elementos asociados. Disponer de esta información de manera clara facilita el diálogo con el deudor y permite atender oportunamente las inquietudes o situaciones que puedan surgir durante el contacto o la entrevista.

2.3.2.2.Conocimiento del deudor. La dirección del deudor en primera instancia se obtendrá del título objeto de cobro. No obstante, es indispensable validar esta información a través de los registros internos de la entidad. En caso de no encontrarla allí, se podrá recurrir a fuentes externas como guías telefónicas o entidades como el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), la Cámara de Comercio o Departamento de impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

De igual forma, es fundamental determinar si el deudor corresponde a una persona natural o jurídica y en medida de lo posible, identificar su actividad económica.

2.3.2.3.Etapas Esenciales del proceso persuasivo. La gestión persuasiva se debe desarrollar siguiendo una secuencia clara y definida, que permita garantizar el orden, la coherencia en el procedimiento y la oportunidad en las actuaciones.

A continuación, se describen las etapas que debe cumplir el funcionario responsable del recaudo:

2.3.2.4.Invitación formal. En procedimiento se inicia con el envío era comunicación formal al deudor a su representante legal en el cual se le informe el valor adeudado a la fecha, detallando los conceptos que lo componen, tales como el capital, los intereses y sanciones*; e* invitándolo a ponerse el dedo con la administración municipal.

Dicha comunicación debe señalar de manera expresa el nombre del funcionario encargado del trámite, el plazo otorgado para la actuación, que podrá ser de entre cinco (5) a diez (10) días hábiles, dependiendo de la carga operativa de la entidad.

La citación deberá remitirse por correo certificado y/o notificarse personalmente a través de servidor asignado dentro de un término máximo de cinco (5) días calendario contados desde la asignación del expediente. En todo caso, se deberán observar los lineamientos establecidos en los procedimientos internos de la administración municipal.

2.3.2.5.Realización de la entrevista. La entrevista constituye una fase relevante en el proceso persuasivo y de ser llevada a cabo por el funcionario designado por la administración municipal, en este espacio se informa al deudor sobre la situación de sus obligaciones en mora brindándole una explicación detallada sobre las condiciones de pago los plazos disponibles y las posibles alternativas para su normalización. Asimismo, este encuentro debe desarrollarse en un entorno de respeto y atención personalizada, por lo cual se recomienda que la alcaldía disponga de un lugar adecuado que garantice la privacidad, comodidad y el cumplimiento de los principios y trato digno, en concordancia con la gestión administrativa.

***2.3.2.6.*Etapa de negociación.** En la entrevista se brinda al deudor la oportunidad de presentar propuestas de acuerdo de pago que le permitan regularizar su situación.

A continuación, se mencionan algunas alternativas que pueden surgir durante el proceso de negociación:

✓Pago total de la obligación: el funcionario daría al deudor instrucciones concretas respecto a los mecanismos habilitados para emitir el pago, demandando también el correspondiente comprobante. La suma para abonar debe estar integrada por el capital deudor, más los intereses moratorios generados hasta la fecha que se ha acordado;

✓Solicitud de aplazamiento o de las facilidades de pago: si el deudor expresa la imposibilidad de pagar siquiera, cuando sea en pagos únicos;

✓Falta de interés en el pago: si el deudor no muestra disposición para pagar, se debe iniciar una investigación de sus bienes y patrimonio para facilitar un cobro efectivo a través de medios legales.

***2.3.2.7.*Evaluación de resultados.** Al finalizar el proceso de negociación debe realizarse una revisión minuciosa, sin importar el resultado alcanzado, el funcionario deberá reflexionar sobre las siguientes preguntas:

✓En caso de que el contribuyente haya realizado el pago, pero con dificultades durante la negociación, ¿qué medidas se pueden implementar para mejorar el proceso en el futuro?;

✓Si se concedió un plazo adicional para el pago, ¿qué impidió reducir el plazo solicitado por el contribuyente?;

✓Si hay resistencia para el pago, ¿qué estrategias adicionales podrían haber sido utilizadas para persuadir al contribuyente?;

✓Se elaborará un informe detallado de las gestiones realizadas, el cual se incorporará al expediente.

***2.3.2.8.*Término.** La etapa de gestión persuasiva de cobro deberá adelantarse en un término máximo e improrrogable de dos (2) meses, contados desde la asignación formal del expediente al funcionario responsable, si una vez vencido el plazo, el deudor no ha realizado el pago ni ha iniciado acciones para regularizar su situación, se procederá de manera inmediata a la identificación de bienes como paso previo al inicio del proceso de cobro coactivo.

Sin perjuicio de lo anterior, la administración podrá omitir o reducir la fase persuasiva y avanzar directamente a la tapa coactiva cuando existan circunstancias que lo ameriten, tales como riesgo de prescripción del título ejecutivo, la posible insolvencia del deudor, el ocultamiento o la inminente enajenación de los bienes.

2.4.Investigación de Bienes

En los casos en los que la etapa persuasiva no genere el pago total ni parcial de la obligación, se iniciará la investigación de bienes del deudor con el propósito de determinar la viabilidad de aplicar medidas coercitivas para recuperar el crédito fiscal, esta actuación se encuentra reglamentada según (Decreto 624/1989), articulo 825-1, la cual establece que “Dentro del procedimiento administrativo de cobro los funcionarios de cobranzas, para efectos de la investigación de bienes, tendrán las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización”.

En esta fase, el funcionario encargado podrá solicitar información a entidades públicas, privadas y a las dependencias internas de la administración municipal, con la finalidad de identificar activos, ingresos o derechos patrimoniales que puedan ser objeto de embargo o ejecución, entre las principales acciones se están:

✓Requerir a la Cámara de Comercio datos sobre la existencia, representación legal o condición de comerciante del deudor, según corresponda;

✓Consultar el catastro municipal y otras bases inmobiliarias sobre predios de propiedad del obligado;

✓Verificar con la oficina de tránsito la titularidad de vehículos automotores registrados;

✓Consultar a entidades de previsión social y administradoras de pensiones sobre vínculos laborales o afiliaciones activas, que permitan valorar la posibilidad de embargo de salarios o mesadas;

✓Llevar a cabo otras diligencias necesarias que permitan ubicar bienes embargables o patrimonios ocultos.

Toda actuación adelantada, junto con las respuestas obtenidas, debe registrarse de manera detallada en el expediente, indicando la fecha, la entidad consultada, el medio de comunicación utilizado y el contenido de la respuesta o la falta de esta. Esta trazabilidad garantiza la transparencia del procedimiento y sustenta las decisiones administrativas que se adopten posteriormente.
De conformidad con lo previsto en el artículo 2 del Decreto 328 de 1995,

> **Artículo 2.** Alcance de la investigación de bienes. La investigación de bienes deberá abarcar al deudor principal y a los deudores solidarios si los hubiere, con el siguiente alcance:
>
> **Nivel Local**: En todos los casos se adelantará la investigación en el lugar donde el deudor o deudores tengan su domicilio o asiento principal de sus negocios y se hará extensiva a todos los lugares donde el deudor o deudores tengan sucursales o agencias.
>
> **Nivel Nacional:** Cuando la cuantía de la obligación sea superior a 120 salarios mínimos legales mensuales, la investigación se extenderá de acuerdo con los parámetros señalados por el Director de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
> 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, a nivel nacional.
>
> Si como consecuencia de la investigación se establecieren bienes cuyo valor una vez efectuado el remate no cubre la totalidad de las obligaciones a cargo del contribuyente o responsable, se declarará la remisibilidad respecto de la parte insoluta de la deuda.
>
> En desarrollo de la investigación de bienes, 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. (Decreto 328/1995)

3.Tercera Parte: Aspectos Generales del Procedimiento Administrativo Coactivo

3.1.Definición y Antecedentes

El Procedimiento Administrativo Coactivo, regulado por el Decreto Ley 624 de 1989 en su artículo 823 y siguientes,

> Artículo 823. Procedimiento administrativo coactivo. Para el cobro coactivo de las deudas fiscales por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones, de competencia de la Dirección General de Impuestos Nacionales, deberá seguirse el procedimiento administrativo coactivo que se establece en los artículos siguientes. (Decreto 624/1989)
>
> Artículo 825. Competencia territorial. El procedimiento coactivo se adelantará por la oficina de Cobranzas de la Administración del lugar en donde se hayan originado las respectivas obligaciones tributarias o por la de aquélla en donde se encuentre domiciliado

> el deudor. Cuando se estén adelantando varios procedimientos administrativos coactivos respecto de un mismo deudor, éstos podrán acumularse. (Decreto 624/1989)

De este modo, la administración del municipio de Sucre puede realizar el recaudo directo de los créditos fiscales sin la necesidad que acudir a la justicia ordinaria, este mecanismo permite ejecutar el cobro de las obligaciones fiscales de manera forzosa, mediante la subasta pública de los bienes del deudor cuando este se niega a pagar de forma voluntaria. (Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales, 2007, pág. 32)

Además, la Corte Constitucional, a través de la Sentencia 666 de 2000, caracterizó la jurisdicción coactiva como un "privilegio excepcional de la Administración" que le otorga la facultad de cobrar deudas sin intervención de un juez y parte, esta prerrogativa se justifica en la primacía del interés general y en la necesidad apremiante de obtener recursos para cumplir con los fines del Estado. (Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales, 2007, pág. 32)

De acuerdo con la (Ley 788/2002), establece en su artículo 59 el procedimiento tributario territorial.

> Artículo 59. procedimiento tributario territorial. Los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el estatuto tributario nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluida su imposición, a los impuestos por ellos administrados. así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales. el monto de las sanciones y el término de la aplicación de los procedimientos anteriores, podrán disminuirse y simplificarse acorde con la naturaleza de sus tributos, y teniendo en cuenta la proporcionalidad de estas respecto del monto de los impuestos. (Ley 788/2002)

La (Ley 1066/2006), establece que todas las entidades públicas encargadas de recaudar rentas están obligadas a aplicar el procedimiento de cobro administrativo coactivo previsto en el Estatuto Tributario Nacional y adoptar un reglamento interno de cartera.

> Artículo 2. Obligaciones de las entidades públicas que tengan cartera a su favor. Cada una de las entidades públicas 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 o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán:
>
> 1.Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad territorial, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago;
>
> 2.Incluir en sus respectivos presupuestos de ingresos el monto total del recaudo sin deducción alguna;
>
> 3.Exigir para la realización de acuerdos de pago garantías idóneas y a satisfacción de la entidad territorial;

4.Contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, si es del caso, de conformidad con el estatuto orgánico de presupuesto municipal, para la realización de acuerdos de pago con otras entidades del sector público;

5.Reportar a la Tesorería Municipal, 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 municipio;

6.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 tesorería municipal expida la correspondiente certificación;

7.Regularizar mediante el pago o la celebración de un acuerdo de pago las obligaciones pendientes con otras entidades públicas a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de la presente ley. (Ley 1066/2006)

Regulado por el Decreto 4473 de 2006, el cual establece los criterios mínimos para la formalización del reglamento interno de cartera del municipio.

3.2.Naturaleza del Proceso y de las Actuaciones. Carácter de los Funcionarios

El cobro administrativo coactivo es un proceso de naturaleza administrativa y no judicial, cuyas decisiones se consideran actos administrativos, ya sea de tramite o de carácter decisorio del ámbito territorial.

Al tratarse de un proceso específicamente administrativo, los funcionarios responsables no poseen autoridad jurisdiccional, sino que actúan como servidores administrativos y están sujetos a sanciones disciplinarias en caso de omisión o de retraso en el cumplimiento de sus deberes. (Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales, 2007, pág. 33)

3.3.Normas Aplicables

Las reglas que regulan el procedimiento de cobro administrativo coactivo se encuentran en el Titulo VIII, a partir del artículo 823 del Estatuto Tributario y en el Código General del Proceso (Ley 1564/2012), en lo relacionado con medidas cautelares y otros aspectos no previstos en mencionado estatuto, los vacíos en su aplicación o interpretación se suplen con lo establecido en el Código del Proceso. (Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales, 2007, pág. 33)

3.4.Iniciación e Impulso del Proceso

La inicialización e impulso del proceso, le corresponde al funcionario ejecutor a partir de los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo, debido a que este tipo de procedimientos no es necesario la presentación de una demanda. (Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales, 2007, pág. 33)

En este procedimiento no se abordarán asuntos que deban resolver por la vía gubernativa. (Art. 829-1 E.T.) Los funcionarios ejecutores tienen la obligación de adelantar personalmente los procesos y son quienes respondan por cualquier retraso que se dé por su negligencia. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 33)

> Artículo 829. Ejecutoria de los actos. Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo:
>
> 1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.
>
> 2. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.
>
> 3. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y
>
> 4. Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso. (Decreto 624/1989)

3.5.La Observancia de las Normas Procesales

La normatividad que regula estos procesos es de derecho y de orden público, por lo que su cumplimento es obligatorio y no pueden ser derogados, modificadas ni sustituidas por funcionarios o particulares, salvo en los casos expresamente permitidos por la Ley.

> Artículo 6°. Inmediación. El juez deberá practicar personalmente todas las pruebas y las demás actuaciones judiciales que le correspondan. Solo podrá comisionar para la realización de actos procesales cuando expresamente este código se lo autorice.
>
> Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido respecto de las pruebas extraprocesales, las pruebas trasladadas y demás excepciones previstas en la ley. (Ley 1564/2012)

3.6.Criterios para la Interpretación de las Normas Procesales

Al interpretar las normas procesales aplicables al procedimiento de ejecución forzada, el funcionario deberá procurar que los tramites a dar garantía y hacer efectivos los derechos sustantivos involucrados.

Si existen diversas formas de interpretar dichas normas, se debe incorporar a los principios generales del derecho procesal, con la finalidad de salvaguardar el derecho de defensa, el debido proceso y la legalidad de las actuaciones administrativas.

> Artículo 11. Interpretación de las normas procesales. al interpretar la ley procesal el juez deberá 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 del presente código deberán aclararse mediante la aplicación de los principios constitucionales y generales del derecho procesal garantizando en todo caso el debido proceso, el derecho de defensa, la igualdad de las partes y los demás derechos

> constitucionales fundamentales. el juez se abstendrá de exigir y de cumplir formalidades innecesarias. (Ley 1564/2012).

3.7.Intervención y Representación del Obligado

En el desarrollo del proceso de cobro administrativo coactivo se siguen las reglas generales sobre capacidad legal y representación establecidas en el Decreto 624 de 1989, junto con las normas relacionadas. Esto incluye que, para las personas jurídicas, el deudor debe actuar por medio de sus representantes legales o apoderados, no estando permitida la representación mediante curador.

3.8.Competencia Funcional y Territorial

Las competencias son las facultades fue la normatividad asigna a un funcionario para llevar a cabo un acto administrativo, en el procedimiento administrativo coactivo, esta se determina por dos criterios; el funcional y el territorial, la competencia funcional está relacionada con el cargo del funcionario y se encuentra regulada en el artículo 824 del Decreto 624 de 1989.

> Artículo 824. Competencia funcional. para exigir el cobro coactivo de las deudas por los conceptos referidos en el artículo anterior, son competentes los siguientes funcionarios: el subdirector de recaudación de la dirección general de impuestos nacionales[1], los administradores de impuestos y los jefes de las dependencias de cobranzas. también serán competentes los funcionarios de las dependencias de impuestos nacionales, a quienes se les deleguen estas funciones. (Decreto 624/1989)

De acuerdo con, el artículo 2 del Decreto 4473 de 2006, las entidades territoriales deben designar dentro de su estructura interna a los funcionarios encargados de gestionar el recaudo tanto en la etapa persuasivas como la coactivas. Para la investigación de bienes, los funcionarios de cobro cuentan con las mismas facultades que los de fiscalización, de conformidad con el artículo 825-1, del Decreto 624 de 1989. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 34)

La competencia territorial de los procesos de cobro administrativo coactivo se suscribe al ámbito del respectivo ente territorial. Cuando el deudor tenga su domicilio en una jurisdicción distinta el trámite de cobro se efectuará mediante comisión dirigida a la autoridad competente del lugar de residencia del deudor, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

En este contexto, la Tesorería municipal de Sucre es la encargada de adelantar, en primera instancia las actuaciones del procedimiento administrativo coactivo. Además, las decisiones de los recursos interpuestos contra actos administrativos proferidos dentro de dichos procesos procederán al Alcalde en su condición de superior jerárquico

3.9.Auxiliares de la Administración

De acuerdo con el artículo 47 de la Ley 1564 de 2012, establece:

> Artículo 47. Naturaleza de los cargos. Los cargos de auxiliares de la justicia son oficios públicos ocasionales que deben ser desempeñados por personas idóneas, imparciales, de conducta intachable y excelente reputación. Para cada oficio se requerirá idoneidad y

experiencia en la respectiva materia y, cuando fuere el caso, garantía de su responsabilidad y cumplimiento. Se exigirá al auxiliar de la justicia tener vigente la licencia, matrícula o tarjeta profesional expedida por el órgano competente que la ley disponga, según la profesión, arte o actividad necesarios en el asunto en que deba actuar, cuando fuere el caso.

Los honorarios respectivos constituyen una equitativa retribución del servicio y no podrán gravar en exceso a quienes acceden a la administración de justicia. (Ley 1564/2012)

Artículo 49. Comunicación del nombramiento, aceptación del cargo y relevo del auxiliar de la justicia. El nombramiento del auxiliar de la justicia se le comunicará por telegrama enviado a la dirección que figure en la lista oficial, o por otro medio más expedito, o de preferencia a través de mensajes de datos. De ello se dejará constancia en el expediente. En la comunicación se indicará el día y la hora de la diligencia a la cual deba concurrir el auxiliar designado. En la misma forma se hará cualquier otra comunicación.

El cargo de auxiliar de la justicia es de obligatoria aceptación para quienes estén inscritos en la lista oficial. Siempre que el auxiliar designado no acepte el cargo dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento, se excuse de prestar el servicio, no concurra a la diligencia, no cumpla el encargo en el término otorgado, o incurra en causal de exclusión de la lista, será relevado inmediatamente. (Ley 1564/2012).

Artículo 50. Exclusión de la lista. El Consejo Superior de la Judicatura excluirá de las listas de auxiliares de la justicia:

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 a 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.

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.

Parágrafo 1°. Las personas jurídicas no podrán actuar como auxiliares de la justicia por conducto de personas que hayan incurrido en las causales de exclusión previstas en este artículo.

Parágrafo 2°. 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.

En los eventos previstos en este parágrafo el juez procederá, a solicitud de interesado, a realizar la entrega de bienes a quien corresponda.

Parágrafo 3°. No podrá ser designada como perito la persona que haya incurrido en alguna de las causales de exclusión previstas en este artículo. (Ley 1564/2012)

3.10.Designación de Auxiliares

La designación de auxiliares de la administración debe realizarse de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 624 de 1989 y en la Ley 1564 de 2012, en este sentido, los municipios, distritos o departamentos tienen la facultad de:

✓Crear listas propias siguiendo el procedimiento establecido por el Consejo Superior de la Judicatura para el procedimiento administrativo de cobro;

✓Contratar especialistas;

✓Utilizar las listas existentes de auxiliares de la justicia.

Se recomienda utilizar las listas de auxiliares de la justicia de los juzgados de la localidad correspondiente o, en su defecto, las definidas por la DIAN, así como fijar los honorarios establecidos por la entidad, tanto la adopción de estas listas como la fijación de los honorarios deberán formalizarse mediante acto administrativo. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 35)

Por medio de un acto administrativo, mediante resolución expedida por el Alcalde municipal, se regulan los listados y la fijación de honorarios, en caso de elaborar listas propias, deben observarse los lineamientos establecidos para los secuestres en los artículos 47 al 52 del Código General del Proceso (Ley 1564/2012). Además, la administración municipal puede hacer uso de las listas de auxiliares de la justicia del circuito judicial de Sucre, las cuales deben actualizarse cada dos años.

El nombramiento de los auxiliares se notificará por escrito a la dirección que figure en el listado oficial, indicando la fecha, la hora de la diligencia, se adjuntará copia del oficio debidamente sellado y enviado por correo certificado, conservando el comprobante de envió, en casos que requieran mayor rapidez, la administración tributaria podrá emplear otro medio de notificación, dejando la debida constancia en el expediente.

La asignación de los auxiliares se realiza de forma rotativa para garantizar que una misma persona no sea designada reiteradamente hasta que se haya recorrido la lista completa, si el auxiliar nombrado no cuenta con disponibilidad al inicio o durante el desarrollo de la diligencia, se puede nombrar de inmediato a otro disponible de la lista.

Los auxiliares de la deberán confirmar por escrito la aceptación del nombramiento dentro de los cinco (5) días posteriores al envío del comunicado o a la notificación realizada por otro medio; de no hacerlo, pueden excluirse de la lista. La aceptación implica una manifestación bajo juramento, el cual se entiende prestado con la firma del documento y con ello se considerará que han tomado posesión del cargo, no obstante, si el auxiliar no presenta la aceptación por escrito, pero la comunica verbalmente al funcionario, este procederá a posesionarlo durante la diligencia. En el caso de los peritos, deberán tomar posesión dentro de los cinco (5) días siguientes a la aceptación. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 36).

.

3.11.Contratación de Expertos

Cuando se requiera de un concepto técnico, científico o artístico especializado, se podrá contratar a expertos en la materia, conforme a los dispuesto en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario, la resolución que nombra a un perito externo deberá estar debidamente motivada, exponiendo las razones de su designación y acreditando la experiencia y la competencia profesional del especialista. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 36).

3.12.Clases de Auxiliares de la Administración

Dentro de los procedimientos de cobro administrativo coactivo se nombran dos clases de auxiliares de la justicia: los peritos y los secuestres.

3.12.1.Peritos. Los peritos son profesionales especializados cuya labor consiste en ofrecer apoyo técnico sobre aspectos concretos, proporcionando elementos subjetivos que sirven de fundamento para la toma de decisiones. Sin embargo, su dictamen no tiene carácter obligatorio por lo que el funcionario puede acogerlo total o parcialmente, o incluso apartarse del siempre y cuando motive adecuadamente su decisión.

Por regla general, en una misma etapa del procedimiento se solicita un único dictamen parcial. No obstante, cuando exista una objeción debidamente sustentada o el concepto emitido resulte confuso, incompleto o insuficiente, el juez tendrá que ordenar la práctica de un nuevo dictamen. Así mismo, no será necesario acudir a prueba parcial cuando se trate de bienes muebles cuyo valor esté determinado por cotizaciones bursátiles u otras referencias oficiales.

La prueba Pericial, deberá sustentarse según lo dispuesto en la Ley 1564de 2012, para que el dictamen tenga válidas como medio probatorio deberá cumplir con los requisitos exigidos por dicha normativa.

✓Ser relevante respecto al hecho a probar;

✓El perito debe ser calificado;

✓No debe haber motivo serio para dudar de la imparcialidad y sinceridad del perito;

✓No debe haber objeciones por error grave;

✓El dictamen debe estar debidamente fundamentado, indicando la razón científica, artística o técnica del concepto. Si carece de una explicación adecuada, su eficacia probatoria se ve comprometida.

Es aconsejable que los peritos aclaren o complementen su dictamen antes de ser rechazado por deficiencia en sus motivaciones.

3.12.2.Secuestres. El secuestre es el responsable de la custodia de los bienes y actúa como auxiliar de la justicia en el ejercicio de funciones públicas, conforme a lo señalado en la (Ley 1564/2012), en sus artículos 47 a 52, 595 y 597. La entrega de los bienes al secuestre se formaliza mediante un acta en la que se especifican los bienes y su estado, además el secuestre debe prestar caución dentro del plazo establecido por el funcionario ejecutor, salvo que el artículo 51 del Código General del Proceso indique lo contrario.

El secuestre tiene la facultad de nombrar, bajo su responsabilidad y con la autorización del funcionario ejecutor, a los dependientes que requiera para cumplir con su función, está obligado a tomar todas las medidas necesarias para la conservación, protección y, mantenimiento de los bienes, y debe devolverlos cuando se le ordene, sin que pueda invocar derecho de retención.

Cuando se embarguen bienes muebles, el secuestre deberá depositarlos en la bodega asignada para ese propósito y no podrá trasladarlos a otro lugar sin autorización previa del ejecutor, se se trata de bienes fungibles que corren riesgo de deterioro, estos deberán ser vendidos según las condiciones del mercado, y el dinero obtenido deberá consignarse en las cuentas de depósitos judiciales que el municipio haya establecido.

El secuestre tiene la obligación de no utilizar los bienes embargados, exceptos cuando sea necesario para su conservación o administración, y debe entregar informes periódicos de su gestión al funcionario ejecutor, así como rendir cuentas conforme a lo establecido en la Ley 1564 de 2012.

3.13.Remoción de los Secuestres

La sustitución o reemplazo del secuestre se contempla en la (Ley 1564/2012), artículos 48 al 52, y puede realizarse de oficio o a petición de parte ley las causales son las siguientes:

> Artículo 48. Designación. Para la designación de los auxiliares de la justicia se observarán las siguientes reglas:
>
> 1. La de los secuestres, partidores, liquidadores, síndicos, intérpretes y traductores, se hará por el magistrado sustanciador o por el juez del conocimiento, de la lista oficial de auxiliares de la justicia. La designación será rotatoria, de manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista.
>
> En el auto de designación del partidor, liquidador, síndico, intérprete o traductor se incluirán tres (3) nombres, pero el cargo será ejercido por el primero que concurra a notificarse del auto que lo designó, y del admisorio de la demanda o del mandamiento de pago, si fuere el caso, con lo cual se entenderá aceptado el nombramiento. Los otros dos auxiliares nominados conservarán el turno de nombramiento en la lista. Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la designación ninguno de los auxiliares nominados ha concurrido a notificarse, se procederá a su reemplazo con aplicación de la misma regla.
>
> El secuestre será designado en forma uninominal por el juez de conocimiento, y el comisionado solo podrá relevarlo por las razones señaladas en este artículo. Solo podrán ser designados como secuestres las personas naturales o jurídicas que hayan obtenido licencia con arreglo a la reglamentación expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, la cual deberá establecer las condiciones para su renovación. La licencia se concederá a quienes previamente hayan acreditado su idoneidad y hayan garantizado el cumplimiento de sus deberes y la indemnización de los perjuicios que llegaren a ocasionar por la indebida administración de los bienes a su cargo, mediante las garantías que determine la reglamentación que expida el Consejo Superior de la Judicatura.
>
> Los requisitos de idoneidad que determine el Consejo Superior de la Judicatura para cada distrito judicial deberán incluir parámetros de solvencia, liquidez, experiencia, capacidad técnica, organización administrativa y contable, e infraestructura física.
>
> 2. Para la designación de los peritos, las partes y el juez acudirán a instituciones especializadas, públicas o privadas, o a profesionales de reconocida trayectoria e idoneidad. El director o representante legal de la respectiva institución designará la persona o personas que deben rendir el dictamen, quien, en caso de ser citado, deberá acudir a la audiencia.

3. Si al iniciarse o proseguirse una diligencia faltaren los auxiliares nombrados, serán relevados por cualquiera de los que figuren en la lista correspondiente y esté en aptitud para el desempeño inmediato del cargo. Esta regla no se aplicará respecto de los peritos.

4. Las partes, de consuno, podrán en cualquier momento designar al auxiliar de la justicia o reemplazarlo.

5. Las listas de auxiliares de la justicia serán obligatorias para magistrados, jueces y autoridades de policía. Cuando en la lista oficial del respectivo distrito no existiere el auxiliar requerido, podrá designarse de la lista de un distrito cercano.

6. El juez no podrá designar como auxiliar de la justicia al cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o cuarto civil del funcionario que conozca del proceso, de los empleados del despacho, de las partes o los apoderados que actúen en él. Tampoco podrá designarse como auxiliar de la justicia a quien tenga interés, directo o indirecto, en la gestión o decisión objeto del proceso. Las mismas reglas se aplicarán respecto de la persona natural por medio de la cual una persona jurídica actúe como auxiliar de la justicia.

7. La designación del curador ad lítem recaerá en un abogado que ejerza habitualmente la profesión, quien desempeñará el cargo en forma gratuita como defensor de oficio. El nombramiento es de forzosa aceptación, salvo que el designado acredite estar actuando en más de cinco (5) procesos como defensor de oficio. En consecuencia, el designado deberá concurrir inmediatamente a asumir el cargo, so pena de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, para lo cual se compulsarán copias a la autoridad competente.

NOTA: El texto subrayado fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencias C-083 y C-369 de 2014.

Parágrafo. Lo dispuesto en este artículo no afectará la competencia de las autoridades administrativas para la elaboración de las listas, la designación y exclusión, de conformidad con lo previsto en la ley. (Ley 1564/2012)

Artículo 49. Comunicación del nombramiento, aceptación del cargo y relevo del auxiliar de la justicia. El nombramiento del auxiliar de la justicia se le comunicará por telegrama enviado a la dirección que figure en la lista oficial, o por otro medio más expedito, o de preferencia a través de mensajes de datos. De ello se dejará constancia en el expediente. En la comunicación se indicará el día y la hora de la diligencia a la cual deba concurrir el auxiliar designado. En la misma forma se hará cualquier otra comunicación.

El cargo de auxiliar de la justicia es de obligatoria aceptación para quienes estén inscritos en la lista oficial. Siempre que el auxiliar designado no acepte el cargo dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento, se excuse de prestar el servicio, no concurra a la diligencia, no cumpla el encargo en el término otorgado, o incurra en causal de exclusión de la lista, será relevado inmediatamente (Ley 1564/2012).

Según lo establecido en el artículo 50 de la ley en mención, artículo anteriormente citado.

Artículo 52. Funciones del secuestre. El secuestre tendrá, como depositario, la custodia de los bienes que se le entreguen, y si se trata de empresa o de bienes productivos de renta, las atribuciones previstas para el mandatario en el Código Civil, sin perjuicio de las facultades y deberes de su cargo. Bajo su responsabilidad y con previa autorización judicial, podrá designar los dependientes que requiera para el buen desempeño del cargo y asignarles funciones. La retribución deberá ser autorizada por el juez.

Cuando los bienes secuestrados sean consumibles y se hallen expuestos a deteriorarse o perderse, y cuando se trate de muebles cuya depreciación por el paso del tiempo sea inevitable, el secuestre los enajenará en las condiciones normales del mercado, constituirá certificado de depósito a órdenes del juzgado con el dinero producto de la venta, y rendirá inmediatamente informe al juez (Ley 1564/2012).

3.14.Caución que Deben Prestar los Secuestres

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1564 de 2012, toda persona designada como secuestre debe constituir una caución como medida de garantía para la correcta administración de los bienes que estarán bajo su custodia, esta caución tiene como finalidad asegurar una gestión responsable y proteger los interese del proceso.

Una vez concluida la diligencia de secuestro y entrega material de los bienes, el funcionario ejecutor determinará mediante auto el monto y el plazo para constituir la caución, notificando personalmente al auxiliar designado, el valor de dicha caución se fijará con base en criterios de razonabilidad y proporcionalidad, considerando la naturaleza de los bienes secuestrados y el alcance de las pretensiones del proceso.

Posteriormente, una vez constituida la caución, el funcionario la evaluará y emitirá un auto en el que decidirá su aceptación o rechazo, únicamente si es expresamente aceptada, el secuestre podrá continuar con la administración de los bienes.

3.15.Rendición de Cuentas del Secuestre

El auxiliar que desempeñe funciones de secuestre deberá presentar informes mensuales detallados sobre la administración de los bienes secuestrados, acompañados de la documentación que respalden las gestiones y movimientos realizados´, tales como facturas, recibos, comprobantes contables y demás documentos pertinentes.

Los honorarios se determinarán en la liquidación que se efectúe únicamente después de cumplir con esta obligación formal, conforme a los establecido en la ley (Ley 1564/2012) Una vez presentadas las cuentas, se informará al deudor, para que en el término de diez (10) días hábiles manifieste las observaciones que considere pertinentes.

Si transcurridos los diez (10) días no se presenta oposición, o si el deudor manifiesta expresamente su conformidad, el funcionario ejecutor emitirá un auto aprobando la cuenta y ordenando el pago del saldo a favor del secuestre, esta decisión es definitiva, tiene carácter ejecutorio y no admite recurso.

Se deja soporte donde conste que, en cualquier etapa del proceso, el funcionario puede, de oficio o a petición de parte, solicitar al secuestre la presentación de cuentas adicionales, sin perjuicio de la obligación de entregar el informe mensual, este mecanismo busca velar por el aseguramiento de la transparencia, el control y la rendición de cuentas respecto de la gestión de la administración judicial.

3.16.Exclusión de la Lista de Auxiliares

Quedan excluidos de la lista de auxiliares de la administración las personas que se encuentren en situaciones previstas con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 1564 de 2012.

3.17.Honorarios Para los Auxiliares

Según el Estatuto Tributario Nacional, es responsabilidad del funcionario ejecutor fijar el monto de los honorarios que deben pagarse a los auxiliares de justicia, ya sea al concluir su intervención o cuando corresponda, después de aprobarse la rendición de cuentas que estén obligados a presentar.

La liquidación se realizará teniendo como base las tarifas establecidas por la administración tributaria, teniendo en cuantos aspectos como la naturaleza y complejidad del servicio, el nivel de conocimiento técnico o profesional exigido, el grado de responsabilidad asumido, el valor del bien administrado, el tiempo de duración del encargo y las condiciones particulares de su ejecución, según lo previsto en el artículo 843-1 del Decreto 624 de 1989. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 40)

Tanto el deudor como el auxiliar estarán facultados para presentar objeciones a la liquidación de honorarios dentro del término de ejecutoria del auto que los determine, una vez radicada la objeción, el funcionario competente dará traslado a la contraparte por un plazo de tes (03) días, al cabo del cual emitirá una providencia debidamente motivada para resolver la controversia. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 45)

Es importante destacar que, antes de iniciar cualquier actuación en la vía coactiva que implique la intervención de auxiliares de justicia, la administración municipal debe disponer de una lista oficial de auxiliares autorizados, la lista puede ser elaborada directamente por la entidad adoptada de la jurisdicción ordinaria, asimismo, las tarifas de honorarios deberán fijarse mediante acto administrativo, con el fin de asegurar jurídica y transparencia en la designación y remuneración de estos auxiliares.

3.18.Gastos Para Hacer Efectivo el Cobro

Se entiende como gastos procesales todos aquellos desembolsos indispensables para asegurar la correcta custodia, conservación y funcionamiento de los bienes sujetos a medidas cautelares dentro del proceso de ejecución, estos incluyen, entre otros, el pago de servicios públicos, reparaciones previamente autorizadas, así como tributos, tarifas o contribuciones relacionadas con el bien, ningún gasto podrá efectuarse sin la autorización expresa del funcionario ejecutor, quien asumirá la responsabilidad correspondiente.

De igual forma, los gastos procesales abarcarán los costos de medios de comunicación, transporte y cualquier otro gasto estrictamente indispensable para el correcto desarrollo del

procedimiento, los cuales serán igualmente asumidos por el funcionario encargado de dirigir la actuación.

El funcionario tiene la obligación de conservar todos los soportes documentales de los pagos efectuados, incluyendo las facturas, recibos, comprobantes, en el caso de reparaciones, las garantías emitidas por el prestador del servicio, ya sea que se trate de bienes inmuebles, vehículos, maquinaria u otros bienes. De acuerdo con el artículo 836-1 del Decreto Ley 624 de 1989, todos los gastos que en este sentido se generen serán asumidos por el deudor, integrándose al monto a ejecutar en el proceso. (Decreto 624/1989)

3.19.Comisiones

De conformidad con lo previsto en el artículo 472 según la (Ley 1564/2012), “Cuando haya lugar a comisiones, los funcionarios investidos de jurisdicción coactiva deberán conferirlas de preferencia a otro empleado de la misma clase, de igual o inferior categoría, sin perjuicio de que puedan comisionar a los jueces municipales”.

Las comisiones en el campo administrativo se deben delegarse a un funcionario de cobranza del municipio donde este el deudor o donde se encuentren sus bienes. De esta manera la delegación permite ciertas actuaciones procesales prevaleciendo el principio de la inmediación.

Ahora bien, según el artículo 609 del Código General del proceso establece:

> Artículo 609. Competencia y trámite. De las comisiones a que se refiere el artículo precedente conocerán los jueces civiles del circuito del lugar en que deban cumplirse, a menos que conforme a los tratados internacionales correspondan a otro juez.
>
> Las comisiones se ordenarán cumplir siempre que el exhorto se halle debidamente autenticado. Si este no estuviere en castellano, el juez dispondrá su previa traducción a costa del interesado.
>
> Si el exhorto reúne los requisitos indicados, se dará traslado al Ministerio Público por tres (3) días para que emita concepto, vencidos los cuales se resolverá lo pertinente.
> Surtida la diligencia, se devolverá el exhorto a la autoridad extranjera comitente, por conducto del Ministerio de Relaciones Exteriores. De la misma manera se procederá cuando la comisión no haya podido cumplirse. (Ley 1564/2012)

3.20.Custodia de Bienes y Dineros Entregados a los Secuestres

Para garantizar la protección de bienes y recursos asignados de los auxiliares administrativos, se deberán seguir las disposiciones establecidas en el Código General del Proceso.

3.21.Términos Procesales

De acuerdo con el Código General del Proceso, los plazos establecidos para la realización de actos procesales de las partes y auxiliares de justicia son perentorios e improrrogables. El estricto cumplimiento de estos plazos garantiza la certeza jurídica respecto al momento en que un asunto será resuelto o analizado por el funcionario, así como el tiempo máximo concedido al ejecutado

para actuar en el proceso. Los interesados pueden renunciar total o parcialmente a estos términos Ley 1564 de 2012.

3.22.Cómputo de Términos

El conteo de los plazos comenzará el día siguiente a la notificación de la resolución que los concede, los periodos de meses y años se calcularán conforme al calendario según la Ley 1564 de 2012, artículo 118.

> Artículo 118. Cómputo de términos. El término que se conceda en audiencia a quienes estaban obligados a concurrir a ella correrá a partir de su otorgamiento. En caso contrario, correrá a partir del día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concedió.
> El término que se conceda fuera de audiencia correrá a partir del día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concedió.
>
> Si el término fuere común a varias partes comenzará a correr a partir del día siguiente al de la notificación a todas.
>
> Cuando se interpongan recursos contra la providencia que concede el término, o del auto a partir de cuya notificación debe correr un término por ministerio de la ley, este se interrumpirá y comenzará a correr a partir del día siguiente al de la notificación del auto que resuelva el recurso.
>
> Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, mientras esté corriendo un término, no podrá ingresar el expediente al despacho, salvo que se trate de peticiones relacionadas con el mismo término o que requieran trámite urgente, previa consulta verbal del secretario con el juez, de la cual dejará constancia. En estos casos, el término se suspenderá y se reanudará a partir del día siguiente al de la notificación de la providencia que se profiera.
>
> Mientras el expediente esté al despacho no correrán los términos, sin perjuicio de que se practiquen pruebas y diligencias decretadas por autos que no estén pendientes de la decisión del recurso de reposición. Los términos se reanudarán el día siguiente al de la notificación de la providencia que se profiera, o a partir del tercer día siguiente al de su fecha si fuera de cúmplase.
>
> Cuando el término sea de meses o de años, su vencimiento tendrá lugar el mismo día que empezó a correr del correspondiente mes o año. Si este no tiene ese día, el término vencerá el último día del respectivo mes o año. Si su vencimiento ocurre en día inhábil se extenderá hasta el primer día hábil siguiente.
>
> En los términos de días no se tomarán en cuenta los de vacancia judicial ni aquellos en que por cualquier circunstancia permanezca cerrado el juzgado. (Ley 1564/2012)

3.23.Retiro de Expedientes

En el contexto del proceso administrativo coactivo, los interesados no están facultados para retirar los expedientes, conforme a lo establecido en el artículo 124 de la (Ley 1564/2012).

3.24.Acumulación

La acumulación es una facultad discrecional de la administración municipal prevista en el Estatuto Tributario que permite unificar en un procedimiento las obligaciones o las actuaciones procesales de un mismo deudor. Su propósito es dar cumplimento a los principios de economía procesal, celeridad, eficiencia y eficacia establecidos en la ley. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 47)

3.24.1.Requisitos de la acumulación. Según lo establecido en el Manual de Cobro Administractivo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007, se determinan los requisitos para la acumulación de obligaciones en el municipio de Sucre:

✓Tipo de obligaciones: la acumulación es aplicable a tributos y/o sanciones administradas por el municipio, de acuerdo con el "Estatuto Tributario Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales" artículo 828, lo que permite agrupar obligaciones de distintos conceptos y periodos (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 42);

✓Procedimiento: debe utilizarse el mismo procedimiento para el cobro, específicamente el administrativo coactivo (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 42).;

✓Estado del proceso: la acumulación no procede si ya se ha aprobado el remate en los procesos involucrados. La administración puede decretar la acumulación de oficio o a solicitud de parte, considerando la economía procesal y la conveniencia del recaudo (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 42).

3.24.2.Acumulación de obligaciones. El Estatuto Tributario, permite consolidar diferentes obligaciones de un mismo deudor en un solo mandamiento de pago, si ya se ha expedido un mandamiento para algunas obligaciones y este aún no ha sido notificado, pueden sumarse otras obligaciones pendientes, expidiéndose en ese caso un nuevo mandamiento de pago que contemple el total de las obligaciones acumuladas. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 47).

3.24.3.Acumulación de procesos. De acuerdo con el artículo 825 Estatuto Tributario establece:

> Artículo 825. Competencia Territorial. El procedimiento coactivo se adelantará por la Oficina de Cobranzas de la Administración del lugar en donde se hayan originado las respectivas obligaciones tributarias o por la de aquélla en donde se encuentre domiciliado el deudor. Cuando se estén adelantando varios procedimientos administrativos coactivos respecto de un mismo deudor, éstos podrán acumularse. (Decreto 624/1989).

3.24.4.Acumulación de obligaciones a procesos. Para la implementación en el municipio de Sucre, se consideran los siguientes criterios:

✓Naturaleza de las obligaciones: se podrán acumular deudas originadas en tributos, sanciones o conceptos gestionados por la administración tributaria dl municipio, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 828 del Decreto (Decreto 624/1989), incluyendo periodos distintos o conceptos variados.

✓Uniformidad procedimental: Todas las obligaciones a acumular deben estar sometidas al mismo procedimiento de cobro, es decir, al proceso administrativo coactivo;

✓Etapa procesal: la acumulación no será procedente cuando alguno de los procesos haya alcanzado la etapa de remate, con auto ejecutoriado. La acumulación puede ser ordenada de oficio por la autoridad competente o a solicitud de parte posterior a la evaluación de los principios de conveniencia administrativa y efectividad en el recaudo;

La interrupción del procedimiento administrativo coactivo no debe confundirse con la detención del curso de la prescripción de la obligación tributaria, aunque pueda coincidir en ciertos supuestos. Aquella sólo afecta al curso del procedimiento, paralizándolo temporalmente, pero no altera la existencia de la obligación tributaria, ni las notas sustanciales de la misma. Por el contrario, la detención del término de la prescripción sí que modifica directamente el plazo para extinguir el derecho de cobro, y puede tener lugar aun en ausencia de actuaciones en el procedimiento, como sucede, por ejemplo, con la concesión de facilidades de pago.

La suspensión del procedimiento resulta de causas establecidas legalmente que impiden su normal desarrollo. El Código General del Proceso establece como causales de interrupción las siguientes situaciones:

✓Fallecimiento del deudor, cuando no exista representación legal dispuesta;

✓Fallecimiento, incapacidad severa o suspensión del ejercicio profesional del apoderado judicial del ejecutado;

✓Enfermedad grave del obligado, que impida su comparecencia y sin que exista un apoderado constituido.

Mientras dure la interrupción, no se contabilizan los términos procesales ni se adelantarán actuaciones dentro del procedimiento, a excepción de aquellas indispensables para garantizar los derechos o la protección de los bienes sujetos a medidas cautelares.

Para que la interrupción produzca efectos jurídicos, debe ser declarada formalmente mediante un auto expedido por el funcionario ejecutor, en especialmente cuando ocurre por causas como el fallecimiento del deudor. En dicho auto se ordenará, también la notificación del mandamiento del pago a los herederos, utilizando los mecanismos previstos en el Estatuto Tributario Nacional, ya sea de manera personal, por correo postal o por cualquier otro medio contemplado por la Ley.

Es importante aclarar que la notificación a los herederos no implica el reinicio del término de prescripción de la acción de cobro, ya que estos sumen la misma condición procesal del deudor fallecido, el procedimiento debe proseguir en el estado en que se encontraba al momento de su muerte, si no se han presentado excepciones y el termino legal no ha prescrito, los herederos podrán ejercer dicho derecho dentro del tiempo restante.

3.25.Interrupción del Proceso

La interrupción del procedimiento administrativo coactivo no debe confundirse con la suspensión del término de prescripción de la obligación tributaria, aunque en ciertos casos puedan coincidir, la interrupción únicamente detiene de forma temporal el desarrollo del procedimiento, sin alterar

la existencia ni las características de la obligación tributaria, en cambio la suspensión del término de prescripción modifica de manera directa el plazo para la extinción del derecho de cobro y puede producirse incluso sin que se adelanten actuaciones dentro del procedimiento, como ocurre cuando se conceden facilidades de pago.

La suspensión del procedimiento se origina en las causas previstas por la ley que impiden su normal desarrollo. El Código General del Proceso señala como causales de interrupción las siguientes situaciones:

✓Por muerte o enfermedad grave del demandado (ejecutado) cuando no haya actuado con apoderado;

✓Por muerte o enfermedad grave del apoderado judicial del demandado o exclusión del ejercicio de la profesión de abogado o suspensión en él;

✓Por muerte del deudor en el caso contemplado en el código general del proceso.

Mientras dure la prescripción, no se contabilizan los términos procesales ni se adelantan actuaciones en el procedimiento, excepto aquellos imprescindibles para garantizar los derechos o proteger los bienes sometidos a medidas cautelares.

Para que la interrupción produzca efectos jurídicos, esta debe ser declarada formalmente mediante auto expedido por el funcionamiento ejecutor, especialmente cuando ocurre por causas como el fallecimiento del deudor. En dicho auto se dispondrá, además, la notificación del mandamiento de pago a los herederos, utilizando los mecanismos previstos en el Estatuto Tributario Nacional, ya sea de forma personal, por correo postal o mediante cualquiera de los medios previstos en la ley.

Es importante precisar que la notificación a los herederos no implica el reinicio del término de prescripción de la acción de cobro, ya que estos asumen la misma condición procesal del deudor fallecido y el procedimiento deberá continuar en el estado en que estaba al momento de su fallecimiento. Si no se han presentado excepciones y el término legal sigue vigente, los herederos podrán ejercer dicho derecho durante el término que reste.

3.26.Suspensión del Proceso

La suspensión del proceso de cobro coactivo se basa en detener del curso del procedimiento, implica que el trámite quede congelado y no se pueda continuar con las actuaciones procesales mientras persista la causa que origino la suspensión. Durante este periodo, el expediente permanece en “stand by”, sin que se adelanten nuevas diligencias, aunque los actos ya practicados y las medidas adoptadas mantienen su vigencia y continúan aplicándose. Esta figura se diferencia de la suspensión del término de prescripción, pues la primera actúa en beneficio del proceso y no modifica los plazos establecidos por el legislador para evitar la caducidad de la acción de cobro.

Tanto el Estatuto Tributario Nacional como el Código General del Proceso, admitir explícitamente la existencia de causales que permiten suspender el trámite administrativo las cuales deben ser aplicadas por el funcionario ejecutor por medio de una decisión debidamente motivada, entre las principales causas de suspensión se destacan, entre otras:

✓La solicitud de modalidad de pago por parte del deudor (mientras se decide su viabilidad);

✓La interposición y/o presentación de recursos que tengan como efecto la suspensión del acto que da soporte al cobro;

✓La existencia de un juicio en curso que tenga efectos directos sobre la obligación dificultada y que sería objeto de cobro coactivo;

✓El ejercicio de recursos defensivos por parte del deudor que tengan como efecto inmediato la suspensión del proceso mientras se resuelve.

El Estatuto Tributario y el Código General del Proceso establece causales para la suspensión del proceso administrativo coactivo, que deben ser aplicadas por el funcionario ejecutor en los siguientes casos:

✓Concordato: la suspensión ocurre cuando el funcionario ejecutor recibe notificación de la apertura de un concordato, ya sea por escrito o por otro medio. En tal caso, el proceso se remite al funcionario encargado del concordato y se levantan las medidas cautelares. La (Ley 550/1999), ha suspendido esta figura, sustituyéndola por la "Reestructuración de Pasivos" regulada por el Decreto 624 de 1989.

✓Facilidad de pago: la suspensión puede ser concedida cuando se brinden facilidades de pago al ejecutado o a un tercero en su nombre, en cualquier etapa del proceso administrativo coactivo, antes del remate. La administración tiene discreción sobre el levantamiento de las medidas cautelares, y la suspensión permanece hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 44)

✓Liquidación obligatoria: si el deudor entra en liquidación obligatoria según la (Ley 222/1995), la administración debe intervenir en dicho proceso;

✓Prejudicialidad: si un proceso penal puede influir en el proceso administrativo coactivo, como en casos de falsedad en recibos de pago o liquidaciones privadas no firmadas, se suspende el proceso hasta la ejecutoria de la sentencia penal, como lo menciona el artículo 162 de la (Ley 1564/2012);

✓Acumulación de procesos: cuando se acumulan procesos, el proceso más avanzado se suspende de acuerdo con el artículo 150 de la (Ley 1564/2012);

✓Toma de posesión de establecimiento financiero: según el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la suspensión se aplica cuando se toma posesión de un establecimiento financiero, y la administración debe participar en el proceso (Ley 663 de 1993);

✓Acuerdo de reestructuración de pasivo: el proceso de cobro coactivo se suspende inmediatamente al inicio de la negociación y hasta la finalización o incumplimiento del acuerdo según el artículo 55 de la (Ley 550/1999).

3.27.Prescripción de la Acción de Cobro

La prescripción de la acción de cobro supone la extinción del derecho de la Administración Municipal para reclamar de manera coactiva el pago de una obligación tributaria. Es decir, ya vencido el plazo legal sin que se haya ejercido dicha acción, la entidad queda imposibilitada de ejecutar la deuda, lo que ganará su desaparición jurídica.

El Consejo de Estado, en concepto del 30 de octubre de 2002, ha establecido que el plazo de prescripción previsto en el Estatuto Tributario Nacional también es aplicable a las entidades territoriales, logrando de esta manera la armonizando del régimen fiscal en los distintos niveles de la administración pública.

De acuerdo con el artículo 66 de la (Ley 383 de 1997), en concordancia con los artículos 817 a 819 del Estatuto Tributario, modificados por las leyes 788 de 2002 y 1066 de 2006, el término general de prescripción para iniciar el cobro coactivo es de cinco (5) años, diferenciándose del término decenal previsto para las acciones ejecutivas civiles en el Código General del Proceso.

Este término se contará a partir de alguno de los siguientes eventos:

✓La fecha de vencimiento del plazo para declarar, cuando la declaración haya sido presentada oportunamente;

✓La fecha de presentación de la declaración extemporánea, en los casos en que no se haya cumplido con el plazo original;

✓La fecha de presentación de una declaración de corrección;

✓La ejecutoria del acto administrativo mediante el cual se determinó oficialmente la obligación tributaria.

La competencia para declarar la prescripción pertenece al Alcalde municipal que junto al Tesorero emitirán el acto administrativo correspondiente, previo concepto del comité de sostenibilidad contable.

3.28.Interrupción del Término de Prescripción de la Acción de Cobro

La interrupción de la prescripción implica que el tiempo transcurrido previamente no se considera. Establecido según (Decreto 624/1989), las causales de interrupción de la prescripción son:

✓La notificación del mandamiento de pago;

✓La concesión de facilidades para el pago;

✓La aceptación de un concordato;

✓La declaración oficial de liquidación forzosa administrativa.

Cuando ocurre una de estas causales, el periodo de prescripción se reinicia desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, al finalizar el concordato o desde la fecha de la liquidación forzosa administrativa.

3.29.Suspensión del Término de Prescripción y de la Diligencia de Remate

El Estatuto Tributario Nacional prevé ciertas circunstancias que, aunque no impiden el avance de las etapas del proceso administrativo coactivo, provocan la suspensión del cómputo de los términos de prescripción y de la diligencia de remate; estas situaciones buscan garantizar el respeto al debido proceso y evitar la emisión de decisiones en firme que pudieran verse comprometidas por las actuaciones aún pendientes de realizarse.

Las circunstancias que dan lugar a esta suspensión son las siguientes:

✓Interposición de solicitud revocatoria directa: la suspensión se tiene lugar desde la fecha de la resolución de suspensión y se mantiene hasta que se profiere la decisión definitiva en relación con la solicitud revocatoria y esta adquiera firmeza;

✓Correcciones de actuaciones cumplidas en base a dirección equivocada: tienen lugar a patir el momento de profiere el auto de suspensión hasta cuando se decida la corrección que se interpuso;

✓Solicitudes de demanda a la jurisdicción contenciosa administrativa: la suspensión nace desde el auto que ordena paralizar la diligencia de remate y se sostiene hasta cuando se profiere la sentencia definitiva que resuelva la solicitud de anulación por incumplimiento que persiga la resolución que resolvió las excepciones y ordenó continuar con el proceso. (Decreto 624/1989)

El tiempo transcurrido antes de la suspensión de la diligencia de remate cuenta para la prescripción y no se elimina como en el caso de la interrupción.

Una vez se suspende la dirigencia de remate, el proceso administrativo coactivo no se paraliza totalmente, sino que continúa su curso. En ese sentido, el funcionario competente debe seguir adelantando actuaciones como la localización de otros bienes, la imposición de embargos, la práctica de secuestros y la realización de avalúos, especialmente cuando el bien cuya venta fue suspendida en resulta suficiente para cubrir la totalidad de la deuda. El término de la prescripción del saldo pendiente se contabiliza desde la fecha de vencimiento fijada en el reglamento a partir de la presentación de una declaración extemporánea o corrección que refleja valores adicionales por pagar.

Por otra parte, los títulos judiciales que se encuentren embargados no podrán aplicarse hasta que se resuelvan de manera definitiva las solicitudes de revocatoria, las correcciones y actuaciones o las decisiones adoptadas por la jurisdicción contenciosa administrativa, en caso de no existir a excepciones ni decisiones pendientes, dichos títulos judiciales se destinarán al pago de las obligaciones objeto de cobro.

3.30.Régimen Probatorio

Dentro del procedimiento administrativo coactivo, la decisión del funcionario ejecutor se fundamentará de forma exclusiva en las pruebas incorporadas al expediente de manera formal y en los plazos establecidos, generalmente los documentos aportados por el deudor incluyen soportes como órdenes de pago o autos de admisión de demandas contenciosas. En méritos de lo establecido en los artículos 162 y siguientes del Código General del Proceso, enmendado en la Ley 1564 de 2012.

El propósito de las pruebas es brindar al funcionario los elementos de juicio necesarios para confirmar la existencia, la modificación o la extinción de los hechos discutidos dentro del proceso administrativo coactivo. Conforme a la normativa procesal vigente, en especial el Código Contencioso Administrativo y el Código General del Proceso, se admite el uso de diversos medios probatorios, siempre que cumplen con los principios de pertinencia, pertinencia y oportunidad.

La conducencia indica la aptitud del medio de prueba para acreditar el hecho en discusión (por ejemplo, la representación legal de una persona jurídica debe probarse mediante certificación expedida por la Cámara de Comercio; la pertinencia, por su parte, relaciona el vínculo de conexión entre la prueba y el hecho de objeto del proceso (así como el uso del testigo para trabar hechos de posesión).

3.31.Medios de Impugnación

Con respecto a la impugnación de actos procesales, el Estatuto Tributario indica que las actuaciones administrativas dentro del procedimiento administrativo coactivo no admiten recursos, salvo que la ley disponga lo contrario para actos definitivos. Sin embargo, cuando se apliquen de manera supletoria las normas del Código General del Proceso por remisión, la jurisprudencia ha reconocido la procedencia de los recursos contemplados en la norma. Del mismo modo, el Consejo de Estado ha precisado que todos los actos administrativos posteriores a la resolución que decide las excepciones pueden ser controvertidos ante la Jurisdicción Contencioso Administrativo. (Decreto 624/1989).

3.32.Título Ejecutivo

Para el proceso administrativo coactivo un título ejecutivo es el documento que acredita una obligación tributaria precisa, exigible y determinada, consistente en el pago de una suma de dinero a favor de una entidad territorial.

Según el artículo 828 del (Decreto 624/1989), define los documentos que tienen mérito ejecutivo en el cobro administrativo coactivo.

✓Las liquidaciones privadas y sus correcciones contenidas en las declaraciones tributarias presentadas después del vencimiento para su pago;

✓Las liquidaciones oficiales cuyo acto administrativo cuente con firmeza;

✓Las garantías y cauciones otorgadas para asegurar el pago de las obligaciones tributarias, a partir del momento en que el acto administrativo que declare el incumplimiento o la exigibilidad cuente con firmeza;

✓Las sentencias y decisiones jurisdiccionales firmes que resuelvan sobre impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la entidad territorial, siempre que correspondan a obligaciones que pueden ser cobradas por los municipios, distritos o departamentos mediante el procedimiento administrativo coactivo;

✓Otros actos administrativos firmes que establezcan sumas líquidas de dinero a favor de la entidad territorial (Decreto 624/1989).

Es indispensable resaltar que las facturas expedidas por municipios y distritos en virtud de la (Ley 1111/ 2006), en relación con los tributos sobre la propiedad, pueden considerarse como determinación oficial de impuesto y adquirir mérito ejecutivo, siempre que cumplan con los requisitos propios de los actos de liquidación oficial y se garantice el respeto del debido proceso.

Según lo dispuesto en el parágrafo del artículo 828 del Estatuto Tributario, para efectuar el cobro de los valores consignados en liquidaciones privadas u oficiales es suficiente la certificación emitida por el administrador de impuestos delegado, sin embargo, la certificación de valores que no estén incluidos en una declaración o liquidación oficial no tienen el carácter de título ejecutivo (Decreto 624/1989).

En coherencia, la liquidación oficial sustituye a la liquidación privada, entre otros también se consideran títulos ejecutivos los siguientes:

✓La certificación de la deuda fiscal exigible por contribución de valorización expedida por el jefe de la oficina correspondiente o el reconocimiento del funcionario recaudador, como se dispone el artículo 241 del (Decreto Ley 1333/1986);

✓Actos administrativos o jurisdiccionales firmes que establezcan sumas líquidas a favor de las entidades territoriales, aunque no se refieran a impuestos, como se menciona en el artículo 59 de la (Ley 788/2002);

✓La (Ley 1111/ 2006) en el artículo 69 autoriza a municipios y distritos a establecer sistemas de facturación que constituyan determinación oficial del tributo y tengan mérito ejecutivo, permitiendo que estas facturas se utilicen para iniciar acciones de cobro.

3.32.1.Características de los títulos ejecutivos. Los títulos ejecutivos que se hacen exigibles a través de la jurisdicción coactiva deben cumplir con ciertos requisitos esenciales para ser validos dentro del proceso, entres estos se destacan:

✓Contar con respaldo documental, es decir estar sustentados en documentos escritos que acrediten de manera clara la existencia de la obligación;

✓Que la obligación establecida consista en el pago de una suma de dinero liquida, es decir, determinada y exigible.

Cuando el titulo ejecutivo proviene de un acto administrativo, este debe estar debidamente ejecutoriado, lo que implica que se hayan agotado los recursos en la vía gubernativa y que el acto se encuentre en firme.
Los títulos ejecutivos susceptible de cobro a través de la jurisdicción coactiva deben reunir las siguientes características:

✓Son siempre de carácter documental, lo que significa que se basan en documentos escritos;

✓La obligación que se exige debe ser el pago de una suma de dinero claramente determinada;

✓En el caso de los actos administrativos, estos deben estar debidamente ejecutoriados para ser exigibles.

3.32.2.Requisitos esenciales del título ejecutivo. Para considerar valido un título ejecutivo dentro de un procedimiento administrativo de cobro, la obligación que este contenga debe cumplir las siguientes condiciones:

✓Claridad: la deuda debe estar convenientemente delimitada, es decir, de forma que no sea cabida para ninguna duda, esclareciendo claramente quién es el sujeto obligado, cuál es el origen de la obligación, su cuantía, así como los elementos que son su antecedente;

✓Expresa manifestación: el documento debe ser reflejo directo y explícito de la obligación, es decir, no requiriendo ninguna interpretación para determinar su alcance;

✓Exigibilidad: la obligación debe ser de inmediato exigible, es decir, que no dependa del cumplimiento de condiciones y/o del transcurso de plazos. Por lo que respecta a los actos administrativos deberán encontrarse ejecutoriados.

3.32.3.Títulos ejecutivos contra deudores solidarios. Existen personas que, por mandato legal, deben efectuar el pago de manera conjunta con el deudor principal; es decir, los denominados deudores solidarios, estos pueden ser vinculados al proceso de cobro coactivo utilizando el mismo título ejecutivo del obligado principal, sin que sea necesario expedir títulos independientes para cada uno de ellos.

✓De acuerdo con el Estatuto Tributario nacional y el Decreto Ley 624 de 1989, las siguientes personas son solidariamente responsables;

✓Los heredero y legatarios, los cuales deben responder por las obligaciones del causante en la misma proporción de sus cuotas de la herencia o legados, de acuerdo con el beneficio de inventario;

✓Los socios, cooperadores, asociados, consorciados, comuneros, hasta el límite de sus aportes y conforme el tiempo de permanencia en la entidad; salvo en el caso de las sociedades por acciones y similares;

✓La sociedad absorbente, frente a las deudas tributarias de la sociedad absorbida;

✓Las sociedades subordinadas con las que está relacionada la casa matriz extranjera que no tiene filial en el país;

✓Los partícipes de patrimonios autónomos o entes carentes de personería jurídica, quienes deben ser responsables por las deudas del ente;

✓Los terceros fiadores o personas que han asumido expresamente el compromiso de cubrir las obligaciones del deudor principal (Decreto 624/1989).

El Estatuto Tributario Nacional dispone que los socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y consorciados poseen responsabilidad solidaria por los impuestos, actualizaciones e intereses a cargo de la entidad, en la medida de sus aportes o participaciones y por el periodo en que hayan sido miembros. (Decreto 624/1989).

Para vincular a herederos o legatarios como responsables solidarios, se ejecuta el procedimiento establecido en el artículo 503 (Ley 1564/2012), este procedimiento establece que los títulos ejecutivos emitidos contra el causante también pueden hacerse efectivos frente a los herederos, no obstante, los acreedores deben esperar tres días contados a partir de la notificación judicial antes de iniciar la ejecución Nacional.

3.33.Ejecutoria de los Actos Administrativos

Cuando el título ejecutivo corresponda a un acto administrativo, este debe encontrarse debidamente ejecutoriado. Lo anterior de conformidad con el artículo 829 del (Decreto 624/1989), establece:

> Artículo 829. Ejecutoria de los actos. Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo:
>
> 1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.
>
> 2. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.
>
> 3. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y
>
> 4. Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso (Decreto 624/1989).

3.34.Actuaciones

Las actuaciones de la administración dentro del cobro administrativo coactivo se materializan mediante decisiones administrativas, las cuales pueden adoptar la forma de resoluciones o autos.

3.35.Notificación de las Actuaciones

Según lo dispuesto en el Estatuto Tributario Nacional, las decisiones emitidas en el desarrollo del proceso administrativo de cobro deben notificarse conforme a lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dando la posibilidad de efectuarse la notificación de forma personal o por correo electrónico certificado.

Es importante resaltar que la notificación personal es obligatoria para actuaciones de especial importancia procesal, como el mandamiento de pago y la resolución que decide el recurso interpuesto contra la decisión de excepciones. Estos actos deben ser entregados directamente al deudor o a su apoderad, garantizando el pleno ejercicio de su derecho de defensa.

3.36.Irregularidades Dentro Del Proceso Administrativo Coactivo

Según el (Decreto 624/1989), se puede subsanar las irregularidades dentro del proceso administrativo coactivo en cualquier etapa previa a la emisión de la resolución que aprueba el remate, estas irregularidades pueden clasificarse como absolutas, es decir, que no se pueden subsanar y relativas, que permiten corrección, de acuerdo con el Código General del Proceso.

Las irregularidades que puedan ser corregidas se subsanarán de oficio o a solicitud de las partes, sin que sea necesaria presentar una incidencia, conforme a la normatividad, se entenderá que la irregularidad ha sido subsanada si el deudor interviene en el procedimiento sin objetarla y si el acto cumple su finalidad sin vulnerar el derecho de defensa.

3.37.Examen del Expediente

Según lo dispuesto en el Estatuto Tributario, únicamente el contribuyente, su representante legal o los abogados debidamente autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente, tienen la facultad de revisar los expedientes en las oficinas de cobranzas. (Decreto 624/1989)

3.38.Cuenta de Depósitos Judiciales

Ya a que los fondos embargados, los depositados en garantía o los destinados al pago de auxiliares de la administración no son propiedad de la entidad territorial y se reciben únicamente en calidad de depósito, no deben administrarse en las cuentas ordinarias de la misma, por ello, el funcionario responsable deberá abrir una cuenta de depósito judicial en el Banco Agrario de la localidad e en el más próximo.

Los títulos de los depósitos judiciales solo pueden pagarse previa solitud del funcionario encargado. Este deberá autorizar el pago mediante el endoso del título de depósito a nombre del beneficiario, ya sea para la entidad territorial, el perito, el secuestre o el ejecutado en caso de devolución de sumas de dinero. Asimismo, el funcionario podrá requerir al banco la conversión o fraccionamiento del título de depósito judicial cuando sea necesario.

4.Cuarta Parte: Actuaciones Procesales

4.1.Mandamiento de Pago

El mandato de pago constituye un acto administrativo por medio del cual la autoridad ejecutora ordena al deudor el cumplimiento de la obligación consignada en el título ejecutivo, incluyendo el valor principal, los interese causados y los gastos asociados al proceso. Dicho mandato es expedido por el funcionario encargado de la ejecución.

4.1.1.Contenido de la orden de pago. La orden de pago debe incluir lo siguiente:

4.1.1.1.Apartado considerado.

✓El nombre de la entidad ejecutora;

✓Ciudad y fecha;

✓Funciones identificativas: especificando monto, concepto, período y documentos asociados. Para títulos ejecutivos complejos, incluya todos los documentos relevantes;

✓Datos del deudor o deudores: nombre o razón social, NIT o cédula de ciudadanía, según corresponda;

✓Constancia de ejecutoria: documentación que acredite la validez de los actos administrativos o judiciales que conforman el título;

✓Competencia: jurisdicción y capacidad legal para obrar;

✓Valor principal adeudado: total de multas e impuestos.

4.1.1.2.Parte resolutiva.

✓Orden de pago: se expide orden administrativa ejecutoria a favor de la municipalidad, exigiendo el pago del impuesto, multas, intereses moratorios, actualizaciones y costas procesales dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación. Esta orden se dirige a la persona natural o jurídica nombrada, junto con su número de identificación correspondiente;

✓Citación del ejecutado: se deberá citar al ejecutado para que comparezca y se le notifique la orden de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la introducción de la carta de citación en el correo, si no comparece dentro del plazo, la notificación se enviará por correo;

✓Excepciones: El ejecutado puede presentar excepciones dentro del mismo plazo para el pago, de acuerdo con el Estatuto Tributario Nacional, ante el funcionario encargado del proceso (Decreto 624/1989);

✓cumplimiento: se emite orden que diga, “NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE”;

✓Firma del funcionario: La orden debe ser firmada por el funcionario ejecutor.

4.1.1.3.Citación para notificación. Los siguientes procedimientos deben seguirse para la notificación personal del mandato de pago:

Notificación por correo: este tipo de notificación debe enviarse a la última dirección que el deudor haya informado en los registros de contribuyentes, en caso que no esté disponible, podrá ser enviada una dirección que haya sido verificada por la administración tributaria mediante guías telefónicas, directorios o información oficial. De acuerdo con el Estatuto Tributario, modificado por el artículo 59 del (Decreto Ley 19/2012), que establece:

> **Artículo 59. Dirección para notificaciones.** El artículo 563 del Estatuto Tributario quedará así:
>
> "Artículo 563. Dirección para notificaciones. La notificación de las actuaciones de la Administración Tributaria deberá efectuarse a la dirección informada por el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, en su última declaración de renta o de ingresos y patrimonio, según el caso, o mediante formato oficial de cambio de dirección; la antigua dirección continuará siendo válida durante los tres (3) meses siguientes, sin perjuicio de la validez de la nueva dirección informada.
>
> Cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no hubiere informado una dirección a la Administración de Impuestos, la actuación administrativa correspondiente se podrá notificar a la que establezca la Administración mediante

verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria.

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

En el municipio de Sucre, las notificaciones administrativas se realizarán mediante el servicio del correo autorizado, según los términos establecidos según la ley 1437 de 2011. En aquellos eventos en que resulte viable dicho mecanismo las liquidaciones oficiales y demás actos administrativos se entenderán notificados mediante su publicación en el portal web institucional, con plena validez jurídica y concordancia con las disposiciones normativas vigentes.;

Notificación por publicación: tras agotar mecanismos de búsqueda y verificación de la dirección del deudor, no sea posible encontrar, la comunicación se efectuará mediante la publicación del aviso en un medio de prensa de circulación nacional o regional, conforme a los establecido en la normatividad vigente.

4.1.1.4.Notificación personalizada. La notificación del mandamiento de pago se hará personalmente si el destinatario, su representante legal o su apoderado se presenta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al día siguiente de la recepción del oficio por correo. Antes de firmar el acta de notificación, que deberá contener lo siguiente, se entregará a la notificada copia de la orden de pago:

✓La fecha en que se practica el trámite;

✓La presencia del ejecutado, de su representante legal o apoderado, y la calidad de estas personas, según Decreto 196 de 1971, define:

> **Artículo 25.** Nadie podrá litigar en causa propia o ajena si no es abogado inscrito, sin perjuicio de las excepciones consagradas en este Decreto.
>
> La violación de este precepto no es causal de nulidad de lo actuado, pero quienes lo infrinjan estarán sujetos a las sanciones señaladas para el ejercicio ilegal de la abogacía. (Decreto 196 /1971)

✓La representación legal deberá acreditarse con el documento correspondiente, como por ejemplo certificado de cámara de comercio para personas jurídicas mercantiles o sentencia judicial para tutores o curadores;

✓Identificación del notificado;

✓Notificación de la providencia (orden de pago de fecha xxx) y constancia de entrega de copia, de conformidad con el artículo 569 (Decreto 624/1989);

> **Artículo 569. Notificación Personal.** La notificación personal se practicará por funcionario de la Administración, en el domicilio del interesado, o en la oficina de

> Impuestos respectiva, en este último caso, cuando quien deba notificarse se presente a recibirla voluntariamente, o se hubiere solicitado su comparecencia mediante citación.
>
> El funcionario encargado de hacer la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole un ejemplar. A continúación de dicha providencia, se hará constar la fecha de la respectiva entrega. (Decreto 624/1989)

✓Firmas del notificado y del notificador.

Se deberá asegurar que el destinatario de la notificación suscriba el acta correspondiente al procedimiento antes de retirarse del lugar. Lo anterior según lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 1564 de 2012, el expediente no puede ofrecerse a revisión con anterioridad a la notificación de la orden de pago.

> **Artículo 123**. Examen de los expedientes. Los expedientes solo podrán ser examinados:
>
> 1. Por las partes, sus apoderados y los dependientes autorizados por estos de manera general y por escrito, sin que sea necesario auto que los reconozca, pero solo en relación con los asuntos en que aquellos intervengan.
>
> 2. Por los abogados inscritos que no tengan la calidad de apoderados de las partes. Estos podrán examinar el expediente una vez se haya notificado a la parte demandada.
>
> 3. Por los auxiliares de la justicia en los casos donde estén actuando, para lo de su cargo.
>
> 4. Por los funcionarios públicos en razón de su cargo.
>
> 5. Por las personas autorizadas por el juez con fines de docencia o de investigación científica.
>
> 6. Por los directores y miembros de consultorio jurídico debidamente acreditados, en los casos donde actúen.
>
> Hallándose pendiente alguna notificación que deba hacerse personalmente a una parte o a su apoderado, estos solo podrán examinar el expediente después de surtida la notificación. (Ley 1564/2012)

4.1.1.5.Notificación por correo electrónico. Si transcurridos diez (10) días no se ha logrado la notificación personal, se enviará copia de la orden de pago a la dirección suministrada por la Administración por correo postal. Este procedimiento está de acuerdo con el Código Tributario Nacional. Así mismo, señala que la notificación por correo es válida aun cuando no se cumpla esta formalidad, con tal que se utilice otro medio accesible para informar (Decreto 624/1989).

4.1.1.6.Notificación por publicación. Según el inciso final de artículo 563 del decreto 624 de 1989, cuando no se hubiere localizado, la dirección del deudor por ningún medio, la notificación se hará por publicación, que consiste en la inserción de la parte resolutiva del mandamiento en un periódico de amplia circulación local o nacional. Este tipo de notificación es

autónomo, y diferente a la publicación del aviso al que se refiere el artículo 568, que es una formalidad de la notificación por correo.

Al expediente se incorporará la hoja del diario donde se hizo la publicación y un informe del funcionario, sobre el hecho de no haberse localizado la dirección del deudor (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 65).

4.1.1.7.Notificación por aviso. Difiere de la notificación por publicación en que en este caso si se posee una Dirección del contribuyente, pero el documento enviado a notificarse es devuelto por el correo. La notificación se surte publicando un aviso en el cual conste que se le ha librado mandamiento de pago, identificando al deudor, la naturaleza de la obligación, la cuantía y la fecha de la actuación. En este evento, el termino se contará desde la publicación del aviso o de la corrección de la notificación (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 66).

4.1.1.8.Notificación por conducta concluyente. La notificación de actos administrativos puede realizarse cuando el deudor, de conformidad con el artículo 301 de la ley 1564 de 2012, el cual establece:

> **Artículo 301. Notificación por conducta concluyente.** La notificación por conducta concluyente surte los mismos efectos de la notificación personal. Cuando una parte o un tercero manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente durante una audiencia o diligencia, si queda registro de ello, se considerará notificada por conducta concluyente de dicha providencia en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.
>
> Quien constituya apoderado judicial se entenderá notificado por conducta concluyente de todas las providencias que se hayan dictado en el respectivo proceso, inclusive del auto admisorio de la demanda o mandamiento ejecutivo, el día en que se notifique el auto que le reconoce personería, a menos que la notificación se haya surtido con anterioridad. Cuando se hubiese reconocido personería antes de admitirse la demanda o de librarse el mandamiento ejecutivo, la parte será notificada por estado de tales providencias.
>
> Cuando se decrete la nulidad por indebida notificación de una providencia, esta se entenderá surtida por conducta concluyente el día en que se solicitó la nulidad, pero los términos de ejecutoria o traslado, según fuere el caso, solo empezarán a correr a partir del día siguiente al de la ejecutoria del auto que la decretó o de la notificación del auto de obedecimiento a lo resuelto por el superior. (Ley 1564/2012)

4.1.2.Corrección de la notificación. Conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la (Ley 1437/2011), se establece que:

> **Artículo 72. Falta o irregularidad de las notificaciones y notificación por conducta concluyente.** sin el lleno de los anteriores requisitos no se tendrá por hecha la notificación, ni producirá efectos legales la decisión, a menos que la parte interesada revele que conoce el acto, consienta la decisión o interponga los recursos legales.

En el caso que se configure una irregularidad o se vicie la notificación del mandamiento de pago, la declaratoria de nulidad producirá el efecto de retrotraer la actuación procesal hasta la diligencia de la notificación. En consecuencia, todas las providencias dictadas con posterioridad a dicha

actuación carecerán de validez y deberán ser rehechas, salvo las medidas cautelares, que se mantendrán vigentes ya que se consideran previas.

4.2.Medidas Preventivas o Cautelares

De conformidad con lo previsto en el artículo 837 del Decreto 624 de 1989, se establece que:

> **Artículo 837. Medidas Preventivas.** Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.
>
> Para este efecto, los funcionarios competentes podrán identificar los bienes del deudor por medio de las informaciones tributarias, o de las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Administración, so pena de ser sancionadas al tenor del artículo 651 literal a).
>
> **Parágrafo.** <Parágrafo modificado por el artículo 85 de la Ley 6 de 1992. El nuevo texto es el siguiente:> Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo se ordenará levantarlas.
>
> Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado. (Decreto 624/1989)

4.2.1.Medidas protectoras preliminares. Dentro del procedimiento de cobro coactivo, las medidas cautelares podrán adoptarse con anterioridad a la notificación del mandamiento de pago, previamente a su expedición o de manera concurrente con la emisión del mismo.

4.2.2.Medidas cautelares durante el proceso. Ya surtida la notificación del mandamiento de pago, las actuaciones procesales subsiguientes podrán adoptarse en cualquier momento dentro del trámite. Esta prerrogativa encuentra fundamento normativo tanto en las disposiciones según el Estatuto Tributario Nacional.

4.2.3. Embargo. La medida cautelar conocida como embargo tiene como propósito asegurar que los bienes del deudor sean enajenados o gravados. De este modo, una vez que se haya establecido y evaluado el valor de los activos, se pueda continuar con su adjudicación o venta. De conformidad con el Código General del Proceso, los acreedores pueden solicitar la venta de los activos del deudor para cubrir el monto total de la deuda, incluidos los intereses y los gastos de cobranza, a menos que se trate de bienes inembargables. Según el Código General del Proceso, las mercancías están excluidas del comercio y no pueden ser enajenadas ni gravadas.

La venta, adjudicación a terceros o devolución de los bienes al deudor solo puede ser autorizada por el Estado, ya sea por medio de un juez o de otro funcionario con jurisdicción. En los

procedimientos administrativos coercitivos, es competente el funcionario encargado de la ejecución, de acuerdo con los estipulado en el artículo 593 de la (Ley 1564/2012).

4.2.4.Modos de perfeccionar el embargo. Las formas de ejecutar el embargo se especifican en la (Ley 1564/2012) del Código General del Proceso.

4.2.4.1.Por inscripción. Para bienes sujetos a registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden del embargo en el registro público donde por Ley deba estar inscrito o registrado el bien. Así, por ejemplo, cuando se trate de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, el embargo se registrará en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos; en el caso de aeronaves, la inscripción se efectuará en la capitanía de puerto donde se encuentra matriculada la nave, o por asentamiento en el libro de registro de aeronaves de la oficina de registro aeronáutico Nacional. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 68)

El registro se realizará en la cámara de comercio cuando se trate de un asunto de interés público. En el caso de vehículos automotores, el embargo se perfecciona mediante su inscripción en el registro de tierras de vehículos automotores de la oficina de tránsito correspondiente.

4.2.4.2.Por aviso o comunicación a un tercero. *Una* forma de mejorar el procedimiento de embargo es avisar a un tercero para que retenga el bien o se niegue a dárselo al deudor, o bien, para que haga el pago al secuestre o deposite la importación en la cuenta de depósitos judiciales.

4.2.4.3.Por secuestre o aprehensión material. Este método de mejora del embargo se aplica a los bienes muebles no registrados, tales como los valores públicos al portador, acciones y títulos, así como a los bienes negociables nominativos, ya sean ordenados o transportados.

4.2.5.Inembargabilidad. En términos generales, todos los bienes pueden ser objeto de embargo. Sin embargo, la ley establece excepciones específicas en función de la naturaleza de los bienes o de las personas o entidades que los poseen. Desde una perspectiva constitucional, los bienes de uso público están exentos de embargo, son imprescriptibles e inalienables.

De acuerdo con el decreto 111 de 1996 en el artículo 19 establece:

> **Artículo 19.** Inembargabilidad. Reglamentado por el Decreto Nacional 1101 de 2007. Son inembargables las rentas incorporadas en el presupuesto general de la Nación, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman.
>
> No obstante la anterior inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de los órganos respectivos, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias.
>
> Se incluyen en esta prohibición las cesiones y participaciones de que trata el capítulo 4 del título XII de la Constitución Política.

Los funcionarios judiciales se abstendrán de decretar órdenes de embargo cuando no se ajusten a lo dispuesto en el presente artículo, so pena de mala conducta (L. 38/89, art. 16; L. 179/94, arts. 6, 55, inc. 3).

(Declarado EXEQUIBLE mediante Sentencia de la Corte Consitucional C-354 de 1997) Para efectos de esta instrucción, los bienes se clasificarán en ingresos y bienes, entendiendo por estos últimos aquellos que no son dinero. (Decreto 111/1996)

4.2.5.1.Ingresos y dineros inembargables. De conformidad con lo previsto en la (Ley 1564/2012), se entiende por ingresos todas aquellas sumas recibidas, ya sea de manera directa o indirecta, cualquiera que sea su origen o concepto.

Artículo 594, bienes inembargables. Además de los bienes inembargables señalados en la Constitución Política o en leyes especiales, no se podrán embargar:

1.Los bienes, las rentas y recursos incorporados en el presupuesto general de la Nación o de las entidades territoriales, las cuentas del sistema general de participación, regalías y recursos de la seguridad social;

2.Los depósitos de ahorro constituidos en los establecimientos de crédito, en el monto señalado por la autoridad competente, salvo para el pago de créditos alimentarios;

3.Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando este se preste directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden, o por medio de concesionario de estas; pero es embargable hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio, sin que el total de embargos que se decreten exceda de dicho porcentaje;

Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzca y el secuestre se practicará como el de empresas industriales;

4.Los recursos municipales originados en transferencias de la Nación, salvo para el cobro de obligaciones derivadas de los contratos celebrados en desarrollo de las mismas;

5.Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deben anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción, excepto cuando se trate de obligaciones en favor de los trabajadores de dichas obras, por salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones;

6.Los salarios y las prestaciones sociales en la proporción prevista en las leyes respectivas. La inembargabilidad no se extiende a los salarios y prestaciones legalmente enajenados;

7.Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios;

8.Los uniformes y equipos de los militares;

9.Los terrenos o lugares utilizados como cementerios o enterramientos;

10.Los bienes destinados al culto religioso de cualquier confesión o iglesia que haya suscrito concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano;

11.El televisor, el radio, el computador personal o el equipo que haga sus veces, y los elementos indispensables para la comunicación personal, los utensilios de cocina, la nevera y los demás muebles necesarios para la subsistencia del afectado y de su familia, o para el trabajo individual, salvo que se trate del cobro del crédito otorgado para la adquisición del respectivo bien. Se exceptúan los bienes suntuarios de alto valor;

12.El combustible y los artículos alimenticios para el sostenimiento de la persona contra quien se decretó el secuestre y de su familia durante un (1) mes, a criterio del juez;
13.Los derechos personalísimos e intransferibles;

14.Los derechos de uso y habitación;

15.Las mercancías incorporadas en un título-valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título;

16.Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales;

17.Numeral adicionado por la Ley 2473 de 2025, artículo 3, Bienes inembargables. Además de los bienes inembargables señalados en la Constitución Política o en leyes especiales, no se podrán embargar, los animalos domésticos de compañía y de soporte emocional de los que trata el artículo 687 de la Ley 84 de 1873;

Parágrafo**.** Los funcionarios judiciales o administrativos se abstendrán de decretar órdenes de embargo sobre recursos inembargables. En el evento en que por ley fuere procedente decretar la medida no obstante su carácter de inembargable, deberán invocar en la orden de embargo el fundamento legal para su procedencia.

Recibida una orden de embargo que afecte recursos de naturaleza inembargable, en la cual no se indicare el fundamento legal para la procedencia de la excepción, el destinatario de la orden de embargo, se podrá abstener de cumplir la orden judicial o administrativa, dada la naturaleza de inembargable de los recursos. En tal evento, la entidad destinataria de la medida, deberá informar al día hábil siguiente a la autoridad que decretó la medida, sobre el hecho de no acatamiento de la medida por cuanto dichos recursos ostentan la calidad de inembargables.

La autoridad que decretó la medida deberá pronunciarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de envío de la comunicación, acerca de si procede alguna excepción legal a la regla de inembargabilidad. Si pasados tres (3) días hábiles el destinatario no se recibe oficio alguno, se entenderá revocada la medida cautelar.

En el evento de que la autoridad judicial o administrativa insista en la medida de embargo, la entidad destinataria cumplirá la orden, pero congelando los recursos en una cuenta especial que devengue intereses en las mismas condiciones de la cuenta o producto de la cual se produce el débito por cuenta del embargo. En todo caso, las sumas retenidas

solamente se pondrán a disposición del juzgado, cuando cobre ejecutoria la sentencia o la providencia que le ponga fin al proceso que así lo ordene. (Ley 1564/2012)

4.2.6.Otros bienes inembargables. Permite establecer la distinción entre los bienes que conforman el patrimonio de las personas naturales y jurídicas de derecho privado y aquellos pertenecientes a las entidades del derecho público, caracterizado por su inembargabilidad, salvo las excepciones de la ley. (Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales).

4.2.6.1.De los del sector público. Dentro de los bienes inembargables de las personas particulares pertenecientes al derecho público:

✓Bienes de uso público: Son aquellos bienes que son propiedad de la república y están destinados al uso de todos los ciudadanos de la nación. Comprenden, entre otros, las vías, plazas, puentes, senderos, parques, monumentos, lagos, ríos y playas;

✓Los bienes de destino al servicio público por las entidades territoriales e instituciones públicas o concesionarios de estos;

✓Los bienes de atracción cultural de propiedad de instituciones públicas y forman parte del patrimonio cultural de la nación, según lo define la Ley 397 de 1997.

Artículo 10. Inembargabilidad, imprescriptibilidad e inalienabilidad (Artículo modificado por el artículo 83 de la Ley 1955 de 2019. Los bienes de interés cultural de propiedad de entidades públicas son inembargables, imprescriptibles e inalienables, excepcionalmente podrán enajenarse a particulares bienes de interés cultural de propiedad de entidades públicas, previo concepto favorable del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural o de los respectivos consejos departamentales o distritales de patrimonio cultural, según el caso, en los siguientes eventos:

1.Cuando el bien de interés cultural se encuentre en el marco del régimen de propiedad horizontal y la entidad pública sea propietaria de una o varias unidades de vivienda, comercio o industria, y la enajenación se requiera para garantizar la integridad y protección del inmueble;

2.Cuando la entidad pública sea propietaria del derecho proindiviso o cuota sobre bienes inmuebles, así como derechos fiduciarios en fideicomisos que tienen como bien(es) fideicomitido(s) inmuebles enajenación se requiera para garantizar la integridad y protección del inmueble;

3.Cuando el bien de interés cultural haya sido objeto de extinción de dominio;

4.Cuando el bien de interés cultural tenga uso comercial, de servicios o industrial y la entidad pública no pueda usarlo o mantenerlo, de forma que el bien tenga riesgo de deterioro;

5.Cuando la enajenación se haga a instituciones de educación superior o a entidades de derecho privado sin ánimo de lucro que desarrollen de forma principal actividades culturales o de defensa del patrimonio cultural;

6.En todos los casos previstos en este artículo, el respectivo bien mantendrá su condición de bien de interés cultural y quien lo adquiera estará obligado a cumplir las normas aplicables en el régimen especial de protección;

7.Dentro de los títulos jurídicos de enajenación a particulares y/o entidades públicas se incluye el aporte fiduciario. En todo caso la enajenación se regirá por el régimen de contratación que cobije a la respectiva entidad pública enajenante y demás normas aplicables.

Parágrafo. El Ministerio de Cultura, podrá autorizar la enajenación o el préstamo de bienes de interés cultural del ámbito nacional entre entidades públicas. Los municipios, los departamentos, las autoridades de los territorios indígenas y de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993, serán las encargadas de dar aplicación a lo previsto en este parágrafo respecto de los bienes de interés cultural declarados por ellas.

Las autoridades señaladas en este parágrafo podrán autorizar a las entidades públicas propietarias de bienes de interés cultural para darlos en comodato a entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, hasta por el término de cinco (5) años prorrogables con sujeción a lo previsto en el artículo 355 de la Constitución Política, celebrar convenios interadministrativos y de asociación en la forma prevista en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 o en las normas que los modifiquen o sustituyan, y en general, celebrar cualquier tipo de contrato, incluidos los de concesión y alianzas público-privadas, que impliquen la entrega de dichos bienes a particulares, siempre que cualquiera de las modalidades que se utilicen se dirijan a proveer y garantizar lo necesario para la protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación de los mismos, sin afectar su inalienabilidad, imprescriptibilidad e inembargabilidad. (Ley 397 /1997)

4.2.7.Límite del embargo. Con el embargo se busca asegurar el cumplimiento de la obligación que se cobra, su propósito es de lograr que el bien salga del comercio, de esta manera evitar el traspaso a un tercero, con el fin de evitar un daño al ejecutado, estos embargos se limitan a lo contenido en el artículo 838 del Decreto 624 de 1989.

Artículo 838. Límite de los embargos. El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

Parágrafo: modificado por el artículo 264 de la Ley 1819 de 2016. El avalúo de los bienes embargados estará a cargo de la Administración Tributaria, el cual se notificará personalmente o por correo.

Practicados el embargo y secuestre, y una vez notificado el auto o la sentencia que ordene seguir adelante con la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes conforme a las reglas siguientes:

a.Tratándose de bienes inmuebles, el valor será el contenido en la declaración del impuesto predial del último año gravable, incrementado en un cincuenta por ciento (50%);

b.Tratándose de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable;

c.Para los demás bienes, diferentes a los previstos en los anteriores literales, el avalúo se podrá hacer a través de consultas en páginas especializadas, que se adjuntarán al expediente en copia informal;

d.Cuando, por la naturaleza del bien, no sea posible establecer el valor del mismo de acuerdo con las reglas mencionadas en los literales a), b) y c), se podrá nombrar un perito avaluador de la lista de auxiliares de la Justicia, o contratar el dictamen pericial con entidades o profesionales especializados.

De los avalúos, determinados de conformidad con las anteriores reglas, se correrá traslado por diez (10) días a los interesados mediante auto, con el fin de que presenten sus objeciones. Si no estuvieren de acuerdo, podrán allegar un avalúo diferente, caso en el cual la Administración Tributaria resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 233 del Código General del Proceso, sin perjuicio de que la DIAN adopte las medidas necesarias para superar los obstáculos que se presenten (Decreto 624/1989).

4.2.8.Reducción del embargo. Según el artículo 838 del Decreto 624 de 1989, el funcionario a cargo está obligado a levantar inmediatamente el embargo si el valor de los bienes embargados excede en más del doble la suma de la deuda e intereses, o a solicitud de la parte interesada. Esta baja debe realizarse antes del remate y se formaliza mediante un decreto, el cual se notificará al deudor, al secuestre (si lo hubiere) y a las demás partes involucradas. (Decreto 624/1989)

Una vez fijada la valoración, el levantamiento del embargo surtirá efecto. En el caso de bienes que no requieren valoración, como aquellos que se negocian en el mercado, basta con que su valor actual o establecido esté certificado. El remate solo procederá si no implica la división de un bien indivisible de un bien divisible, si no se reduce de forma significativa su valor o utilidad. Además, no se permitirá el levantamiento parcial del embargo si el remanente del bien queda bajo la jurisdicción de una autoridad distinta o incompetente.

4.2.9.Modos de efectuar el embargo. Al dictar una medida cautelar dentro del proceso administrativo coactivo, se debe producir una providencia de acuerdo con lo estipulado en el artículo 839 del (Decreto 624/1989).

Artículo 839. Registro del embargo. de la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la oficina de registro correspondiente. cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la administración y al juez que ordenó el embargo anterior.

En este caso, si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario de cobranzas continuará con el procedimiento, informando de ello al juez

respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el funcionario de cobranzas se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

Parágrafo 1. Cuando el embargo se refiera a salarios, se informará al patrono o pagador respectivo, quien consignará dichas sumas a órdenes de la administración y responderá solidariamente con el deudor en caso de no hacerlo.

Parágrafo 2. Adicionado por el artículo 82 de la (Ley 2277 de 2022), cuando los contribuyentes o deudores solidarios, herederos u otros afectados por embargos ante la dirección de impuestos y aduanas nacionales hayan realizado los pagos correspondientes, certificados por la administración de impuestos, inmediatamente el funcionario competente, sin pena de incurrir en falta disciplinaria, expedirá la resolución correspondiente que decrete el desembargo de los bienes y enviará copia a la oficina de registro correspondiente de manera inmediata. el desafectado podrá continuar con las operaciones comerciales que correspondan a su actividad económica y objeto social (Decreto 624/1989).

***4.2.9.1.*Embargo de Inmuebles.** Según el artículo 593 de la ley 1564 de 2012 y el artículo 839 del Decreto 624 de 1989, establecen:

Artículo 593. Embargos. Para efectuar embargos se procederá así:

1. El de bienes sujetos a registro se comunicará a la autoridad competente de llevar el registro con los datos necesarios para la inscripción: si aquellos pertenecieren al afectado con la medida, lo inscribirá y expedirá a costa del solicitante un certificado sobre su situación jurídica en un período equivalente a diez (10) años, si fuere posible. Una vez inscrito el embargo, el certificado sobre la situación jurídica del bien se remitirá por el registrador directamente al juez.

Si algún bien no pertenece al afectado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y lo comunicará al juez; si lo registra, este de oficio o a petición de parte ordenará la cancelación del embargo. Cuando el bien esté siendo perseguido para hacer efectiva la garantía real, deberá aplicarse lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 468.

2. El de los derechos que por razón de mejoras o cosechas tenga una persona que ocupa un predio de propiedad de otra, se perfeccionará previniendo a aquella y al obligado al respectivo pago, que se entiendan con el secuestre para todo lo relacionado con las mejoras y sus productos o beneficios.

Para el embargo de mejoras plantadas por una persona en terrenos baldíos, se notificará a esta para que se abstenga de enajenarlas o gravarlas.

3. El de bienes muebles no sujetos a registro y el de la posesión sobre bienes muebles o inmuebles se consumará mediante el secuestro de estos, excepto en los casos contemplados en los numerales siguientes.

4. El de un crédito u otro derecho semejante se perfeccionará con la notificación al deudor

mediante entrega del correspondiente oficio, en el que se le prevendrá que para hacer el pago deberá constituir certificado de depósito a órdenes del juzgado. Si el deudor se negare a firmar el recibo del oficio, lo hará por él cualquiera persona que presencie el hecho.

Al recibir el deudor la notificación deberá informar acerca de la existencia del crédito, de cuándo se hace exigible, de su valor, de cualquier embargo que con anterioridad se le hubiere comunicado y si se le notificó antes alguna cesión o si la aceptó, con indicación del nombre del cesionario y la fecha de aquella, so pena de responder por el correspondiente pago, de todo lo cual se le prevendrá en el oficio de embargo.

La notificación al deudor interrumpe el término para la prescripción del crédito, y si aquel no lo paga oportunamente, el juez designará secuestre quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto. Si fuere hallado el título del crédito, se entregará al secuestre; en caso contrario, se le expedirán las copias que solicite para que inicie el proceso.

El embargo del crédito de percepción sucesiva comprende los vencimientos posteriores a la fecha en que se decretó y los anteriores que no hubieren sido cancelados.

5. El de derechos o créditos que la persona contra quien se decrete el embargo persiga o tenga en otro proceso se comunicará al juez que conozca de él para los fines consiguientes, y se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo de la comunicación en el respectivo despacho judicial.

6. El de acciones en sociedades anónimas o en comandita por acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y en general títulos valores a la orden, se comunicará al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa emisora o al representante administrativo de la entidad pública o a la entidad administradora, según sea el caso, para que tome nota de él, de lo cual deberá dar cuenta al juzgado dentro de los tres (3) días siguientes, so pena de incurrir en multa de dos (2) a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales. El embargo se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esta no podrá aceptarse ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno.

El de acciones, títulos, bonos y efectos públicos, títulos valores y efectos negociables a la orden y al portador, se perfeccionará con la entrega del respectivo título al secuestre.

Los embargos previstos en este numeral se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, con los cuales deberá constituirse certificado de depósito a órdenes del juzgado, so pena de hacerse responsable de dichos valores.

El secuestre podrá adelantar el cobro judicial, exigir rendición de cuentas y promover cualesquiera otras medidas autorizadas por la ley con dicho fin.

7. El del interés de un socio en sociedad colectiva y de gestores de la en comandita, o de cuotas en una de responsabilidad limitada, o en cualquier otro tipo de sociedad, se comunicará a la autoridad encargada de la matrícula y registro de sociedades, la que no

podrá registrar ninguna transferencia o gravamen de dicho interés, ni reforma de la sociedad que implique la exclusión del mencionado socio o la disminución de sus derechos en ella.

A este embargo se aplicará lo dispuesto en el inciso tercero del numeral anterior y se comunicará al representante de la sociedad en la forma establecida en el inciso primero del numeral 4, a efecto de que cumpla lo dispuesto en tal inciso.

8. Si el deudor o la persona contra quien se decreta el embargo fuere socio comanditario, se comunicará al socio o socios gestores o al liquidador, según fuere el caso. El embargo se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio.

9. El de salarios devengados o por devengar se comunicará al pagador o empleador en la forma indicada en el inciso primero del numeral 4 para que de las sumas respectivas retenga la proporción determinada por la ley y constituya certificado de depósito, previniéndole que de lo contrario responderá por dichos valores.

Si no se hicieren las consignaciones el juez designará secuestre que deberá adelantar el cobro judicial, si fuere necesario.

10. El de sumas de dinero depositadas en establecimientos bancarios y similares, se comunicará a la correspondiente entidad como lo dispone el inciso primero del numeral 4, debiéndose señalar la cuantía máxima de la medida, que no podrá exceder del valor del crédito y las costas más un cincuenta por ciento (50%). Aquellos deberán constituir certificado del depósito y ponerlo a disposición del juez dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación; con la recepción del oficio queda consumado el embargo.

11. El de derechos proindiviso en bienes muebles se comunicará a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquellos deben entenderse con el secuestre.

Parágrafo 1°. En todos los casos en que se utilicen mensajes de datos los emisores dejarán constancia de su envío y los destinatarios, sean oficinas públicas o particulares, tendrán el deber de revisarlos diariamente y tramitarlos de manera inmediata.

Parágrafo 2°. La inobservancia de la orden impartida por el juez, en todos los caso previstos en este artículo, hará incurrir al destinatario del oficio respectivo en multas sucesivas de dos (2) a cinco (5) salarios mínimos mensuales. (Ley 1564/2012)

Artículo 839. Registro del embargo. De la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la Oficina de Registro correspondiente. Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la Administración y al juez que ordenó el embargo anterior.

En este caso, si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario de Cobranzas continuará con el procedimiento, informando de ello al juez respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el funcionario de

cobranzas se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

PARAGRAFO. Cuando el embargo se refiera a salarios, se informará al patrono o pagador respectivo, quien consignará dichas sumas a órdenes de la Administración y responderá solidariamente con el deudor en caso de no hacerlo.

PARÁGRAFO 2. <Parágrafo adicionado por el artículo 82 de la Ley 2277 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Cuando los contribuyentes o deudores solidarios, herederos u otros afectados por embargos ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales hayan realizado los pagos correspondientes, certificados por la administración de impuestos, inmediatamente el funcionario competente, sin pena de incurrir en falta disciplinaria, expedirá la resolución correspondiente que decrete el desembargo de los bienes y enviará copia a la Oficina de Registro correspondiente de manera inmediata. El desafectado podrá continuar con las operaciones comerciales que correspondan a su actividad económica y objeto social. (Decreto 624/1989)

4.2.9.2.Embargo de automóviles. De acuerdo a las siguientes normas para efectos del embargo y secuestre de vehículos automotores, el funcionario ejecutor solicitará certificación de la matrícula del vehículo en la oficina de tránsito y transporte de la entidad territorial donde se encuentre matriculado el vehículo a embargar, de esta manera verificar la tenencia del mismo, es así como el funcionario procederá a dictar la correspondiente resolución en la que se enunciaran características de : clase de vehículo automotor, marca, modelo, tipo, color y placas.

Se ordenará, además librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito para la inscripción en el registro terrestre automotor, y la orden de enviar copia de la resolución del embargo, después de recibir la respuesta con la respectiva anotación se procederá a expedir oficio dirigido a la SIJIN, solicitando la dirección donde se pueda localizar el vehículo para su respectiva aprehensión material (Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales, 2007, pág. 67).

En correspondencia, el artículo 47 de la misma Ley establece:

Artículo 47. Tradición del dominio. la tradición del dominio de los vehículos automotores requerirá, además de su entrega material, su inscripción en el organismo de tránsito correspondiente, quien lo reportará en el registro nacional automotor en un término no superior a quince (15) días. la inscripción ante el organismo de tránsito deberá hacerse dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la adquisición del vehículo.

Si el derecho de dominio sobre el vehículo hubiere sido afectado por una medida preventiva decretada entre su enajenación y la inscripción de la misma en el organismo de tránsito correspondiente, el comprador o el tercero de buena fe podrá solicitar su levantamiento a la autoridad que la hubiere ordenado, acreditando la realización de la transacción con anterioridad a la fecha de la medida cautelar. (Ley 769/2002)

Antes de iniciar la incautación y el decomiso de vehículos automotores, el funcionario encargado de hacer cumplir la ley debe obtener una licencia de la agencia de tránsito en la que está registrado el vehículo. Con la información de este certificado, el funcionario puede hacer un juicio sobre las características del vehículo tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas y confirmar quién es su propietario. Asimismo, el artículo 839 del Estatuto Tributario, define que,

una vez se realice la inscripción en el registro de vehículos terrestres y se envíen las notificaciones necesarias. Posteriormente, se debe identificar la posible ubicación del vehículo para su captura física mediante el envío de una carta a la SIJÍN (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 68)

***4.2.9.3.*Embargo de naves y aeronaves**. La tenencia de naves y aeronaves se encuentra normada de acuerdo con el artículo 1908 del (Decreto 410 /1971), establece:

> **Artículo 1908.** Registro de embargo y secuestro de aeronaves**.** El embargo de una aeronave, aún en vía de construcción deberá anotarse en el registro aeronáutico.
> Pero el secuestro de una aeronave de transporte público de pasajeros matriculada en Colombia no podrá realizarse sino después de ejecutoriada la sentencia que ordene llevar adelante la ejecución, a menos que la aeronave se halle fuera de servicio por un término mayor de un mes. (Decreto 410 /1971)

Para el caso de las aeronaves el certificado de propiedad será expedido por la oficina de registro aeronáutico.

Decretado el embargo la entidad territorial emitirá comunicado mediante oficio a la respectiva oficina para que se adelante la diligencia en lo referente a la inscripción, al comunicado debe anexarse copia de la providencia que lo ordena detallando las características del bien embargado.

Cuando el crédito no goce de privilegio marítimo o no corresponda a crédito hipotecario, solo se podrá embargar mientras la nave o aeronave se halle en el puerto donde se encuentre registrado (Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales).

Si en dado caso la nave ha sido autorizada para zarpar, no podrá efectuase el secuestre, solo se permitirá por obligaciones contraídas para aprovisionarla para el viaje, se recomienda tener presente los artículos 1449, 1450,1451,1453 del Decreto 410 de 1971.

4.2.9.4.Embargo del interés de un socio en sociedades. La participación que una persona posea (cuota parte de interés) en una sociedad, de conformidad a lo certificado por la Cámara de Comercio, podrá ser embargada, el proceso de embargo se dará a conocer por medio escrito ante la Cámara de Comercio del lugar donde se encuentre matriculada la sociedad, se anexa copia de la resolución de embargo, así como lo indica el artículo 839 del E.T. (Decreto 624/1989), cuya finalidad es la inscripción en el correspondiente libro de matrícula, de esta manera cualquier modificación a la calidad de socio quedará sin efecto alguno, el embargo se extenderá a todos los beneficios que corresponda tales como utilidades, dividendos, intereses y demás.

Se requiere la notificación por medio escrito al representante legal de la sociedad y/o a la junta de socios donde se informará que todos los pagos a favor del socio embargado y que se encuentren cobijados por la medida legal, deberá realizarse y trasladarse a favor de la entidad territorial, en la cuenta de depósitos judiciales del municipio de Sucre.

4.2.9.5.Embargo de acciones, bonos, certificados, títulos valores y similares. Para proceder al embrago de acciones, bonos, certificados de depósito, títulos valores, unidades de fondos mutuos, se procede por medio escrito comunicar al gerente, administrador o liquidador

de la respectiva sociedad o empresa, de esa manera en el momento de emitida la información se perfeccionará el embargo y no provendrá transferencia o gravamen alguno.

A los tres días de recibida la información el gerente o quien haga sus veces, estará en la obligación de notificar a la oficina de cobranzas el cumplimiento de la medida cautelar, so pena de responder solidariamente con el deudor.

El embargo de acciones, bonos, certificados de depósito nominativos, unidades de fondos mutuos y títulos similares debe ser notificado al gerente, administrador o liquidador de la sociedad correspondiente para su registro. Este embargo se considera efectivo a partir de la fecha en que se recibe la notificación, momento desde el cual no se podrá autorizar ninguna transferencia ni gravamen sobre dichos títulos.

El representante legal, administrador o liquidador de la empresa tiene la obligación de informar a la oficina de cobranzas sobre la ejecución de esta medida dentro de los tres días siguientes a la recepción del oficio; de lo contrario, será responsable solidariamente con el deudor.

Para los documentos a la orden y al portador, el embargo se perfecciona con la entrega de estos al secuestre. Los embargos también se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios derivados de los derechos embargados. Estos beneficios deben ser consignados por la persona notificada en la cuenta de depósitos judiciales de la Tesorería municipal, según corresponda, según la (Ley 1564/2012), artículo 593 y el (Decreto 410 /1971), artículos 414 y 415.

4.2.9.6.Embargo sobre bienes muebles que no estén sujetos a registro. Según el artículo 593 de la Ley 1564 de 2012, el embargo de bienes muebles debe ordenarse al mismo tiempo que el embargo, salvo en determinadas circunstancias, ya que el embargo solo es válido cuando la cosa es embargada y secuestrada.

4.2.9.7.Embargo de mejoras o cosechas. El acto de secuestre se utilizará para completar el embargo de los derechos de una persona sobre cultivos o mejoras en la tierra de otra persona. En este caso, se informará al propietario del terreno y al mejorador responsable del pago, quienes deberán comunicarse directamente con el secuestre sobre las mejoras y sus ventajas.

De conformidad con el artículo 593 de la Ley 1564 de 2012, se informará al deudor que se abstenga de vender o gravar derechos sobre mejoras en terrenos baldíos si el embargo afecta a dichos derechos.

4.2.9.8.Embargo de crédito y derechos similares. Para conseguir mejorar el procedimiento de embargo, se debe notificar al deudor mediante la entrega de una carta que le informe sobre el embargo y le ordene que realice el pago a la cuenta de depósito judicial del tesoro cuando venza. Esta carta debe incluir la parte relevante de la resolución que ordena el embargo y debe ordenar al deudor que proporcione al agente de ejecución la siguiente información por escrito dentro de los tres días: la existencia de la deuda o derecho, la fecha de vencimiento, el valor, cualquier embargo anterior y cualquier notificación de cesión aceptada, incluido el nombre del cesionario y la fecha.

El ejecutor nombrará un secuestre si el deudor no realiza el pago a tiempo, y el secuestre puede iniciar una acción legal para asegurar que se realice el pago. Cuando la obligación involucra activos distintos del dinero, se debe nombrar un custodio para llevar a cabo el procedimiento necesario. Este procedimiento también se aplica a los embargos de rentas de bienes autónomos en contratos de fideicomiso mercantil según artículo 593 de la Ley 1564 de 2012.

4.2.9.9.Prohibición de derechos reclamados en otro proceso. Los derechos o reclamaciones del deudor en otro proceso pueden incluir:

✓El derecho a heredar;

✓Derechos impugnados en cualquier acción judicial;

✓Préstamos que el demandado pueda estar buscando en un procedimiento de ejecución hipotecaria separado.

El embargo se lleva a cabo notificando a la autoridad del otro procedimiento mediante oficio para que pueda registrar la acción e impedir que la parte embargada ceda, venda o renuncie a esos derechos o deudas. El embargo se oficializa en el momento en que la oficina recibe la orden; la oficina debe entonces entregar al ejecutor cualquier pago realizado durante el proceso.

4.2.9.10.Embargos de salario. En la orden de embargo se instruirá al empleador o pagador para que retenga las cuotas aplicables del salario del empleado de acuerdo con la ley, es decir, la quinta parte del salario que exceda el mínimo legal, según los artículos 3 y 4 de la (Ley 11/1984). Además, deberá realizar los depósitos correspondientes en la cuenta de depósito judicial de la entidad.

4.2.9.11.Embargo de dinero en bancos y otras instituciones comparables. El monto para embargar debe indicarse en la orden que ordena el embargo; no puede ser más del doble de la deuda pendiente más los intereses artículo 838 de (Decreto 624/1989).

El embargo se aplicará a todos los depósitos realizados en la institución financiera en el futuro, así como a cualquier fondo ahora a favor del contribuyente. El organismo competente será notificado de esta acción mediante oficio, advirtiéndole que debe depositar las cantidades retenidas en la cuenta de depósito judicial de la entidad territorial al día siguiente de recibir el oficio e informar al funcionario ejecutor, de conformidad con el articulo 839-1 del (Decreto 624/1989).

El importe retenido deberá depositarse en la cuenta de depósito proporcionada al día siguiente de recibir la comunicación. La entidad financiera deberá notificar a las autoridades fiscales dentro del mismo plazo si el ejecutado no tiene cuentas en ella.

Es posible que se embargue más dinero del permitido por la ley si se emite una orden de embargo contra varias entidades financieras. En tales circunstancias, la autoridad ejecutora levantará automáticamente los gravámenes que superen el límite legal para proteger al deudor de cualquier daño.

4.2.9.12.Embargos de derechos proindiviso. En el caso de bienes inmuebles, el embargo se oficializa por medio de la inscripción de la orden en la oficina de instrumentos públicos donde se encuentra registrada la propiedad.

Numeral 11 de la ley 1564 de 2012 establece “El de derechos proindiviso en bienes muebles se comunicará a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquellos deben entenderse con el secuestre”. (Ley 1564/2012)

4.2.9.13.Prohibición y embargo de los bienes del causante. Los únicos bienes pertenecientes al causante pueden ser embargados y secuestrados cuando la ejecución de las obligaciones del causante se produce antes de la liquidación de la herencia. Si la ejecución se produce después de la liquidación de la herencia, se deben reclamar los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia hasta el monto que les haya sido asignado. Cuando la aceptación se haya realizado con inventario, se debe seguir el procedimiento establecido en el Proceso Administrativo Coactivo del Estatuto Tributario Nacional, junto con los requisitos del Código General del Proceso artículo 826 del (Decreto 624/1989).

4.2.10.Embargo concurrente. Cuando varios embargos afectan a un mismo bien, se habla de convergencia de embargos. Fundamentado en el artículo 839-1 del (Decreto 624/1989) y el y el artículo 465 de la (Ley 1564/2012) establecen:

> **Articulo 839-1. Trámite para algunos embargos**. <Artículo adicionado por el artículo 86 de la Ley 6 de 1992. El nuevo texto es el siguiente:> El embargo de bienes sujetos a registro se comunicará a la oficina encargada del mismo, por oficio que contendrá los datos necesarios para el registro; si aquellos pertenecieren al ejecutado lo inscribirá y remitirá el certificado donde figure la inscripción, al funcionario de la Administración de Impuestos que ordenó el embargo.
>
> Si el bien no pertenece al ejecutado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y así lo comunicará enviando la prueba correspondiente. Si lo registra, el funcionario que ordenó el embargo de oficio o a petición de parte ordenará la cancelación del mismo Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá y comunicará a la Administración de Impuestos y al Juzgado que haya ordenado el embargo anterior.
>
> En este caso si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al del Fisco, el funcionario de cobranzas continúará con el procedimiento de cobro, informando de ello al juez respectivo y si este lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el funcionario de cobro se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.
>
> Si del respectivo certificado de la oficina donde se encuentren registrados los bienes, resulta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, el funcionario ejecutor hará saber al acreedor la existencia del cobro coactivo, mediante notificación personal o por correo para que pueda hacer valer su crédito ante juez competente.
>
> El dinero que sobre del remate del bien hipotecado se enviará al juez que solicite y que adelante el proceso para el cobro del crédito con garantía real.

2. El embargo de saldos bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio y de los demás valores de que sea titular o beneficiario el contribuyente, depositados en establecimientos bancarios, crediticios, financieros o similares, en cualquiera de sus oficinas o agencias en todo el país se comunicará a la entidad y quedará consumado con la recepción del oficio.

Al recibirse la comunicación, la suma retenida deberá ser consignada al día hábil siguiente en la cuenta de depósitos que se señale, o deberá informarse de la no existencia de sumas de dinero depositadas en dicha entidad.
Parágrafo 1o. Los embargos no contemplados en esta norma se tramitarán y perfeccionarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 681 del Código de Procedimiento Civil.

Parágrafo 2o. Lo dispuesto en el numeral 1) de este artículo en lo relativo a la prelación de los embargos, será aplicable a todo tipo de embargo de bienes.

Parágrafo 3o. Las entidades bancarias, crediticias financieras y las demás 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. (Decreto 624/1989)

Según con el Código General del Proceso, el juez civil que dictó la orden de embargo llevará a cabo la venta del inmueble en caso de medidas cautelares sobre el mismo inmueble de varias jurisdicciones. Antes de liquidar la obligación del proceso, debe solicitar la liquidación de todos los demás créditos para pagar las deudas de acuerdo con el orden de prelación descrito en (Ley 84/1873, art. 2494 y sigs.). Esta disposición garantiza que, una vez ordenado el remate en el proceso civil, la liquidación de la deuda se informe a las autoridades competentes para que puedan continuar conforme al artículo 465 de la Ley 1564 de 2012.

Artículo 465. Concurrencia de embargos en procesos de diferentes especialidades. Cuando en un proceso ejecutivo laboral, de jurisdicción coactiva o de alimentos se decrete el embargo de bienes embargados en uno civil, la medida se comunicará inmediatamente al juez civil, sin necesidad de auto que lo ordene, por oficio en el que se indicarán el nombre de las partes y los bienes de que se trate.

El proceso civil se adelantará hasta el remate de dichos bienes, pero antes de la entrega de su producto al ejecutante, se solicitará al juez laboral, de familia o fiscal la liquidación definitiva y en firme, debidamente especificada, del crédito que ante él se cobra y de las costas, y con base en ella, por medio de auto, se hará la distribución entre todos los acreedores, de acuerdo con la prelación establecida en la ley sustancial. Dicho auto se comunicará por oficio al juez del proceso laboral, de familia o al funcionario que adelante el de jurisdicción coactiva. Tanto este como los acreedores de origen laboral, fiscal y de familia podrán interponer reposición dentro de los diez (10) días siguientes al del recibo del oficio. Los gastos hechos para el embargo, secuestro, avalúo y remate de los bienes en el proceso civil, se cancelarán con el producto del remate y con preferencia al pago de los créditos laborales, fiscales y de alimentos. (Ley 1564/2012)

Los procesos podrán proceder de forma independiente si se han interpuesto múltiples acciones administrativas coercitivas contra el mismo deudor y si alguno de estos procedimientos está listo para su venta o si no es aconsejable la acumulación. Para garantizar el cobro exitoso de las obligaciones, el remanente del remate se embargará a favor de los demás procedimientos (Ley 1564/2012).

4.2.11.Secuestre de bienes. El secuestre es un mecanismo procesal mediante el cual un funcionario judicial, a través de una resolución, confía un bien a un tercero designado (secuestre) en calidad de depositario. Este depositario tiene la responsabilidad de custodiar el bien, garantizar su conservación y restituirlo en su estado original cuando se le solicite, siendo responsable incluso por negligencia leve, dado que el cargo es remunerado.

La finalidad del secuestro es evitar que el deudor oculte, deteriore, destruya o disponga de los frutos o productos del bien, incluidos los arrendamientos. Esto se hace para garantizar la eficacia del cobro del crédito y prevenir el incumplimiento en el pago que se pretende realizar con esos bienes, o para asegurar la entrega de los mismos conforme a lo que se determine en el juicio.

Los procedimientos para llevar a cabo el secuestro se rigen por lo estipulado en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario Nacional (Presidente de la República de Colombia, 1989) y el artículo 595 del Código General del Proceso (Ley 1564/2012).

En el caso de bienes sujetos a registro, la medida de secuestro solo se debe decretar una vez que el embargo haya sido debidamente registrado. Para los bienes muebles corporales que no requieren registro, el secuestro completa y perfecciona el embargo, operando ambos procedimientos jurídicos de manera simultánea y siendo ordenados en la misma resolución judicial.

4.2.12.Práctica de secuestre. En el lugar y hora especificados en la orden de incautación, se iniciará el procedimiento en la oficina de la autoridad competente. Se concederá la posesión al captor si aún no la ha incautado. Posteriormente, el agente y el rehén serán trasladados al lugar designado para el procedimiento.

Según el numeral 2 del artículo 595 de ley 1564 de 2012 define: “2. Las partes, de común acuerdo, antes o después de practicada la diligencia, podrán designar secuestre o disponer que los bienes sean dejados al ejecutado en calidad de secuestre, casos en los cuales el juez hará las prevenciones correspondientes” (Ley 1564/2012).

Según el artículo 839-3 del Estatuto Tributario Nacional establece:

> **Articulo 839-3. Oposición al secuestro**. En la misma diligencia que ordena el secuestro se practicarán las pruebas conducentes y se decidirá la oposición presentada, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los (5) días siguientes a la terminación de la diligencia. (Decreto 624/1989)

El tribunal declarará los bienes embargados y secuestrados y los entregará al secuestre, quien podrá depositarlos con quien considere apropiado con la aprobación del funcionario ejecutor, si las oposiciones se resuelven en contra de los proponentes, o si no se presentan oposiciones articulo 593 y 595 de la (Ley 1564/2012).

El secuestre o depositario recibirá instrucciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad derivada de su incumplimiento. El ejecutor también consignará en el acta los procedimientos y actos que debe seguir el secuestre, advirtiendo que solo podrá designar dependientes con autorización del ejecutor. Para vehículos de servicio público, estos deberán continuar operando con la empresa vinculada. En almacenes o establecimientos comerciales, el secuestre recibirá un inventario en bloque, que se anexará al expediente, y se le permitirá al dueño o gerente asesorar o vigilar. En el caso de fincas con cosechas pendientes, el secuestre deberá administrar el inmueble y tomar las medidas necesarias para la recolección y venta de las cosechas.

Las pautas en el Código General del Proceso para la administración de los activos, la disposición de los activos y la administración de los ingresos generados deben tenerse en cuenta en cada caso particular.

4.2.13.Sobre algunos secuestres en particular. La incautación de activos particulares está estipulada específicamente en el artículo 595 del Código General del Proceso.

4.2.13.1.Secuestre de derechos proindiviso. En bienes muebles: La entrega es simbólica ya que violaría los derechos de los demás copropietarios si se hiciera físicamente al secuestre. Se informará a los copropietarios que el secuestre asumirá las responsabilidades del titular de los derechos embargados, ocupándose del mantenimiento, la operación y la mejora de los bienes, así como de la percepción de los frutos, servicios o tasas que le hubieran correspondido.

Bienes inmuebles: Tras la inscripción del embargo, el secuestre será simbólico. Los copropietarios restantes deberán coordinar con el secuestre la administración y el mantenimiento del inmueble, así como la recaudación de sus frutos. El artículo 595, numela 3 señala “El de bienes muebles no sujetos a registro y el de la posesión sobre bienes muebles o inmuebles se consumará mediante el secuestro de estos, excepto en los casos contemplados en los numerales siguientes”. (Ley 1564/2012)

4.2.13.2.Embargo de muebles y pertenencias. El funcionario a encargado declarará los bienes embargados y dará orden de entrega al secuestre una vez que hayan sido completamente identificados. Este último debe depositar los artículos de inmediato en un almacén que garantice su seguridad y conservación. En caso de que el secuestre con cuente no tiene su propio almacén, debe utilizar un almacén público u otra instalación con la seguridad adecuada. El secuestre está obligado por la Ley 1564 de 2012, artículo 595, número 4, “La entrega de bienes al secuestre se hará previa relación de ellos en el acta, con indicación del estado en que se encuentren” (Ley 1564/2012).

4.2.13.3.Embargo de vehículos. Los vehículos de motor son bienes personales que deben registrarse. El automóvil no puede ser tomado hasta que se haya registrado el embargo y se haya emitido el certificado apropiado por la autoridad de tránsito correspondiente. El procedimiento de embargo comenzará cuando la policía haya embargado el automóvil o cuando el funcionario lo tenga en su poder. El secuestre debe asumir la gestión y operación de los vehículos de propiedad privada que prestan un servicio público manteniendo la estructura administrativa actual. El dinero generado deberá ser entregado al secuestre, quien lo depositará en la cuenta de depósito judicial del órgano territorial correspondiente.

4.2.13.4.Embargo de bienes personales necesarios para la ejecución. Los muebles del ejecutado que el funcionario considere necesarios para su servicio se dejarán en depósito al ejecutado o a un familiar, de acuerdo con el Código General del Proceso. El secuestre no retirará estos objetos hasta que se ordene la subasta. Las obligaciones del depositario y el deber de devolver los objetos una vez ordenada la venta se hacen constar en el documento pertinente artículo 599, numero 4. (Ley 1564/2012).

4.2.13.5.Embargo de ganado y mercancías almacenadas en almacenes. Sin buscar el consentimiento del funcionario a cargo, el secuestre posee poder para mantener la propiedad en su ubicación actual, venderla de acuerdo con las normas del mercado o usarla de acuerdo con su naturaleza, según lo establece el numeral 5 artículo 599 de la (Ley 1564/2012).

4.2.13.6.Secuestre de almacenes y otros locales similares. El funcionario responsable entregará el almacén o negocio al incautado después de abordar cualquier posible objeción después de la incautación. El incautado debe crear una lista completa de los artículos e incluir una copia firmada en el archivo, pero el funcionario no está obligado a estar presente durante el procedimiento.

El secuestre administrará la empresa y, a menos que decida realizar modificaciones que requieran la aprobación del funcionario ejecutor, mantendrá las operaciones comerciales utilizando la fuerza laboral actual. Una vez pagados los gastos necesarios para el funcionamiento del negocio, los ingresos deben depositarse en la cuenta de depósito judicial de la Tesorería articulo 595 numeral 6 (Ley 1564/2012).

Si los bienes secuestrados forman parte de una explotación industrial, el secuestre tomará el control de la dirección y gestión, siguiendo el sistema de administración vigente articulo 595 numeral 8 (Ley 1564/2012).

4.2.13.7.Secuestro de instalaciones y maquinaria industrial. En caso de que una empresa industrial, el secuestre tomará el control de sus operaciones y administración, manteniendo la estructura de administración existente. El secuestre tomará las medidas necesarias para proteger y asegurar el equipo, mientras que el gerente, representante o propietario lo mantendrá almacenado en el lugar donde se utiliza. Solo después de la subasta o con el permiso del albacea, se podrá retirar el equipo si se puede demostrar que está en peligro de sufrir daños o pérdida. Se solicitará la intervención de la policía si se bloquea su retiro. Según la Ley 1564/2012, artículo 595, número 8, el equipo incautado será entregado al secuestre, quien podrá tomarlo de inmediato.

4.2.13.8.Secuestro de naves y aeronaves. De acuerdo con el artículo 1908 del (Decreto 410 /1971), el secuestre de servicios de transporte de pasajeros en aeronaves matriculadas en Colombia solo puede tener lugar posterior a que esté en firme la resolución que autoriza la acción, con excepción de los casos en que la aeronave esté fuera de servicio.

En cuanto a las naves, el artículo 1451 del Código de Comercio, se establece que no pueden salir del puerto después de la notificación de la resolución de embargo, a menos que se dé una garantía igual al doble del monto de la deuda a favor de la entidad territorial correspondiente. El procedimiento de embargo se ceñirá al protocolo señalado en el mencionado artículo del Código

de Comercio, que permite entregar la nave en custodia al capitán después de que se complete un inventario de todo su contenido en presencia del propietario o capitán (Decreto 410 /1971).

4.2.14.Oposición al secuestro. Durante el proceso de secuestro se pueden plantear objeciones al acto en sí como, si ocurre, a la confiscación del objeto de su propietario. Un tercero presenta una objeción como una acción legal para salvaguardar sus derechos sobre el bien objeto. La oposición es vista como una advertencia de que su derecho sea respetado durante el proceso, más que como real si el derecho de la parte contraria se origina en la persona contra la cual se ordenó la sustracción y este es un nuevo titular. Un tercer tenedor debe presentar la objeción, y esta persona puede hacerlo en su nombre o a través de un representante.

La oposición solo puede argumentar que tiene la posesión física del bien; no puede disputar su propiedad o control sobre él. El día en que el funcionario a cargo identifique los bienes afectados por la incautación, se pueden presentar los recursos de apelación.

Según el artículo 596 de la Ley 1564 de 2012, establece:

> **Artículo 596. Oposiciones al secuestro.** A las oposiciones al secuestro se aplicarán las siguientes reglas:
>
> 1. Situación del tenedor. Si al practicarse el secuestro los bienes se hallan en poder de quien alegue y demuestre título de tenedor con especificación de sus estipulaciones principales, anterior a la diligencia y procedente de la parte contra la cual se decretó la medida, esta se llevará a efecto sin perjudicar los derechos de aquel, a quien se prevendrá que en lo sucesivo se entienda con el secuestre, que ejercerá los derechos de dicha parte con fundamento en el acta respectiva que le servirá de título, mientras no se constituya uno nuevo.
>
> 2. Oposiciones. A las oposiciones se aplicará en lo pertinente lo dispuesto en relación con la diligencia de entrega.
>
> 3. Persecución de derechos sobre el bien cuyo secuestro se levanta. Levantado el secuestro de bienes muebles no sujetos a registro quedará insubsistente el embargo. Si se trata de bienes sujetos a aquel embargados en proceso de ejecución, dentro de los tres (3) días siguientes a la ejecutoria del auto favorable al opositor, que levante el secuestro, o se abstenga de practicarlo en razón de la oposición, podrá el interesado expresar que insiste en perseguir los derechos que tenga el demandado en ellos, caso en el cual se practicará el correspondiente avalúo; de lo contrario se levantará el embargo.

Según lo dispuesto en el artículo 893-3 el Decreto 624 de4 1989 durante el procedimiento de embargo se practicarán las pruebas pertinentes y se resolverán las objeciones que se planteen, salvo que existan pruebas que no puedan adquirirse en ese momento. En estos casos, la elección se realizará dentro de los cinco días siguientes a la conclusión del procedimiento. (Decreto 624/1989).

4.2.14.1.Oposición de un tenedor del ejecutado. Cuando un tercero posee un bien a nombre del deudor en virtud de un contrato como arrendamiento, depósito, mandato, prenda u otro, su posición no está orientada a suspender el proceso de embargo conforme a lo dispuesto

en el Código General del proceso. En este contexto, el tenedor busca proteger su derecho a conservar el bien en los términos inicialmente acordados, para lo cual debe acreditar, al menos de manera sumaria, la existencia del contrato y que éste se originó como ejecutado antes de la práctica del embargo o durante su desarrollo. No obstante, el mismo considera válidamente embargado o secuestrado, sin que ello implique la renuncia de los derechos del tenedor. En consecuencia, el secuestre en calidad de nuevo sujeto dentro de la relación estructural puede ejercer el derecho sobre el bien y exigir la celebración de un nuevo contrato con fundamento en su copia o acto correspondiente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 596 de la Ley 1564 2012.

***4.2.14.2.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 Decreto 624 de 1989.

4.2.14.3.Oposición del poseedor. Según el Código General del Proceso (Artículo 596 de la Ley 1564 de 2012), 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 (3) días siguientes a la providencia favorable al opositor, en la que se ordene levantar el secuestro, el funcionario ejecutor insistirá en perseguir los derechos del ejecutado en tales bienes. La ausencia de manifestación expresa en este 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. (Ley 1564/2012).

El embargo se producirá si la oposición no tiene pruebas que lo sustenten. Pero si se concede la objeción y los bienes son registrables, el funcionario puede perseguir otros derechos del ejecutado sobre el inmueble, como la nuda propiedad (derecho de propiedad sin posesión).

Después de que se haya tomado una decisión favorable para el oponente y se haya ordenado el levantamiento del secuestre, el funcionario debe tomar medidas dentro de los tres (3) días siguientes para proteger los derechos del ejecutado sobre los bienes. El embargo se levantará automáticamente si no se toma ninguna medida durante este tiempo.

Si se decide perseguir los derechos registrados del deudor u otros derechos sobre el inmueble, dichos derechos deben valorarse y venderse en subasta, informando a los postores. Los derechos registrados, en lugar del inmueble en sí, se transferirán al finalizar la subasta.

4.2.14.4.Oposición posterior al secuestre. Se ha determinado un amparo para los poseedores en caso de que no hayan estado presentes durante la diligencia o hayan asistido sin la asesoría legal adecuada y se haya ejecutado un secuestre. En estas situaciones, tienen el derecho de presentar una petición para levantar el embargo y el secuestre dentro de los 20 días posteriores a la diligencia, impugnando que eran poseedores materiales del bien en cuestión en el momento de la diligencia. Si la petición es aceptada, se actuará conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso art. 596, par. 3 (Ley 1066/2006)

4.2.15.Reducción de las medidas cautelares en la diligencia de secuestre. Acorde con el Código General del Proceso, el funcionario ejecutor, así como el comisionado, tiene la potestad de limitar el secuestre de bienes cuando el valor de estos exceda significativamente el crédito reclamado, basándose en la estimación del valor de los bienes. Por lo tanto, es favorable que en las solicitudes de secuestre se incluyan datos sobre el valor del crédito reclamado para una mejor gestión, como se dispone en el artículo 599 (Ley 1564/2012).

También, en los casos que existan sumas de dinero embargadas en entidades bancarias, el embargo se debe notificar a todas las entidades involucradas, y el funcionario ejecutor debe ordenar de inmediato la devolución de fondos si el monto embargado supera la cantidad inicialmente ordenada, art. 596 de la Ley 1564 de 2012.

4.2.16.Levantamiento de las medidas cautelares. Las presentes medidas cautelares podrán ser levantadas en las siguientes situaciones:

✓Excepciones probadas: Cuando se demuestren las excepciones de acuerdo con él (Decreto 624/1989), artículo 833 del Estatuto Tributario;

✓Cancelación de obligaciones: Si el deudor paga el total de las obligaciones en cualquier fase del procedimiento, conforme al (Decreto 624/1989), artículo 833 del Estatuto Tributario Nacional;

✓Demanda contra título ejecutivo: si existe una demanda contra el título ejecutivo que está pendiente de resolución ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo (Decreto 624/1989);

✓Admisión de demanda con garantía: cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que ésta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo se ordenará levantarlas. Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando admitida la demanda ante la

jurisdicción de lo contencioso administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado (Decreto ley 624/1989, art. 837, inc. 2, par. único) del Estatuto Tributario Nacional;

✓Facilidad de pago: Las medidas cautelares podrán ser levantadas si se concede una facilidad de pago, siempre que el deudor haya proporcionado una garantía adecuada que asegure el cumplimiento de la obligación art. 814 del (Decreto 624/1989);

✓Bien registrado: En el caso de embargos sobre bienes sujetos a registro, si el certificado del registrador indica que la parte embargada no es la titular del bien. Art. 596, párrafo. 2 Ley 1564 de 2012);

✓Oposición: Cuando la oposición prospera;

✓Reducción de embargos: cuando se ordena la reducción de embargos excesivos sobre bienes;

✓Extinción de obligación: cuando la obligación se extingue por cualquier medio;

✓Bienes inembargables: si se embargan bienes que no pueden ser embargados;

✓Proceso concordatario: cuando la autoridad competente en un proceso concordatario lo ordena;

✓Acuerdo de reestructuración: cuando se suscribe un acuerdo de reestructuración de pasivos por parte del deudor.

4.3.Cauciones

La (Ley 1564/2012), Código General del Proceso en el artículo 603, adoptado como legislación permanente por la (Ley 446 de 1998), articulo 162, determina las clases de causaciones que la Ley ordena prestar.

4.3.1.Tipos de cauciones.

✓En dinero efectivo: se consignan en cuentas de depósitos judiciales;

✓Pólizas: A través de compañías de seguros o entidades bancarias;

✓Instrumentos Financieros: Títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito, entre otros (sin medida específica).

4.3.2.Quiénes pueden o deben presentarla. Embargos y secuestres previos: El demandante debe ofrecer una caución equivalente al 10% del valor de la ejecución, conforme a la Ley 1564 de 2012, en su artículo 599 establece:

> **Artículo 599. Embargo y secuestro**. Desde la presentación de la demanda el ejecutante podrá solicitar el embargo y secuestro de bienes del ejecutado.104

Cuando se ejecute por obligaciones de una persona fallecida, antes de liquidarse la sucesión, sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes del causante.

El juez, al decretar los embargos y secuestros, podrá limitarlos a lo necesario; el valor de los bienes no podrá exceder del doble del crédito cobrado, sus intereses y las costas prudencialmente calculadas, salvo que se trate de un solo bien o de bienes afectados por hipoteca o prenda que garanticen aquel crédito, o cuando la división disminuya su valor o su venalidad.

En el momento de practicar el secuestro el juez deberá de oficio limitarlo en la forma indicada en el inciso anterior, si el valor de los bienes excede ostensiblemente del límite mencionado, o aparece de las facturas de compra, libros de contabilidad, certificados de catastro o recibos de pago de impuesto predial, o de otros documentos oficiales, siempre que se le exhiban tales pruebas en la diligencia.

En los procesos ejecutivos, el ejecutado que proponga excepciones de mérito o el tercer afectado con la medida cautelar, podrán solicitarle al juez que ordene al ejecutante prestar caución hasta por el diez por ciento (10%) del valor actual de la ejecución para responder por los perjuicios que se causen con su práctica, so pena de levantamiento. La caución deberá prestarse dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del auto que la ordene. Contra la providencia anterior, no procede recurso de apelación. Para establecer el monto de la caución, el juez deberá tener en cuenta la clase de bienes sobre los que recae la medida cautelar practicada y la apariencia de buen derecho de las excepciones de mérito.

La caución a que se refiere el artículo anterior, no procede cuando el ejecutante sea una entidad financiera o vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia o una entidad de derecho público.

Cuando se trate de caución expedida por compañía de seguros, su efectividad podrá reclamarse también por el asegurado o beneficiario directamente ante la aseguradora, de acuerdo con las normas del Código de Comercio.

Parágrafo. El ejecutado podrá solicitar que de la relación de bienes de su propiedad e ingresos, el juez ordene el embargo y secuestro de los que señale con el fin de evitar que se embarguen otros, salvo cuando el embargo se funde en garantía real. El juez, previo traslado al ejecutante por dos (2) días, accederá a la solicitud siempre que sean suficientes, con sujeción a los criterios establecidos en los dos incisos anteriores. (Ley 1564/2012)

✓Impugnación de embargos y secuestres: El demandado puede solicitar la reducción o levantamiento de embargos y secuestres mediante una caución por el monto determinado por el funcionario ejecutor;

✓Caución del secuestre: Debe ser proporcionada según el monto que el funcionario ejecutor determine.

4.3.3.Oportunidad. Para evitar o levantar embargos y secuestres desde el inicio del proceso, es indispensable presentar la demanda ejecutiva. En los casos donde no se haya presentado una demanda, la acción se puede iniciar con el documento que sirve como título ejecutivo artículo 484 Ley 1564 de 2012 establece:

> **Artículo 484. Atribuciones y deberes del administrador**. El administrador representa la herencia yacente y tendrá atribuciones y deberes de secuestre, además de los especiales que la ley le asigna. Estará sujeto a las causas de remoción del administrador y a las del secuestre, y el trámite de las cuentas que deba rendir se sujetará a lo establecido para los secuestres. (Ley 1564/2012)

4.3.4.Procedencia

✓En efectivo, aplicable en todos los casos;

✓Bancaria o de compañía de seguros: solo cuando no se hayan adoptado aún medidas cautelares. Si los bienes están embargados en varias ejecuciones, las cauciones serán aceptables solo si se demuestra la cancelación y el levantamiento de los embargos y secuestres anteriores;

✓Títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito a término, etc. Como lo determina el artículo 603 (Ley 1564/2012).

4.3.5.Monto de la caución. La determinación del monto del crédito, intereses, costas y gastos relacionados se rige por las disposiciones del Código General del Proceso y el Estatuto Tributario Nacional. Articulo 602 (Ley 1564/2012) y el articulo 837 (Decreto 624/1989).

4.3.6.Contenido de la providencia. La resolución que ordene la prestación de la caución deberá especificar la cuantía y el plazo en que se requiere constituirla, el cual no puede superar los veinte (20) días, ni puede ser inferior a cinco (05) días estos contados a partir de la firma de la resolución y de acuerdo a los dispuesto por la Ley 1564 de 2012. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 81).

4.3.7.Trámite. El funcionario responsable de ejecutar la petición de caución debe decidir de manera inmediata, mediante auto contra el cual no procederá recurso alguno.

4.3.8.Calificación y cancelación. Posterior a la presentación de la caución, el funcionario encargado evaluará su adecuación y decidirá si la acepta o la rechaza, de acuerdo con la Ley 1564 de 2012, artículos 603 y 604 del Código General del Proceso. En caso de no ser presentada a tiempo, se determinarán las consecuencias de la negativa. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 81)

Se cancelará la caución, mediante una resolución judicial cuando finalice el riesgo que cubre o se cumpla la obligación derivada de la misma. Alternativamente, si su naturaleza es diferente y se reemplaza por dinero, se deberá consignar su valor a favor de la entidad territorial en la cuenta de depósitos judiciales. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 81)

Nota: en la jurisprudencia consolidada del Consejo de Estado, se estableció que la caución presentada ante la jurisdicción contencioso-administrativa no es válida en el proceso ejecutivo.

Esto se debe a que en el contencioso administrativo se presta para cubrir posibles daños, mientras que en el proceso ejecutivo se utiliza para evitar o levantar embargos. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 82)

4.3.9.Caución para levantar medidas cautelares después de la resolución que ordena llevar adelante la ejecución.

> **Artículo 837. medidas preventivas.** Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.
>
> Para este efecto, los funcionarios competentes podrán identificar los bienes del deudor por medio de las informaciones tributarias, o de las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Administración, so pena de ser sancionadas al tenor del artículo 651 literal a).
>
> **Parágrafo.** Parágrafo modificado por el artículo 85 de la Ley 6 de 1992. El nuevo texto es el siguiente: Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo se ordenará levantarlas.
>
> Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado. (Decreto 624/1989)

El deudor puede proporcionar una garantía bancaria o de una compañía de seguros por el valor adeudado para que se levanten las medidas cautelares. Esto aplica que si demuestra que se ha admitido una demanda en la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo contra la resolución que resuelve las excepciones y dispone la continuación de la ejecución. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 82)

4.4.Excepciones.

Existen excepciones, como mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la ley.

4.4.1.Término para pagar o proponer excepciones. Según el Estatuto Tributario Nacional, tras la notificación del mandamiento de pago, el deudor tiene quince (15) días hábiles para saldar la deuda y los intereses correspondientes, o en su defecto para presentar excepciones. El plazo inicia, desde el día siguiente a la notificación. El deudor puede utilizar las siguientes tres acciones principales:

✓Realizar el pago total de la deuda;

✓No realizar ninguna acción, silencio total del deudor;

✓Radicar por escrito las excepciones pertinentes. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 83)

4.4.1.1.Pago total. Cuando el deudor cumpla con todas las obligaciones relacionadas con el mandamiento de pago, se emitirá una resolución que finalizará el proceso. Esta resolución también levantará las medidas cautelares y solucionará cualquier asunto pendiente, como la devolución de títulos de depósito judicial. Finalmente, se ordenará el archivo del expediente después de verificar la autenticidad del pago.

4.4.1.2.Silencio del deudor. El estatuto Tributario Nacional, establece en el artículo 836, lo siguiente:

> **Artículo 836**. Orden de Ejecución. Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno.
>
> Parágrafo**.** Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos. (Decreto 624/1989).

Si el deudor no cumple con el pago ni radica objeciones, se emitirá una resolución para continuar con el proceso de ejecución. Esta resolución se dictará dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para el pago e incluirá la evaluación y remate de los bienes embargados o secuestrados, también la liquidación del crédito y la imposición de costas al deudor. No cabe recurso contra esta resolución. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 84).

4.4.1.3.Excepciones. Las excepciones en el campo tributario se presentan en dos aspectos; en las obligaciones y en el proceso, para el caso de las obligaciones, se trata de situaciones que pueden modificar o extinguir parcial o totalmente la obligación establecida en el mandamiento de pago, como ocurre con la prescripción, en el caso del proceso, las excepciones afectan el procedimiento sin alterar la obligación en sí, un ejemplo es la falta de competencia. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007).

Para la tramitación de las excepciones se tendrá en cuenta lo dispuesto en los artículos 830, 832 y 833 del Estatuto Tributario Nacional, en donde se establece que las excepciones se deben presentar por escrito dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago. Este escrito debe ser entregado de manera presencial en la Administración y anexar las pruebas de representación, poderes y evidencia pertinente, conforme a lo dispuesto en el artículo 555 a 559 del Decreto 624 de 1989.

4.4.2.Excepciones que se pueden proponer. Se pueden proponer excepciones en el proceso administrativo de cobro, estás se encuentran establecidas en el artículo 831, (Decreto 624/1989). Contra el mandamiento de pago procederán estas excepciones:

✓El pago efectivo;

✓La existencia de acuerdo de pago;

✓La de falta de ejecutoria del título;

✓La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente;

✓La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo;

✓La prescripción de la acción de cobro, y la falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Parágrafo: Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones (Decreto 624/1989).

✓La calidad de deudor solidario;

✓La indebida tasación del monto de la deuda.

4.4.2.1.La excepción de prescripción. La habitual solicitud de declaración de prescripción de obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes de departamentos, distritos y municipios necesita de un análisis detallado de este mecanismo. La prescripción y la incompetencia temporal para la liquidación son formas de finalizar la obligación tributaria, condicionadas al transcurso de cinco años desde el hecho generador, la inacción de la administración territorial y la negativa del contribuyente a pagar.

Cabe resaltar que la prescripción no se suspende solamente con la notificación del acto de determinación del tributo. Existen excepciones específicas, como la concesión de facilidades de pago, la notificación del mandamiento de pago y la participación del contribuyente en un proceso concursal o liquidación forzosa.

4.4.2.2.Concepto de prescripción extintiva. Las obligaciones tributarias están sujetas al tiempo para su nacimiento, vigencia y exigibilidad. La prescripción extintiva controla la extinción de estas obligaciones cuando no se han realizado durante un período especifico. Según el Código General del Proceso, la prescripción extintiva extingue derechos y acciones por inacción prolongada. En este contexto, actúa como una presunción de desinterés por parte del acreedor en este caso la entidad territorial y rompe el vínculo con el deudor.

4.4.2.3.Requisitos para que opere la prescripción. La prescripción extintiva se lleva a cabo, cuando se cumplen tres requisitos esenciales:

✓Transcurso del tiempo;

✓ Una vez la obligación ha sido establecida, ya sea por el contribuyente mediante una declaración o por la administración local mediante un acto administrativo, inicia el plazo para que la prescripción sea efectiva.

✓Inacción del acreedor: la administración municipal, departamental, o distrital, tras definir el valor de la obligación mediante un título ejecutivo, debe cobrar la deuda dentro del plazo estipulado por la ley. Si no realiza las gestiones necesarias en ese tiempo, la prescripción puede ser aplicada.

✓Negación y rechazo del deudor: el deudor debe presentar la prescripción de la obligación, es decir, rechazar el pago y desconocer la validez de la deuda. Esto se puede hacer, por ejemplo, mediante un derecho de petición o una excepción en un proceso de cobro coactivo.

En casos de petición de prescripción, si se valida el cumplimiento de los plazos y requisitos, se sugiere a las administraciones tributarias que procedan con la declaratoria de prescripción. Esto previne acudir a la jurisdicción contencioso administrativa y facilita el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Adicionalmente, se previenen posibles procesos de nulidad, restablecimiento del derecho o reparación directa por daños derivados de una negativa injustificada en la declaración de la prescripción. La declaratoria de prescripción será emitida por el funcionario competente conforme a la normativa interna del municipio.

4.4.2.4.Contabilización del término de prescripción. El tiempo de prescripción para las obligaciones tributarias de las entidades territoriales está regulado por el Estatuto Tributario Nacional, establecido en cinco años, según el (Decreto 624/1989)en su artículo 817, en concordancia con la Ley 383 de 1997, artículo 66 y la Ley 788 de 2002, artículo 59.

El cálculo del plazo de los cinco años se realiza de la siguiente manera:

✓A partir de la fecha de vencimiento para la declaración, cuando las declaraciones se presentan a tiempo;

✓A partir de la fecha de presentación en el caso de declaraciones extemporáneas;

✓A partir de la fecha de presentación de una declaración corregida, en relación con valores adicionales;

✓A partir de la fecha en que el acto administrativo de determinación o discusión se vuelve firme.

Con respecto a los tributos en los cuales las entidades territoriales imponen a los contribuyentes la obligación de declarar, como el impuesto de industria y comercio impuestos al consumo, el inicio del término de prescripción se rige por estas disposiciones.

A diferencia, para tributos donde la administración inicial determina la obligación como el impuesto predial o la contribución de valorización, el término de prescripción inicia desde que el acto administrativo de determinación queda firme. Por lo anterior, es crucial que las entidades territoriales expidan los actos administrativos correspondientes dentro de los plazos legales. Después de ejecutoriados, estos actos sirven como base para el término de prescripción de cinco años estipulado en el Estatuto Tributario Nacional.

Es importante recordar que, aunque la expedición del título ejecutivo es necesaria para iniciar el conteo del término de prescripción, no es necesario que la administración tributaria tenga un plazo indefinido para su emisión. La normativa provee plazos específicos para estos procedimientos.

4.4.2.5.Competencia temporal para la determinación de las obligaciones tributarias. En el Estatuto Tributario, se estipula que el plazo para determinar las obligaciones tributarias es de cinco (5) años. Este término inicia desde los siguientes momentos:

✓Cuando se tiene la obligación formal de declarar y no cumple con esta obligación, la administración tiene cinco años a partir del vencimiento del plazo para presentar la declaración. Este escenario asume que existe un calendario tributario aplicable;

✓Si la administración debe liquidar el tributo, el término de cinco años se cuenta desde: (i) el vencimiento del plazo de pago si existe un calendario tributario; o (ii) la fecha de causación del tributo si no existe calendario tributario. Para el impuesto predial, la causación es el 1 de enero de cada año.

En el caso de prescripción o la incompetencia de la administración territorial para definir la obligación tributaria, está se extinguirá. Este proceso se debe realizar formalmente mediante un acto administrativo debidamente motivado.

4.4.2.6.Actos que interrumpen el término de prescripción de la acción de cobro. En las administraciones territoriales, predomina la idea errónea de que la prescripción se interrumpe con la notificación de actos administrativos relacionados con el gravamen o la imposición de sanciones. Sin embargo, esta creencia no tiene fundamento legal.

Según el artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el articulo 81 en la (Ley 6/1992), establece claramente las circunstancias bajo las cuales se interrumpe el término de prescripción.

> **Artículo 818**. Interrupción y suspensión del término de prescripción. 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.

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

✓La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria;

✓La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 del Estatuto Tributario;

✓El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario.

4.4.3.Término para resolver. El tiempo que tiene la administración para resolver las excepciones es de un (1) mes a partir de la presentación del escrito en el que se plantean. Si se han pedido evidencias, estas deberán ser practicadas antes de resolver las excepciones, ya sea de oficio o a petición. Siempre, las excepciones deberán ser resueltas dentro del plazo estipulado.

4.4.4.Situaciones que se pueden presentar. Se pueden presentar diversas situaciones en el proceso de tramitar las excepciones:

✓Excepciones totalmente probadas: si se validan todas las excepciones relacionadas con las obligaciones, la resolución declarará la finalización del proceso y ordenará el levantamiento de las medidas cautelares decretadas;

✓Excepciones parcialmente aceptadas: en el caso de las excepciones que se consideran válidas, se dará origen con la ejecución de las obligaciones no afectadas por las excepciones;

✓Excepciones no probadas: en el caso que ninguna de las excepciones sea aceptada, se ordenará dar continuidad al proceso de ejecución.

En caso de que la excepción que se aceptó es la del pago y después se llega a descubrir falsedad en los recibos, el acto administrativo que declaró la excepción podrá revocarse. Lo anterior se puede realizar sin el consentimiento del ejecutado, acorde con el Código Contencioso Administrativo, permitiendo así la reanudación de la ejecución hasta el cobro de la deuda. Este hecho se debe informar a la Justicia Penal Ordinaria. (Ley 1437/2011).

Es importante mencionar que el mandamiento de pago no se podrá modificar, dando continuidad al proceso según las obligaciones especificadas en la resolución que ordena su continuación. La resolución debe ser motivada y también identificar visiblemente las obligaciones afectadas que terminan el proceso como también aquellas que lo continúan.

El ejecutor tiene la oportunidad de declarar de oficio probada las situaciones que constituyen excepciones determinadas en el Estatuto Tributario, inclusive si no fueron propuestas por el ejecutado, teniendo conocimiento formal de dichos hechos durante el proceso. Esto se realizará mediante resolución o auto según sea pertinente, dando continuidad a la ejecución de las obligaciones cobrables.

4.4.5.Recursos contra la resolución que resuelve excepciones y forma de notificación. En cuanto a la resolución que resuelve la continuación de la ejecución no procede recursos, solo cuando se acepten excepciones, en este caso si se puede interponer recurso de reposición, como se establece en el artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional, el anterior recurso debe radicarse ante el funcionario que emitió la resolución, este funcionario cuenta con un (1) mes para resolverlo a partir de su radicado. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 89)

El resuelve de este recurso se notificará de manera personal o por edicto, de acuerdo con el Estatuto Tributario Nacional. Art. 565, inc. 2.

4.4.6.Demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. De acuerdo con el artículo 835 del (Decreto 624/1989), solo se podrán demandar las resoluciones que resuelven excepciones y ordenan la ejecución en el Proceso Administrativo Coactivo ante lo Contencioso Administrativo. Esto significa que, si el ejecutado no plantea excepciones y la resolución solo dispone la continuación de la ejecución, dicha providencia no es susceptible de demanda ante la jurisdicción Contencioso Administrativa.

Para sustentar que se ha impugnado la resolución de excepciones, el ejecutado debe entregar una copia autenticada del auto admisorio de la demanda o una certificación que certifique la emisión de dicha providencia. Estos documentos son obligatorios para el respectivo tramite.

La demanda contra la resolución que resuelve excepciones y ordena la ejecución detiene el proceso de remate hasta que se pronuncie una sentencia definitiva de la jurisdicción Contencioso Administrativa. Esta suspensión se decreta mediante auto, lo que obliga a la Administración a no precisar la fecha para el remate. Si ya se había fijado alguna fecha, la suspensión se debe realizar antes del remate.

La sentencia del Contencioso Administrativo puede manifestarse en las siguientes cuatro (4) situaciones:

✓Declarar la nulidad de la resolución: el proceso administrativo coactivo se finaliza para las obligaciones a las que se le comprobaron las excepciones;

✓Modificar la resolución: la excepción progresa parcialmente, esto permite dar trámite a la ejecución según las cláusulas establecidas en la sentencia;

✓Rechazar las pretensiones de la demanda: el proceso, continua hasta el remate, sin ningún cambio a la resolución;

✓Sentencia inhibitoria: El proceso continúa su trámite pertinente y usual.

En cualquier clase de sentencia, se dictará un auto para ordenar que se cumpla lo resuelto en ella, esto posterior del aporte formal al proceso ejecutivo.

4.5.Liquidación del crédito y las costas. Después de ejecutoriada la resolución que ordena la ejecución, se prosigue a liquidar el crédito y las costas. En esta operación se deben sumar los valores correspondientes a estos conceptos para establecer el valor a recuperar en el remate.

Por ser la primera liquidación, esta operación es provisional, principalmente en cuanto a los intereses. Posterior al remate, se debe realizar una nueva liquidación para definir estos valores y crear la imputación correcta en el recibo de pago. Se recomienda contabilizar por separado, pero dentro del mismo auto, los valores del crédito y las costas.

4.5.1.Liquidación del crédito. Para realizar la liquidación de un crédito, es necesario iniciar con la Resolución que autoriza la ejecución, ya que pueden presentarse excepciones que disminuyan el monto fijado en el mandamiento de pago. En caso de que la resolución haya sido impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, se tendrá en cuenta lo estipulado en la providencia pertinente.

En el proceso de la liquidación se debe restar los pagos efectuados por el deudor tras la resolución de ejecución. Es relevante señalar que la Ley 1066 de 2006 modificó las normativas sobre la imputación de pagos en el artículo 6 indicando los pagos efectuados se imputan proporcional a sanciones, intereses y capital conforme al total de la obligación a la hora del pago (Ley 1066/2006).

Respecto a los intereses por mora, la Ley 1066 de 2006 cambio la forma de cómo se calcula la tasa de interés moratorio en términos tributarios, determinando que se utilizara la tasa de usura que certifique la Superintendencia Financiera de Colombia siguiendo lo que indica el (Decreto 2555/2010).

Es indispensable señalar que no se deben considerar en el cálculo de la liquidación obligaciones que no hayan pasado por un proceso administrativo coactivo, puesto que esto afectaría el derecho a la defensa del contribuyente.

Después de ejecutoriada la resolución que manda llevar a cabo la ejecución y firme la liquidación del crédito y las costas, se utilizarán los valores embargados para cubrir la deuda hasta el monto liquidado. Cualquier cantidad que sobre se reembolsara al ejecutado.

4.5.2.Liquidación de las costas o gastos de la administración. Las costas abarcan todos los gastos que la gestión genera, para llevar a cabo el cobro del crédito, cubriendo honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros. Estos gastos deben ser asumidos por el ejecutado, tal como se indica en la resolución que ordena proseguir con el proceso de ejecución (Decreto 624/1989).

La liquidación de la deuda y los gastos se lleva a cabo por medio de auto de trámite, el cual no permite ningún tipo de apelación. No obstante, al deudor se le otorga un plazo de tres días para radicar sus objeciones y proporcionar las pruebas que crea necesarias, de acuerdo con el artículo 366 de la Ley 1564 de 2012. Esta notificación se envía al ejecutado por medio de correo. Posteriormente, se emite un auto final, sin opción de apelación, que ratifica la liquidación en su versión original o con las modificaciones necesarias de las objeciones válidas que haya presentado el ejecutado.

4.5.3.Disposición del dinero embargado. Después de quedar en firme la resolución que ordena continuar con la ejecución, la liquidación del crédito y las costas sea definitiva, se destinará el dinero embargado a la deuda, hasta que se haya liquidado completamente y cualquier cantidad adicional será reembolsada al ejecutado. Este proceso, según lo estipulado en la Ley 1564 de 2012, artículo 447 del código general del proceso, es acorde con el proceso administrativo coactivo en este sentido. Si lo que se embarga corresponde a salario, renta o pensión periódica, las cantidades retenidas se aplicarán a la deuda, hasta que se salde por completo la obligación.

La utilización de los fondos embargados para saldar la deuda no se puede llevar a cabo hasta que resolución que ordena que la ejecución sea irrevocable, a no ser que el deudor de su consentimiento por escrito para que esos recursos se utilicen para cubrir su obligación. Así mismo, no debe ser aplicada antes de que finalice el plazo para presentar un recurso ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

4.6.Avalúo y Remate de Bienes

4.6.1.Avalúo de bienes. El proceso de avalúo implica establecer el valor económico de un activo, lo que resulta clave para su comercialización o venta. Esta evaluación debe llevarse a cabo después del embargo y secuestre de los activos y, en todo caso, antes de ordenar el remate. No es necesario realizar un avalúo en situaciones donde se embarga dinero en efectivo o activos cotizados en mercados; en estas situaciones, es suficiente, con contar con un certificado actualizado de su valor en el mercado. En el trámite administrativo de cobro es crucial diferenciar entre dos tipos de avalúos en distintos momentos del proceso.

4.6.1.1.Avalúo preliminar. Este cálculo es efectuado por el funcionario encargado al momento de embargar o secuestrar bienes, conforme al artículo 838 Decreto 624 de 1989. Su finalidad es prevenir que el valor de los bienes embargados exceda el doble de la deuda junto con los intereses, y esta restricción puede estar incluida en la resolución de embargo. No se elabora un acta ni se requiere perito; es una estimación aproximada realizada por el funcionario, según lo establecido en la Ley 1564 de 2012, artículo 599 del código general del proceso. No existen recursos para impugnar esta valoración, pero el deudor tiene la opción de presentar facturas, libros contables u otros documentos durante el secuestre para pedir la reducción de la medida cautelar.

4.6.1.2.Avalúo con fines de remate. El avalúo con fines de remate es un procedimiento realizado para establecer el valor de venta en subasta de los bienes embargados y secuestrados dentro de un proceso judicial. Este tipo de avalúo se ordena una vez que los bienes estén legalmente embargados, secuestrados y después de que se hayan resuelto cualquier oposición presentada. Se lleva a cabo tras la ejecutoria de la Resolución que autoriza continuar con la ejecución del proceso.

Según el parágrafo del artículo 838 del Decreto 624 de 1989, la propia Administración puede llevar a cabo este avalúo, lo cual incluye la posibilidad de que el mismo funcionario ejecutor del proceso, si posee conocimientos adecuados, realice la valoración sin necesidad de una designación formal como perito ni de establecer un plazo específico para presentar el dictamen.

Si se designa a un funcionario diferente del ejecutor o a un auxiliar de la Administración Tributaria para realizar el avalúo, este nombramiento se formaliza mediante un acto administrativo que establece un plazo prudencial para emitir el dictamen. Si el perito no cumple con el encargo en el plazo fijado, se puede nombrar a otro valuador. El procedimiento es similar si el perito inicialmente designado se encuentra impedido para actuar, rechaza el cargo, o no toma posesión de manera oportuna. La comunicación del nombramiento se realiza personalmente al perito, y si esto no es posible dentro del día siguiente, se envía un oficio a la dirección conocida del mismo.

Durante la toma de posesión, el perito debe jurar que no está impedido y comprometerse a desempeñar sus funciones adecuadamente, declarando poseer los conocimientos necesarios

para efectuar un dictamen informado. En esta instancia, también puede solicitar una extensión del plazo para presentar el avalúo si lo considera necesario.

Los honorarios del perito serán establecidos por el ejecutor, basándose en las tarifas que la Administración haya fijado según las facultades otorgadas por el artículo 843-1 del Estatuto Tributario Nacional, o en su defecto, considerando aspectos como la naturaleza del servicio, la importancia y complejidad de la tarea, así como las condiciones en que se desarrolla y los requisitos técnicos o profesionales exigidos.

4.6.2.Objeción del avalúo. Una vez que se haya entregado el avalúo, el deudor será informado a través de un documento, el cual podrá ser entregado a mano o en, la cual podrá ser personal o por correo. En esta comunicación se establecerán los costos del asistente, además de notificar al deudor que tiene diez (10) días para pedir aclaraciones, adiciones complementaciones o presentar objeciones por errores significativos. En caso de que haya objeciones, se procederá a realizar un nuevo avalúo con un perito privado, nombrado por la administración, conforme a lo establecido en el artículo 838 del Estatuto Tributario. Los expertos podrán ser escogidos de la lista de auxiliares de la administración, en su defecto de la lista del juzgado civil de mayor jerarquía del área Decreto 624 de 1989.

La resolución que designe al nuevo perito establecerá de manera provisional sus honorarios, los cuales el deudor deberán ser abonados por el deudor, antes de que el perito inicie su labor. Este pago se efectuará en la cuenta de depósitos judiciales a nombre de la administración, a quien se le entregará el documento correspondiente.

4.6.3.Remate de bienes. Según el artículo 840 Decreto 624 de 1989, la Administración tiene la facultad de realizar la diligencia de remate directamente o por medio de entidades públicas o privadas. En casos donde el remate resulte desierto en tres ocasiones, el bien será adjudicado a la Nación. Las disposiciones no especificadas en este manual se regirán por las establecidas en el Código General del Proceso y el artículo 839-2 del Estatuto Tributario Nacional (Decreto 624 de 1989).

Tras la ejecutoria de la providencia que autoriza continuar con la ejecución, la Administración procederá a establecer la fecha para el remate de los bienes que han sido embargados, secuestrados y valorados conforme al procedimiento. El funcionario ejecutor, al llevar a cabo el remate y la posterior adjudicación de los bienes, deberá adherirse a los lineamientos establecidos en los artículos 448 a 457 Ley 1564 de 2012.

4.6.3.1.Aviso de remate. A partir de lo dispuesto en el artículo 450, del Código General del Proceso para anunciar el remate al público, se elaborará un listado que será publicado una vez en un periódico de amplia circulación en la localidad, o en su defecto, en otro medio de comunicación masivo designado por el funcionario ejecutor, como por ejemplo la página web de la alcaldía municipal.

En el caso de procesos administrativos de cobro coactivo por obligaciones no tributarias, la publicación mencionada se llevará a cabo primero por medio de un listado o relación visible en la Tesorería, y luego, una vez, en un periódico de amplia circulación local, o en otro medio masivo de comunicación determinado por el funcionario ejecutor, que puede ser la página web de la alcaldía municipal.

Esta publicación deberá efectuarse de lunes a domingo, en cualquier día de la semana, asegurándose de que existan al menos diez (10) días entre la fecha de la publicación y la fecha establecida para el remate si se realiza a través de un medio masivo de comunicación distinto a la página web institucional.

Antes de la apertura del remate se incorporará al expediente una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación donde se haya efectuado la publicación, y/o de la página web de la alcaldía, junto con un certificado de libertad y tradición del bien con fecha de expedición no mayor a un mes.

Cuando los bienes se encuentren fuera del territorio donde se está llevando a cabo el proceso, la publicación deberá realizarse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados los bienes.

✓Depósito para hacer postura. De acuerdo con lo establecido en el artículo 451 Ley 1564 de 2012, cualquier persona que pretenda hacer postura en la subasta debe consignar en la cuenta designada para ello previamente en dinero, a órdenes del ente territorial, el porcentaje establecido en la norma vigente al momento del embrago del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo 452 del mismo código.

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

4.6.3.2.Contenido del aviso. El anuncio del remate debe contar con la siguiente información:

✓Ubicación: localización completa con la dirección y número de la oficina, junto con la fecha y la hora de la licitación, que deben coincidir con lo indicado en la orden de remate;

✓Descripción de los bienes: detalle con el tipo, categoría, cantidad, matrícula de registro, lugar, nombre o designación y límite de los bienes muebles o inmuebles;

✓Avalúo: valoración de cada bien o conjunto de bienes;

✓Base de la licitación: monto inicial de la subasta 70%, 50% o 40%, según corresponda;

✓Porcentaje a depositar para participar: 40% del valor de la valorización de los bienes a rematar.

Es importante señalar que el remate se llevara a cabo sobre los bienes descritos en el estado en el que se encuentren.

4.6.3.3.Diligencia de remate. De acuerdo con lo establecido en el artículo 839-1, del Estatuto Tributario Nacional Decreto 624 de 1989, el procedimiento de remate de bienes se rige por las disposiciones establecidas en el Código General del Proceso, en sus artículos 520 y siguientes, "En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario". Sin embargo, se hacen algunas precisiones al respecto:

✓La actividad de remate se realizará en el lugar y a la hora especificados en el anuncio, iniciando puntualmente en la fecha indicada en la decisión, y con una duración mínima de dos (2) horas hábiles. Si al finalizar este periodo todavía hay ofertas, la actividad proseguirá, incluso en horas no laborales, y se deberá dejar constancia de esto en el acta;

✓Los participantes en el proceso de remate pueden ser personas naturales o jurídicas, actuando por sí mismos o en representación de otros. Si actúan como representantes, deben presentar un poder notarial. Si la oferta es hecha en nombre de una empresa, el representante legal debe incluir un certificado de cámara de comercio vigente, no mayor a tres (3) meses, que confirme la existencia y representación de la persona jurídica y la facultad para realizar transacciones, o en su defecto el acta de junta de socios que lo faculte para participar en el remate;

✓Las personas que quieran ser parte de la subasta deben depositar con antelación el 40% del valor estimado del bien en la tesorería, mostrando el recibo del depósito judicial o una copia de la consignación al ejecutor, quien comprobará su autenticidad;

✓El funcionario responsable del proceso registrará a todos los licitantes y los depósitos judiciales o consignaciones relacionadas, manteniendo un control riguroso de las propuestas, aunque en el acta únicamente se registraran las dos últimas ofertas. Cada propuesta será comunicada públicamente en vos alta, la última oferta de mayor valor se anunciará tres veces y si no llega a ver otra oferta más alta, se considerará cerrada la licitación, otorgando el bien al postor que haya ofrecido más;

✓En caso de que no haya oferentes, la licitación y el remate se considerarán desiertos, registrando todo en el acta correspondiente.

4.6.3.4.Acta de remate. En el acta de remate se debe incluir lo siguiente:

✓La fecha y hora en que se llevó a cabo la diligencia;

✓La identificación de las partes involucradas en el proceso;

✓Las dos últimas ofertas realizadas y los nombres de los postores;

✓La identificación del rematante, la descripción de los bienes rematados y la confirmación de la titularidad del ejecutado en el caso de bienes sujetos a registro;

✓El precio final del remate;

✓En caso de que no se presenten postores y la licitación quede desierta, se dejará constancia en el acta;

✓Además, se registrarán en el acta las fechas de publicación y retiro del aviso, así como los medios de comunicación utilizados para estas publicaciones.

Además, en la acta de remate se incluirá la orden de devolver los Títulos Judiciales a los postores no seleccionados, excepto el correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del valor adjudicado al rematante, ya que este monto se considera como parte del pago del precio. Este título será conservado con las debidas precauciones de seguridad.

4.6.3.5.Actuaciones posteriores a la diligencia de remate. El rematante que presentó la oferta más alta por el bien y lo adquirió está obligado a realizar la consignación del saldo del precio, descontando la cantidad depositada como garantía para participar en la licitación, dentro de un plazo de tres (3) días hábiles después de la diligencia. Si transcurrido este plazo no se efectúa la consignación del saldo, junto con el impuesto del cinco por ciento (5%) según lo estipulado en el artículo 12 de la (Ley 1743/2014), el funcionario ejecutor invalidará el remate y ordenará la pérdida de la mitad de la suma depositada como garantía, como sanción.

El artículo 453 del Código General del Proceso indica la posibilidad de extender este plazo hasta seis (6) meses, mediante acuerdo entre las partes, es decir, la Administración y el ejecutado. Sin embargo, este plazo especial difiere de las facilidades de pago establecidas en el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, las cuales no son comunes ni son aconsejables, debido a que la obligación continúa generando intereses moratorios y posiblemente ajustes, los cuales siguen siendo responsabilidad directa o solidaria del deudor de la obligación sujeta al proceso de conformidad con la Ley 1743 de 2014.

4.6.3.6.Aprobación del remate. El artículo 455, del Código General del Proceso, establece que, después de revisado el lleno de los requisitos de ley señalados en el artículo 454 del C.G.P., el juez aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, indicando si se han cumplido todas las formalidades establecidas en los artículos 448 a 454 del mismo código, y si no está pendiente una decisión sobre una posible anulación según lo dispuesto en el artículo 132 del Código General del Proceso. En caso contrario, se declarará que el remate carece de validez y se ordenará la devolución del precio al rematante. En el Auto que apruebe el remate se incluirán, entre otras disposiciones:

✓La eliminación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que recaen sobre el bien subastado;

✓La liberación del embargo y del secuestro sobre el bien;

✓La emisión de una copia del Acta de remate y del Auto aprobatorio en un plazo de cinco (5) días a partir de la expedición del Auto aprobatorio del remate. En caso de bienes sujetos a registro, esta copia se registrará y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso, y luego se agregará al expediente;

✓La entrega de los bienes subastados al rematante por parte del secuestrante, para lo cual se le enviará una comunicación indicando dicha entrega. En caso de que el rematante no cumpla con esta orden dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación, el funcionario competente procederá a realizar la entrega sin que pueda oponerse ninguna objeción. En el caso de condiciones resolutorias, pactos de retroventa y fideicomisos civiles registrados, estos no pueden eliminarse mediante la subasta del bien, ya que la transferencia se realiza en las mismas condiciones en que estaban bajo la propiedad del ejecutado;

✓La entrega al rematante de los títulos de propiedad del bien subastado que estén en posesión del ejecutado;

✓La emisión o inscripción de nuevos títulos para el rematante de las acciones o valores públicos nominativos subastados, y la cancelación de los títulos emitidos previamente a nombre del

ejecutado. Además, se procederá a entregar el producto remanente al acreedor hasta el monto de su crédito y las costas, y el remanente al ejecutado si no está sujeto a embargo.

4.6.3.7.Improbación del remate. Cuando el rematante no consigna el saldo del precio, descontada la suma que se deposita para hacer postura, y el impuesto que prevé el artículo 12 de la Ley 1473 de 2014; si dentro de los tres (3) días, o dentro del plazo acordado por las partes, no se realiza la consignación requerida, se considerará inválido el remate. En la misma decisión se establecerá la pérdida de la cantidad depositada como oferta, considerándola como una multa.

4.6.3.8.Invalidez del remate. Se presenta si no se siguen los procedimientos legales, y el comprador recibirá el reembolso del monto pagado. Art. 455 Ley 1564 de 2012, establece que deben observarse las formalidades de los artículos 448 a 454, que incluyen:

✓Determinación de la fecha del remate, art. 448 de la Ley 1564 de 2012;

✓Tramites específicos para bienes de interés social o indicados en el art. 448 de la Ley 1564 de 2012;

✓Publicidad del remate conforme al art. 450 de la Ley 1564 de 2012;

✓Requisito de un depósito previo equivalente al 20% del avalúo para poder participar de acuerdo al art. 451 de la Ley 1564 de 2012;

✓Realización del remate en lugar, fecha u hora diferentes a los anunciados, o si tiene una duración inferior a dos horas, art. 452 de la Ley 1564 de 2012.

4.6.4.Postor por cuenta del crédito. El artículo 453 del Código General del Proceso establece las condiciones para que el acreedor ejecutante pueda participar como rematante por cuenta de su crédito. art. 453 de la Ley 1564 de 2012;

✓No es necesario consignar el 40% del avalúo para hacer una oferta si el crédito es igual o mayor al avalúo del bien. En caso contrario, se debe consignar la diferencia. Ley 1564/2012, art. 451;

✓Si hay varios ejecutantes que desean hacer una oferta por cuenta del crédito, deben presentar una autorización escrita y autenticada de los demás;

✓Si el rematante es un acreedor de mejor derecho, el remate solo se aprobará si se consigna el valor de las costas con interés general de los acreedores, a menos que haya suficiente saldo del precio para su pago;

✓Si el rematante no realiza la consignación o no paga el impuesto previsto por la Ley 11 de 1987, el crédito se cancelará en el equivalente al 20% del avalúo de los bienes por los que hizo oferta.

4.6.5.Repetición del remate. Según el artículo 457 del Código General del Proceso, si el remate se declara improcedente o se anula, se repetirá el procedimiento y la base para realizar una nueva oferta será la misma que la utilizada anteriormente. (Ley 1564/2012)

4.6.6.Remate desierto. El artículo 457, del Código General del Proceso (Ley 1564/2012), establece que, en caso de que no haya postores en la subasta inicial, el juez fijará una nueva fecha y hora para otro intento. Si esta segunda subasta también resulta sin postores, se pueden repetir las licitaciones las veces que sea necesario. Sin embargo, si la segunda licitación no tiene éxito, cualquier acreedor puede presentar un nuevo avalúo, sujeto a controversia según lo establecido en el artículo 444. El deudor también tiene esta opción si ha pasado más de un año desde la fecha en que se confirmó el avalúo anterior.

Para las nuevas subastas, se deben cumplir los mismos requisitos que para la primera. Si el remate se lleva a cabo por comisión y la primera subasta no tiene postores, el comisionado debe organizar una segunda y hacer los avisos y publicaciones correspondientes, incluso si el despacho comisorio no menciona expresamente esta facultad, ya que se entiende implícita en la autoridad general para realizar el remate. A excepción de la decisión de solicitar un nuevo avalúo, que es responsabilidad del comitente y requiere la devolución del despacho comisorio, el comisionado puede llevar a cabo licitaciones sucesivas hasta alcanzar un setenta por ciento (70%) del valor de avalúo de los bienes a subastar.

4.6.7.Actuaciones posteriores al remate. Después de la aprobación del remate, es crucial completar varios trámites para asegurar que se cumplan las obligaciones del proceso y que el rematante pueda disfrutar del bien o derecho adquirido. Los pasos para seguir son los siguientes:

✓Entrega del bien: Se debe ordenar al secuestre la entrega del bien rematado al comprador mediante un oficio, que debe realizarse en un plazo de tres días. Si el secuestre no cumple o se niega, la entrega la realizará el ejecutor, sin admitir oposiciones ni derechos de retención del secuestre, de acuerdo con el artículo 456 del Código General del Proceso. Si es necesario, se solicitará la intervención de la Policía Nacional para asegurar la entrega, dispuesto en Ley 1564 de 2012;

✓Liquidación de créditos y costas: Se llevará a cabo una nueva liquidación para asegurar la correcta aplicación de los fondos obtenidos del remate al cumplimiento de las obligaciones;

✓Distribución a acreedores: Si hay otros acreedores que han promovido ejecuciones y se han acumulado embargos según el artículo 465 del Código General del Proceso, el producto del remate se entregará a los despachos que lo hayan solicitado, respetando el orden de prelación legal, dispuesto en la Ley 1564 de 2012;

✓Pago de costas y crédito fiscal: El producto del remate se aplicará al pago de las costas procesales y al crédito fiscal, siguiendo la imputación de pagos estipulada en el artículo 804 del (Decreto 624/1989);

✓Entrega del remanente: El eventual remanente se entregará al ejecutado, salvo que esté embargado, en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente;

✓Terminación del proceso: Se dictará un auto para dar por concluido el proceso y se ordenará el archivo del expediente si la obligación ha sido completamente satisfecha.

4.6.8.Remate por comisionado. El artículo 454 del Código General del Proceso, en concordancia con el artículo 472 del mismo código, establece que, a solicitud de cualquiera de las partes, se puede designar un juez del lugar donde se encuentren los bienes para que proceda con ciertas diligencias, siempre y cuando se cumplan las formalidades legales. El juez comisionado está autorizado para recibir los documentos de consignación necesarios para el remate y debe enviar estos documentos al comitente junto con el despacho comisorio. Art. 454 y 472 (Ley 1564/2012).

En los casos de comisiones, los funcionarios con jurisdicción coactiva deben preferiblemente designar a otro empleado de la misma categoría o inferior, aunque también pueden optar por jueces municipales.

El artículo 840 del (Decreto 624/1989), permite la contratación de entidades especializadas para la ejecución del remate. En este contexto:

✓El funcionario ejecutor puede llevar a cabo el remate por sí mismo;

✓Alternativamente, una entidad pública o privada puede encargarse del remate, cubriendo los costos con el producto del mismo;

✓Para títulos inscritos en bolsa, estos se pueden vender a través de bolsas de valores autorizadas, según el artículo 458 del (Ley 1564/2012). Si no se hace la venta en los quince días posteriores a la liquidación del crédito, los bienes podrán rematarse conforme a las reglas generales, salvo que las partes soliciten específicamente la venta en bolsa;

✓También se puede designar a un juez municipal para el remate si los bienes están ubicados en una localidad distinta a la de la administración local o departamental.

La decisión de comisionar se formaliza mediante una providencia que especifica el objetivo de la comisión, ordena el despacho comisorio y establece un plazo razonable para evitar limitaciones al comisionado. Se deberá enviar una copia de la providencia que ordena la comisión, junto con la resolución que autoriza la continuación de la ejecución y otros documentos pertinentes.

4.6.9.Facultades del comisionado. El Comisionado para un remate tiene las siguientes funciones:

✓El funcionario está autorizado únicamente para realizar las acciones relacionadas con el remate. Esto implica emitir la providencia que establece la fecha para llevar a cabo la diligencia, ordenar la emisión del aviso y las publicaciones requeridas según el artículo 450 del Código General del Proceso Ley 1564 de 2012, llevar a cabo la diligencia de remate y recibir los títulos judiciales de consignación para hacer postura y el saldo del precio por el cual se rematan los bienes. Estas consignaciones deben hacerse a nombre del comitente;

✓Una vez que la comisión se haya cumplido, es decir, una vez que se haya completado el saldo del precio del remate y se hayan recibido los títulos judiciales correspondientes, el despacho comisorio será devuelto al comitente. En caso de que el rematante no consigne el saldo a tiempo, el comisionado debe hacer constar esta circunstancia antes de devolver los documentos, pero no tiene la facultad de declarar la invalidez del remate.

La aprobación, anulación o invalidez del remate, así como la aplicación de los títulos judiciales respectivos a la obligación, deben ser decididos por el comitente. Sin embargo, el comisionado sí puede declarar desierto el remate en caso de ausencia de postores y proceder a realizar las licitaciones subsiguientes, como lo ordena el artículo 457 del Código General del Proceso (Ley 1564/2012).

4.7.Terminación y Archivo del Proceso

4.7.1.Terminación del proceso. El proceso de cobro administrativo coactivo puede concluir por diversas razones:

✓Pago total: si se abonan todas las obligaciones en cualquier etapa del proceso antes del remate, el funcionario ejecutor dictará un auto de terminación, levantando embargos y secuestres si no hay bienes embargados pendientes;

✓Revocatoria del título ejecutivo: si el demandado obtiene una revocatoria administrativa del acto que sirvió de título ejecutivo, el funcionario ejecutor revocará el mandamiento de pago, cerrará el proceso y ordenará el levantamiento de las medidas cautelares;

✓Excepciones aprobadas: si se acepta alguna excepción respecto a todas las obligaciones y ejecutados, se dictará una resolución que ordenará la terminación del proceso junto con la resolución de las excepciones;

✓Prueba de hechos de excepciones: si se demuestran hechos que sustentan excepciones, aunque no se hayan presentado formalmente, se dictará un auto de terminación que ordenará levantar las medidas cautelares, desglosar documentos, archivar el expediente y tomar otras decisiones pertinentes. Este auto será notificado al contribuyente y explicado detalladamente;

✓Nulidad del título ejecutivo: si se declara nulo el título ejecutivo o la resolución que rechazó las excepciones, el proceso será terminado.

Prescripción o remisión: una resolución de prescripción o remisión de las obligaciones también llevará a la terminación del proceso coactivo o al archivo de los títulos si no se ha notificado el mandamiento de pago.

Acuerdo de reestructuración: la suscripción de un acuerdo de reestructuración de pasivos bajo la (Ley 550/1999) o un acuerdo de reorganización según la (Ley 1116/2006) también conllevará la terminación del proceso.

4.7.2.Terminación y archivo del proceso. Después de confirmar el pago o cualquier otra forma de liquidación de obligaciones, es necesario concluir el proceso y archivar los expedientes de cobro.

4.7.2.1.Archivo de las diligencias. Si se forma el expediente sin haber notificado el mandamiento de pago, se procederá con un **auto de archivo** de carácter "cúmplase". Este auto resolverá también todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares y de registro según el artículo 719-1 Decreto 624 de 1989, y otras decisiones pertinentes. Se notificará el auto a las entidades correspondientes y al contribuyente.

4.7.2.2. Auto de terminación y archivo del proceso. Cuando se inicia un proceso de cobro administrativo coactivo y se verifica alguna de las circunstancias que llevan a la extinción de las obligaciones o a la conclusión del proceso, se emitirá un auto de terminación del proceso. Esta resolución también ordenará el levantamiento de embargos pertinentes, así como el endoso y entrega de los títulos ejecutivos restantes, y resolverá cualquier otra cuestión pendiente. Adicionalmente, se puede decretar el archivo una vez completados estos trámites.

4.8.Facilidades de Pago

La facilidad de pago es un mecanismo por el cual la entidad territorial otorga plazos de hasta cinco años para el pago de créditos pendientes de contribuyentes en mora.

4.8.1.Generalidades. La concesión de facilidades de pago depende de la solicitud del deudor y de la decisión de la administración municipal, conforme a la normativa local y el reglamento interno de recaudo de cartera, establecidos en la Ley 1066 de 2006 y en el Decreto 4473 de 2006.

De acuerdo con la Decreto 4473 de 2006, artículo 2, las entidades públicas con jurisdicción coactiva deben incluir las condiciones para acuerdos de pago en su reglamento interno de recaudo o en circulares pertinentes, para el municipio de Sucre, estará a cargo del Tesorero Municipal.

El Decreto 4473 de 2006 regula la Ley 1066 de 2006 y establece que el reglamento interno de recaudo de cartera debe ser emitido por el representante legal de la entidad territorial, definiendo las reglas para el cobro dentro del marco legal vigente.

De acuerdo a los artículos 814 a 814-3 establece los aspectos para los acuerdos de pago, los cuales deben considerar (Decreto 624/1989) define:

✓Plazos posibles y criterios específicos, sin exceder el plazo máximo del Estatuto Tributario Nacional;

✓Tipo de garantías, conforme al Código General del Proceso, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional, cubriendo el valor total de la deuda. Se pueden otorgar plazos sin garantías si el término no supera un año y se denuncian bienes para embargo;

✓Valor mínimo de la cuota inicial;

✓Condiciones para acceder, como no haber incumplido acuerdos con otras entidades públicas (Ley 1066/2006);

✓Consecuencias de incumplimiento y obligatoriedad de cláusulas aceleratorias.

Se pueden cancelar mediante esta modalidad impuestos, anticipos, sanciones e intereses adeudados a la fecha de resolución.

Los beneficiarios incluyen contribuyentes, terceros en su nombre, y personas naturales o jurídicas vinculadas al proceso de cobro. Decreto ley 624/1989, art. 814. Las facilidades de pago

pueden concederse en cualquier momento, incluso durante un proceso de cobro coactivo, suspendiendo el proceso y levantando medidas cautelares si las garantías son adecuadas.

La facilidad de pago debe cubrir todos los créditos a favor del ente territorial, incluidos impuestos, sanciones, recargos e intereses. El plazo máximo es de cinco (5) años, determinado por la Administración en función de la situación económica del deudor, capacidad de pago, actividad económica y otras circunstancias específicas.

4.8.2.Competencia. El reglamento interno de recaudo de cartera determinará la competencia, según la normatividad vigente. En todo caso, la competencia corresponderá al alcalde como representante legal del municipio de Sucre; el tesorero municipal será el responsable de las acciones de cobro y trámites establecidos en este manual.

4.8.3.Solicitud y trámite. Para solicitar una facilidad de pago, modificación o reliquidación, se debe enviar una solicitud por escrito al funcionario competente. La solicitud debe incluir los siguientes datos: plazo solicitado, garantía ofrecida con avalúo si aplica, certificado de propiedad y tradición, si se trata de inmuebles, y la calidad del solicitante. En el caso de personas jurídicas, se requiere el certificado de existencia y representación legal para validar las facultades del representante.

Una vez presentada la solicitud, en un plazo de 10 días se revisarán los documentos y requisitos. Si están completos, se procederá a proyectar la facilidad solicitada. De no estar completos, se otorgará un plazo adicional para que se subsanen las deficiencias. Si el solicitante no responde en el plazo dado, se considerará que ha desistido y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, aunque puede presentar una nueva solicitud si cumple con los requisitos.

Una vez presentada la solicitud, en un plazo de 10 días se revisarán los documentos y requisitos. Si están completos, se procederá a proyectar la facilidad solicitada. De no estar completos, se otorgará un plazo adicional para que se subsanen las deficiencias. Si el solicitante no responde en el plazo dado, se considerará que ha desistido y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, aunque puede presentar una nueva solicitud si cumple con los requisitos.

Un tercero puede solicitar la facilidad de pago en nombre del deudor, en donde se compromete solidariamente al cumplimiento total de la deuda. Esto no libera al deudor principal del pago ni impide acciones de cobro contra él. En caso de incumplimiento, se podrá perseguir a ambos: al tercero y al deudor principal. Una vez concedida la facilidad solicitada por un tercero, se notificará al deudor, quien podrá oponerse solo si acredita el pago total de la obligación.

4.8.4.Respaldo para la concesión de plazos. Las facilidades de pago, al conceder plazos adicionales para el cumplimiento de las obligaciones del contribuyente, deben ajustarse a las siguientes normas:

***4.8.4.1.*Relación de bienes del deudor.** Se podrán dar plazos sin garantía cuando el plazo no exceda un año y el deudor declare bienes propios, del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestre. El deudor debe comprometerse a no enajenar ni afectar esos bienes durante la vigencia del plazo y proporcionar una estimación del valor comercial de los mismos.

Si el deudor necesita enajenar o afectar los bienes denunciados, deberá informar a la Administración, proporcionando una garantía adicional y demostrando que no queda en estado de insolvencia. La relación de bienes debe incluir detalles suficientes sobre ubicación, identificación, propiedad y valor comercial para verificar su existencia y estado.

El solicitante puede denunciar bienes para embargo y secuestre antes de la concesión del plazo. La facilidad de pago puede otorgarse hasta cinco años si se completa la medida antes de la notificación de la resolución.

***4.8.4.2.*Garantías.** Se requiere que las garantías sean constituidas a favor de la entidad territorial y perfeccionadas antes de otorgar la facilidad de pago. La competencia para suscribir los contratos de garantía recae en el alcalde, sin perjuicio de las regulaciones específicas de la entidad territorial.

Excepto en el caso de las garantías personales, se considerarán satisfactorias aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, incluidos los intereses calculados para el plazo. La obligación principal comprende impuestos, sanciones e intereses de mora hasta la fecha de la resolución que concede la facilidad.

4.8.4.3. Decomiso en garantía. Este contrato implica la transferencia irrevocable de la propiedad de uno o varios bienes a un fideicomisario, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de obligaciones por parte del propietario de los bienes o de terceros. El acreedor es el beneficiario y tiene el derecho de solicitar a la entidad fiduciaria la venta de los bienes para cancelar las cuotas o el saldo de la deuda pendiente.

Cuando se otorga una facilidad de pago respaldada por un fideicomiso, el encargo fiduciario debe ser irrevocable hasta el completo pago de la obligación.

4.8.4.4.Fideicomiso en administración. Este contrato implica la transferencia de bienes, con o sin cambio de propiedad, a una sociedad fiduciaria para su administración y cumplimiento de objetivos específicos. En un fideicomiso destinado a asegurar pagos, el deudor debe cubrir cualquier déficit en los rendimientos del fideicomiso. Dado que el contrato no garantiza la amortización completa de la deuda, pueden ser necesarias garantías adicionales.

4.8.4.5.Hipoteca. La hipoteca es un contrato que asegura el cumplimiento de una obligación mediante bienes inmuebles. Para obtener la resolución que otorga la facilidad, es necesario presentar el certificado de tradición y propiedad del inmueble, junto con el registro de la escritura hipotecaria y el certificado de avalúo catastral**.**

4.8.4.6.Prenda. La prenda es un contrato accesorio que asegura el cumplimiento de una obligación mediante bienes muebles. Generalmente, requiere la posesión física del bien como garantía, aunque en algunos casos puede ser una prenda sin tenencia. En estos casos, es necesario emitir una póliza de seguro que cubra los bienes pignorados contra todos los riesgos, endosada a favor de la entidad del municipio.

4.8.4.7.Garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros o de corporaciones financieras. El aval bancario o póliza de seguro actúa como garantía proporcionada por una entidad gubernamental autorizada para asegurar el cumplimiento de las obligaciones del deudor. La entidad emisora debe especificar el monto, el propósito de la

obligación garantizada y la vigencia en el documento de garantía. Se debe confirmar que la persona que firma en nombre de la entidad aseguradora o financiera tenga la debida autoridad, certificada por la superintendencia bancaria.

Para las garantías bancarias o pólizas de cumplimiento, el monto debe cubrir completamente la obligación, incluyendo intereses en caso de incumplimiento. En plazos mayores a un año, se puede considerar la renovación de las garantías con al menos tres meses de anticipación al vencimiento de las mismas.

4.8.4.8.Garantías personales. De acuerdo con el artículo 814 del Estatuto Tributario, se pueden aceptar garantías personales para deudas que no sea superior a tres mil (3.000) UVT. El garante debe tener un patrimonio líquido al menos tres veces superior al monto garantizado y no puede ser deudor de la Tesorería. Además, debe proporcionar un listado detallado de sus bienes y pruebas de propiedad. También se permite la libranza como garantía personal. (Decreto ley 624/1989, art. 814).

4.8.5. Otorgamiento. De conformidad con él (Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales), define que, la facilidad de pago se otorga mediante una resolución que debe incluir al menos: la identificación del documento que establece la garantía aceptada o la lista de bienes denunciados, el monto total de la obligación desglosado por tipo de liquidación, concepto, periodo, sanciones, y la fecha de exigibilidad, de la misma manera se deben establecer los intereses por mora, el valor y periodicidad de las cuotas, el plazo total concedido y las causales para declarar el incumplimiento y cancelar el plazo. La resolución debe notificarse al deudor personalmente o por correo, conforme al artículo 565 (Decreto 624/1989). En caso de un proceso de cobro coactivo en curso, se deberá enviar una copia al ejecutor para suspender dicho proceso si corresponde.

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

4.8.5.1.1. *Para facilidades de pago hasta doce (12) meses*:

✓Solicitud del deudor o un tercero a su nombre;

✓Acreditar el pago inicial del veinticinco por ciento (25%) del valor total de la deuda;

✓Denuncia de bienes para embargo y secuestro o garantía personal suscrita tanto por el deudor, como por un codeudor solvente que posea finca raíz y/o certificado laboral.

4.8.5.1.2. *Para facilidades de pago superior a doce (12) meses*:

✓Solicitud del deudor o un tercero a su nombre;

✓Acreditar el pago inicial del veinticinco por ciento (25%) del valor total de la deuda;

✓Garantías ofrecidas: garantía bancaria o de compañía de seguros; reales: hipotecas y prendas; fiducia en garantía, libranza o garantía personal.

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

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

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

4.8.6.Modificación y reliquidación. La facilidad de pago es válida hasta que se cumplan todas las obligaciones o se declare su cumplimiento. No obstante, puede ser modificada o refinanciada si las circunstancias lo requieren, siempre que el nuevo plazo no supere los cinco años desde su concesión inicial.

4.8.7. Reliquidación por abonos extraordinarios. El contribuyente puede efectuar pagos extraordinarios en cualquier momento durante el período de facilidades de pago. Estos pagos se imputarán conforme a las reglas de prelación establecidas en el artículo 804 del Decreto 624 de 1989, y se ajustará la cuota o el plazo, si corresponde.

4.8.8. Modificación de garantías. El funcionario puede modificar la facilidad de pago a solicitud del deudor, siempre que se ajuste la garantía y esta sea suficiente para cubrir el saldo pendiente.

4.8.9. Incumplimiento. Incumplimiento de pago de alguna cuota o si no satisface otras obligaciones que hayan surgido tras la concesión de dicha facilidad en las fechas estipuladas para su vencimiento. La declaración de incumplimiento se realiza mediante una resolución que anula el plazo concedido y ordena la ejecución de las garantías hasta cubrir el saldo pendiente. En casos donde la facilidad se haya otorgado con una relación de bienes, se debe proceder al embargo y secuestro de esos bienes para su avalúo y remate, si no se hubiera hecho previamente.

Además, la Resolución debe incluir una cláusula que permita a la Administración municipal perseguir tanto al garante como al deudor simultáneamente, para asegurar el pago total de la deuda en caso de garantías personales.

La resolución que declara el incumplimiento se notifica según lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional. Contra esta resolución cabe el recurso de reposición, que debe presentarse ante el mismo funcionario que la emitió, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación. Este recurso debe ser resuelto dentro del mes siguiente a su presentación formal, y la notificación de esta decisión sigue lo estipulado en el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

Una vez que la resolución que declara el incumplimiento sea firme, se notificará al garante para que realice el pago dentro de los siguientes diez días. De no efectuarse el pago, se iniciará acción ejecutiva contra él, conforme a lo establecido en el artículo 814-2 del (Decreto 624/1989). Además, si aún no se ha emitido un Mandamiento de Pago contra el deudor, este deberá ser expedido una vez que la resolución de incumplimiento sea firme.

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

✓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. (Ley 1066/2006).

✓Evite celebrar acuerdos de pago con deudores que figuran en el reporte de deudores, como deudores en mora debido al incumplimiento del acuerdo de pago, a menos que se subsane el incumplimiento y la Dirección de Contabilidad de la Nación emita un certificado apropiado. (Ley 1066/2006).

5.Saneamiento y Depuración Contable de la Cartera Pública en el Municipio

La Contaduría General de la Nación (CGN) emitió la Resolución 533 de 2015 (Resolución 533 de 2015), junto con sus posteriores modificaciones, donde introduce el Marco Normativo para Entidades de Gobierno dentro del Régimen de Contabilidad Pública. Este marco integra el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, Normas de Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de hechos Económicos, Procedimientos Contables, Guías de Aplicación, el Catálogo General de Cuentas y la Doctrina Contable Pública.

Además, es necesario que el municipio de Sucre pueda llevar a cabo una depuración contable constante para asegurar la calidad y precisión de la información contable pública. Esta depuración debe incorporar procedimientos para la mejora de los procesos de evaluación del Control Interno Contable, según lo establecido en la Resolución 347 de 2025 de la Contaduría General de la Nación. En este contexto, el municipio deberá adaptar su política interna para que integre las circunstancias y procedimientos específicos que faciliten la depuración y consoliden la contabilidad pública municipal. (Resolución 347 del 2025)

El proceso de depuración contable debe abordar, como ha indicado repetidamente el Consejo de Estado, aspectos como la inexigibilidad de deudas, su cobrabilidad, y la relación costo-beneficio para el municipio, entre otros factores críticos que determinen la necesidad de su saneamiento.

Respecto a la aprobación para castigar las obligaciones y su descargue de los registros contables, esto implica básicamente desistir de la acción de cobro después de realizar los análisis pertinentes que concluyen que mantener estas cuentas activas podría resultar en pérdidas para la entidad debido a las consecuencias que esto implicaría. Por ende, es crucial que con las carteras de difícil recaudo realicen las gestiones administrativas necesarias para depurar la información contable, asegurando así que los estados financieros representen fielmente la realidad económica y financiera de la entidad y faciliten la toma de decisiones basadas en la situación patrimonial real. Para cumplir con este requisito, se deberá realizar las acciones administrativas necesarias para el saneamiento de la cartera, las cuales se realizará a través del Comité Técnico de Saneamiento Contable del municipio de Sucre. A este comité, conforme a sus funciones, le corresponderá la realización de determinados y específicos estudios analíticos, técnicos, financieros y jurídicos, cuyos resultados determinarán una sanción por confirmar o rechazar obligaciones y una orden de baja de los registros contables.

6.Quinta Parte: Normatividad Aplicable

6.1.Contexto Normativo

Para las entidades territoriales en Colombia, el cobro administrativo coactivo se encuentra reglamentado de acuerdo a las leyes y decretos que lo sancionan, es así como se permite recuperar la cartera que los municipios presentan por concepto de impuestos y demás obligaciones que los contribuyentes adeudan a la entidad territorial, a continuación, se incluyen la normativa en vigencia que permite el conducto para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.

Tabla 1.

Contexto normativo.

Norma	Descripción	Explicación	Utilidad para el manual
Decreto 624 de 1989	"Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales".	Código fundamental que regula los impuestos a nivel nacional.	Proporciona directrices sobre la gestión de impuestos, crucial para el proceso de cobro coactivo.
Decreto Reglamentario 328 de 1995	"Por medio del cual se reglamentan los artículos 804 y 820 del Estatuto Tributario".	Reglamenta los procedimientos en norma tributaria, específicos del Estatuto Tributario.	Define procedimientos específicos de cobro y sanciones, relevantes para el manual de cobro.
Ley 136 de 1994	"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios".	Moderniza la administración de las entidades territoriales en Colombia.	Mejora la estructura y funciones de los municipios, impactando la gestión de cobros.
Decreto reglamentario 328 de 1995	“Por medio del cual se reglamentan los artículos 804 y 820 del Estatuto Tributario”	Reglamenta procedimientos para el cobro de impuestos pendientes.	Proporciona directrices específicas sobre los procedimientos administrativos para el cobro coactivo de las deudas tributarias.

Norma	Descripción	Explicación	Utilidad para el manual
Ley 488 de 1998	"Por la cual se expiden normas en materia tributaria y sedictan otras disposiciones fiscales de para las entidades territoriales".	Introduce cambios en materia tributaria y disposiciones fiscales.	Actualiza las normas fiscales locales, mejorando la capacidad de gestión de cobros.
Decreto Reglamentario 1444 de 2001	"Por medio del cual se reglamenta el artículo 48 de la ley 633 de 2000 que adiciona el artículo 814 del Estatuto Tributario".	Reglamenta términos y procedimientos fiscales.	Define procedimientos adicionales que afectan el proceso de cobro.
Ley 617 de 2000	"Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional".	Reforma administrativa y fiscal para fortalecer la descentralización.	Mejora la descentralización y eficiencia del gasto público, impactando la administración de cobros.
Ley 1066 de 2006	"Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones".	Establece normas para la gestión y normalización de la cartera pública.	Facilita la recuperación de cartera pública y mejora los procesos de cobro.
Decreto 4473 de 2006	"Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006".	Reglamenta la Ley 1066 de 2006 sobre normalización de la cartera pública.	Proporciona directrices específicas para la gestión y recuperación de cartera pública.
Ley 1111 de 2006	"Por la cual se modifica el Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones".	Introduce cambios y actualizaciones al Estatuto Tributario.	Actualiza las normas tributarias, impactando los procedimientos de cobro.
Decreto 4676 De 2006	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1111 de 2006”.		

Norma	Descripción	Explicación	Utilidad para el manual
Ley 1437 de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".	Establece el marco para procedimientos administrativos y contenciosos.	Proporciona el marco legal para los procedimientos administrativos en el cobro coactivo.
Ley 1474 de 2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."	Implementa medidas administrativas para la lucha contra la corrupción.	Proporciona mecanismos de prevencióne investigación para el control en la gestiónde recuperar cartera.
Ley 1564 de 2012	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".	Reconoce y protege el derecho a conocer, actualizar y rectificar información en bases de datos.	Garantizar que los deudores puedan conocer, actualizar y rectificar su información, de esta manera asegurar precisión y transparencia en el proceso de cobro.
Resolución 017 del 21 de enero del 2014	“Por la cual se adopta la lista de Auxiliares de la Justicia y las tarifas para la remuneración de los Auxiliares establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura”	Establece lineamientos para la gestión y ejecución del cobro coactivo de obligaciones pendientes.	Estandariza procedimientos y plazos, asegurando legalidad y eficiencia en el cobro coactivo.
Decreto 1081 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República".	Compila normas vigentes del sector, incluyendo las de procedimiento administrativo.	Consolida las normas administrativas, facilitando la referencia para procedimientos de cobro.
Ley 1819 de 2016	"Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen mecanismos de recaudación y lucha contra la evasión fiscal."	Introduce una reforma integral al sistema tributario, mejorando los mecanismos de recaudo y las herramientas de cobro coactivo.	Actualiza y fortalece la gestión de la cartera y el cobro coactivo, incorpora nuevas herramientas.

Norma	Descripción	Explicación	Utilidad para el manual
Decreto 1008 de 2018	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto1078de 2015, DecretoÚnico Reglamentario del sector de Tecnologías de la Informacióny las Comunicaciones".	Establece los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital para Colombia.	El uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones hacen que la gestión de cartera sea proactiva, e innovadora, generando valor público.
Decreto 2106 de 2019	“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.	Tiene por objeto simplificar, suprimir, reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios que existente en la Administración Pública.	Se aplica para ser más eficiente la gestión de la recuperación de cartera, a través de la revisión de los tramites, procesos y procedimiento.
Ley 2030 de 2020	"Por medio de la cual se modifica el artículo 38 de la ley 1564 de 2012 y los artículos 205 y 206 de la ley 1801 de 2016".	Modifica las disposiciones específicas de leyes anteriores.	Actualiza las normativas que pueden afectar procedimientos judicialesy administrativos en el cobro.
Ley 2080 de 2021	"Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción".	Reforma el Código de Procedimiento Administrativo para mejorar la eficiencia judicial.	Mejorar los procedimientos administrativos y judiciales, facilitando el cobro coactivo.
Ley 2200 de 2022	“Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos”.	Esta ley introduce nuevas normas y procedimientos para la gestión eficiente de la cartera pública, incluyendo medidas para mejorar el cobro administrativo coactivo.	Proporciona un marco actualizado y más eficiente para la gestión de cobros en el municipio, incorporando nuevas tecnologías y procedimientos que optimizan el procesode recuperación de cartera.

Fuente: elaboración propia.

Modelo de Actuaciones

Modelo de Portada de Expediente

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

EJECUTADO _____

C. C. o NIT _____

DIRECCIÓN _____

CUANTÍA_____

PERIODO(S) GRAVABLE(S) _____

TÍTULO EJECUTIVO _____

N. EXPEDIENTE_____LIBRO_____FOLIO_____

FECHA RAD._____FECHA DE PRESCRIPCIÓN _____

Modelo de Citación Vía Persuasiva

Municipio Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha
Señor(es)
Nombre o razón social.
Dirección.
Ciudad.

Por medio de la presente me permito comunicarle(es) que en esta Dependencia se encuentra para cobro administrativo coactivo la(s) Resolución(es), liquidación de Impuesto predial, Industria y comercio, etc. número(s)_____de fecha(s): _____ mediante la(s) cual(es) (se determinó a su cargo una obligación por valor de ($) _____ a favor del secretario (a) de hacienda del municipio de Sucre, correspondiente a los períodos gravables de _____.

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

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

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor Expediente N.º

Modelo de Oficio de Investigación de Bienes – Vehículos

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha

Señores
SECCION AUTOMOTORESINTRA
Dirección.
Ciudad.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de SUCRE, SANTANDER CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado)

C.C. o NIT:_____Expediente No. _____

Apreciados señores:

Para asuntos relacionados con el ejecutivo de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, comedidamente solicito a ustedes certificar con destino a esta oficina si el ejecutado de la referencia figura con matrícula en el registro terrestre automotor, como propietario de vehículo alguno.

En caso afirmativo, favor suministrarnos los datos para su correspondiente identificación, como: placas, marca, modelo, tipo, color, etc.

Cordialmente,

_____
Funcionario Ejecutor Dirección

Modelo de Oficio de Investigación de Dirección

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha

Señor:
COORDINADOR RUT
División Recaudación
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN
Dirección
Bogotá, D.C.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de SUCRE, SANTANDER CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) _____

C.C. o NIT:_____Expediente No. _____

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este despacho contra el ejecutado de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, atentamente solicito a ustedes informar con carácter urgente a esta oficina.

Número de identificación tributaria (NIT) o CC
Ultima dirección de domicilio registrada en el RUT

Cordialmente,

_____
Funcionario Ejecutor
Dirección

Modelo de Oficio de Investigación de Bienes

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha

Señor(es)
División Legal
CÁMARA DE COMERCIO
Dirección.
Ciudad.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de SUCRE, SANTANDER CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado)_____
C.C. o NIT:_____Expediente No. _____

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este despacho contra el ejecutado de la referencia y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, atentamente solicito a usted enviar con carácter urgente a esta oficina:
Certificado de constitución, existencia y representación legal de la sociedad y copia del acta de liquidación de la sociedad_____, nombre y dirección de los establecimientos de comercio en los cuales aparezca como propietario, tipo de participación del ejecutado (si es persona natural) en la sociedad. Indique el número de acciones que posee, su valor o el porcentaje de participación si se trata de una sociedad limitada, junto con el capital suscrito y el capital pagado, copia del registro mercantil.
(Marcar con X el documento o documentos solicitados).

Cordialmente,

_____
Funcionario Ejecutor
Dirección

Modelo de Oficio de Investigación de Bienes Inmuebles el IGAC

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha

Señor(es)
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
Catastro Nacional Carrera 30 # 48-51Bogotá, D. C.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de SUCRE, SANTANDER CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT:_____Expediente No. _____

Apreciados señores,

De conformidad con las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, comedidamente solicito a uste informar si el ejecutado de la referencia aparece inscrito como propietario de bienes inmuebles.

En caso afirmativo favor informar la dirección, e indicar la clase, matrícula inmobiliaria, ubicación, notaría, fecha y lugar.

Cordialmente,

_____
Funcionario Ejecutor
Dirección

Modelo de Auto de Archivo por Pago en la Vía Persuasiva

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha (En letras)

La Tesorería Municipal con base en inició el cobro de las obligaciones pendientes a favor del SUCRE, SANTANDER y a cargo de (nombre o razón social y Cédula o NIT del deudor) por valor de $_____(Números y letras) _____documentos que constituyen título ejecutivo cobrable por el procedimiento administrativo coactivo, de conformidad con el artículo 828 del estatuto tributario, en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002.
Esta Oficina, mediante oficio No _____de (fecha)_____le comunicó al acreedor sobre la mencionada obligación.
El deudor acreditó el valor total de la obligación incluidos los intereses (anotar valor en números y letras) _ mediante recibo (s) de pago expedido(s) por _____ _____ de fecha_____radicado(s) con el No _____según consta en el (los) folios_____del expediente.
Por lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE

Artículo Primero. Archivar las presentes diligencias de cobro persuasivo por la cancelación total de la obligación.
Artículo Segundo. Desanótese del libro radicador.

Dado en_____a los_____días del mes de_____de_____

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(NOMBRE Y FIRMA)

Funcionario Ejecutor
Cobro persuasivo del Municipio SUCRE, SANTANDER CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado)_____
C.C. o NIT:_____EXPEDIENTE N.º _____

Requisitos Para Solicitud de Facilidades de Pago

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Solicitud por escrito que contenga la siguiente información:

✓Nombre completo o razón social del deudor;

✓Identificación del deudor, (cedula o NIT);

✓Nombre completo e identificación del solicitante o (representante legal) cuando el deudor sea persona jurídica;

✓Dirección, teléfono y domicilio del deudor y representante;

✓Clase de obligación a su cargo, con indicación del acto administrativo y/o documento que dio origen a la obligación, informando el número, fecha y entidad que expidió el acto;

✓Cuantía de la deuda, manifestando su voluntad para que el acuerdo de pago, cobije los intereses causados y los que se causen durante el plazo;

✓Periodo cunado sea el caso;

✓Plazo solicitado hasta 3 (tres) años y periodicidad (6, 9, 12 meses, etc.);

✓Garantía ofrecida;

- ✓Personal, (codeudor con finca raíz);
- ✓Libranza;
- ✓Bancaria;
- ✓De compañía de seguros, (póliza de cumplimiento);
- ✓REAL, hipoteca prendaria;
- ✓Embargo y secuestro de bienes;
- ✓Breve explicación de los motivos por los cuales solicita el plazo.

Anexos:

✓Certificado de existencia y representación legal del deudor, cuando se trate de persona jurídica;

✓Fotocopia autenticada de la última declaración de renta y/o certificado de Ingresos y Patrimonio cuando el deudor no sea declarante;

✓Documento escrito donde el garante se comprometa de forma solidaria a respaldar la obligación durante el término de la vigencia del Acuerdo y tres (3) meses indicando la cuantía por la cual se compromete, más los intereses causados y los que se causen durante el plazo, suscribiendo el documento con firma autenticada en Notaría;

✓Certificado de tradición y libertad del o los inmuebles que posea, no mayor de tres (3) meses de expedido, y avalúo de los demás bienes que lo respalden;

✓Si el garante es comerciante o socio de sociedad, o sociedad, debe anexar certificado de la Cámara de Comercio donde conste su calidad de comerciante, los establecimientos de comercio que posea, el monto de los aportes en la sociedad, la facultad para avalar a socios o terceros, según el caso, no mayor de tres (3) meses de expedido;

✓Si el garante es una sociedad y en el certificado de la Cámara de Comercio no obra constancia o autorización para avalar a socios o a terceros, deberá anexar, además, Acta de la Junta de Socios que lo autorice, con no más de tres (3) meses de expedida;

✓Relación de bienes del garante;

✓Los demás que se consideren necesarios

Modelo de Resolución que Concede Plazo Para Pago

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Resolución No. _ de _____

Por medio de la cual se concede un plazo a_____C.C. (NIT) _____ _____para la cancelación de una deuda por concepto de _____ _____a favor del municipio de SUCRE, SANTANDER, el (funcionario competente) Municipal de SUCRE, SANTANDER, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por___y

CONSIDERANDO

1. Que__remitió a este Despacho para su cobro por el procedimiento administrativo coactivo la Resolución No._____de _____y Resolución confirmatoria No._____de_____mediante las cuales sancionó con multa por valor de $_____a la sociedad _____identificada con C.C. _____

2. Que el Representante Legal de la firma citada en respuesta al oficio No _____de _____enviado por este Despacho para comunicarle la obligación pagó la suma de, según consta en recibo expedido porde fecha _____, con No._____(folio__y solicita acogerse a un plazo para el pago de las obligaciones insolutas, según memorial de fecha_____visto a folios del expediente.

3. Que para respaldar las obligaciones sobre las cuales solicita el plazo, presenta PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No._____expedida por_____C.C. _____, el_____con vigencia desde el_____y hasta el por valor de $_____(folios ___ a ____) AFIANZADO: _____.

4. Que el interesado solicita dieciocho (18) meses de plazo para cancelar el saldo insoluto de la obligación y cumplió con los requisitos exigidos por este Despacho para hacerse acreedor al beneficio solicitado.

Por lo expuesto, el secretario (a) de hacienda (o quien tenga la competencia para conceder plazos para pago).

RESUELVE

Artículo Primero: APROBAR LA GARANTÍA ofrecida por la sociedad _____ _____C.C._____consistente en PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No._____de fecha _____, expedida por la COMPAÑÍA ASEGURADORA_____ _____NIT_____por valor de_____(EN LETRAS) ($_____). otorgada a favor de_____, con vigencia desde el_____y hasta el _____

Artículo Segundo: CONCEDER a la sociedad_____NIT_____, un plazo de dieciocho (18) meses contados a partir del_, para cancelar el saldo insoluto de la obligación a su cargo (en letras) ($_____) m/cte. por concepto de multa impuesta por_____, según Resolución No_____ de _____y Resolución Confirmatoria No.____ de_____

Artículo Tercero: AUTORIZAR el pago de la suma citada en el artículo anterior en dieciocho (18) cuotas cuyas fechas de vencimiento y valor se discriminan e imputan en la fecha indicada a continuación:

CUOTA VENCIMIENTO	CAPITAL	INTERESES	TOTAL
1 _____	$_____	$_____	$_____
2 _____	$_____	$_____	$_____
3 _____	$_____	$_____	$_____
4 _____	$_____	$_____	$_____
5 _____	$_____	$_____	$_____
6 _____	$_____	$_____	$_____
7 _____	$_____	$_____	$_____
8 _____	$_____	$_____	$_____
9 _____	$_____	$_____	$_____
10 _____	$_____	$_____	$_____
11 _____	$_____	$_____	$_____
12 _____	$_____	$_____	$_____
13 _____	$_____	$_____	$_____
14 _____	$_____	$_____	$_____
15 _____	$_____	$_____	$_____
16 _____	$_____	$_____	$_____
17 _____	$_____	$_____	$_____
18 _____	$_____	$_____	$_____
TOTAL	$_____	$_____	$_____

Artículo Cuarto: El pago deberá efectuarse en (Banco _____ Tesorería, etc.,) a más tardar en la fecha de vencimiento y acreditarlo en la secretaría de la oficina competente para adelantar el cobro coactivo dentro de los cinco (5) días siguientes.

Vigilada MinEducación

Artículo Quinto: Si el interesado no paga oportunamente las cuotas fijadas en la presente resolución o incumpliere el pago de cualquiera otra obligación tributaria surgida con posterioridad a la notificación de la presente resolución, UNILATERALMENTE se declarará sin vigencia el plazo concedido y se hará efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo adecuado.

Artículo Sexto: Notificar la presente resolución al Representante Legal de la firma al del garante SEGUROS_____, personalmente por correo en el Estatuto Tributario Nacional.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firma y cargo del funcionario con competencia para otorgar el plazo) (alcalde, secretario de hacienda o a quien le corresponda).

Expediente No. _____

Modelo de Mandamiento de Pago

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Mandamiento de Pago No
(Ciudad y fecha)

Obra al Despacho para su cobro por jurisdicción coactiva la Resolución_____(declaración, Liquidación oficial, etc.) No_____ de fecha_____, en la cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, a favor del Municipio SUCRE, SANTANDER y en contra de_____identificado con NIT._____, por concepto de impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros, correspondiente al periodo fiscal en cuantía de _____(letras y números), documento que presta mérito ejecutivo de conformidad con el artículo828 del Estatuto Tributario, sumas que no han sido pagadas por el contribuyente, por lo cual cabe iniciar el procedimiento de cobro administrativo coactivo contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario para obtener su pago.

El suscrito funcionario es competente para conocer del procedimiento, según lo dispuesto en la Resolución de delegación No _____expedida por el señor alcalde, conforme el artículo91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y el artículo 59 de la Ley 788 de 1997.

RESUELVE:

Primero: Librar orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del SUCRE, SANTANDER y a cargo de_____con NIT._____por la suma de_($_____), por los conceptos y periodos señalados en la parte motiva, más los intereses que se causen desde cuando se hizo exigible cada obligación y hasta cuando se cancelen conforme lo disponen los Artículos 634, 635 y 867-1 del Estatuto Tributario, más las costas del presente proceso.
Segundo: Notificar este mandamiento de pago personalmente al ejecutado, su apoderado o representante legal, previa citación por correo certificado dirigida a (dirección del ejecutado) para que comparezca dentro de los diez (10) días siguientes a la misma. De no comparecer en el término fijado, notificar por correo conforme lo dispuesto en el artículo 826, concordante con el Artículo 565 del Estatuto Tributario.
Tercero: Advertir al deudor(es) que dispone(n) de quince (15) días después de notificada esta providencia, para cancelar la(s) deuda(s) o proponer las excepciones legales que estime(n) pertinentes, conforme al Artículo 831 del Estatuto Tributario.
Cuarto: Líbrense los oficios correspondientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del funcionario Ejecutor

Modelo de Citación Para Notificar Mandamiento de Pago

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Señor:

_____
Representante legal _____s. a.
Dirección, ciudad.
Correo

Referencia: proceso administrativo coactivo del municipio Sucre, Santander, contra: _____c.c. o Nit expediente No. _____

sírvase comparecer ante este despacho, (dirección del despacho) en horas hábiles de oficina, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, para efectos de la notificación personal del mandamiento de pago librado dentro del proceso de la referencia.
se le advierte que, de no comparecer dentro del término fijado, el mandamiento sele notificará por correo conforme lo dispuesto en el artículo 826, concordante con el artículo 565 del estatuto tributario.
nota: para efectos de la notificación personal deberá acreditar la calidad con que actúa. (representante legal, apoderado).

Cordialmente,

Funcionario ejecutor

Modelo Acta de Notificación Mandamiento de Pago

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

En (ciudad)_____, a los___(fecha en letras) se presentó al Despacho el señor_____identificado con CC No.__dey Tarjeta Profesional de Abogado No._____expedida por el_____quien actúa en (nombre propio, representante legal, apoderado judicial,) de _____ identificado con CC o NIT _____ de _____ calidad que acredita con (certificado de la Cámara de Comercio, certificado de la Superintendencia Bancaria, poder debidamente otorgado, etc.), con el fin de recibir la notificación enunciada en el oficio No _____de fecha_____. Con base en lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario se procede a notificarle el MANDAMIENTO DE PAGO dictado en estas diligencias, fechado el día_____visto a folio_____, por el cual se ordena pagar a favor del Sucre, SANTANDER la suma de _____por concepto de _____más los intereses de ley si los hubiere desde cuando la obligación se hizo exigible y hasta cuando se realice el pago y las costas del proceso. Se le hace entrega de una copia del Mandamiento.

Se advierte al notificado que puede denunciar bienes de su propiedad para garantizar el pago de la obligación. El notificado manifestó: _____

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

_____ _____

EL NOTIFICADO EL SECRETARIO (o funcionario notificador) CC.

Modelo de Resolución de Embargo

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Resolución de Embargo No _____"por la cual se ordena el embargo de bienes por el no pago de obligaciones tributarias"

El secretario (a) de hacienda, en ejercicio de sus competencias establecidas en el Estatuto Tributario Municipal y por delegación efectuada mediante la resolución <Número de resolución de delegación> del <Fecha>.

CONSIDERANDO:

Primero: Que de acuerdo con el artículo _____ del Estatuto Tributario Municipal, son responsables directos del pago del tributo los sujetos respecto de quienes se realice el hecho generador de la obligación tributaria sustancial.
Segundo: Que, en los archivos de la Tesorería Municipal, aparece que los contribuyentes citados a continuación son deudores del impuesto de_____(Industria, Comercio y Avisos).

RAZON SOCIAL	NIT	VIGENCIAS	CUANTIA - DEUDA	TITULO EJECUTIVO

Tercero: Que a pesar de haberse solicitado el pago de las obligaciones tributarias este no se ha obtenido, por lo cual se hace necesario ordenar el embargo, previo o posterior al mandamiento de pago según sea el caso.

RESUELVE:

Primero: Decretar el embargo de: la Razón Social, las sumas de dinero (ya sea en salarios, honorarios o depósitos en cuentas de ahorro o corrientes, certificados de depósito o títulos representativos de valores en entidades financieras o compañías de seguros en todo el país) y de los derechos o créditos, que se encuentren a nombre de los contribuyentes que se relacionan a continuación, hasta por las sumas aquí establecidas.

RAZON SOCIAL	NIT	MONTO A EMBARGAR	Identificación de la cuenta, títulos.
			Acciones, etc.
			No de cuenta y entidad

Segundo: Decretar el embargo de los bienes muebles y enseres.

RAZON SOCIAL	NIT	MONTO A EMBARGAR	Dirección de ubicación de los bienes
			Dirección

Tercero: Decretar el embargo de los siguientes vehículos automotores

RAZON SOCIAL	NIT	MONTO A EMBARGAR	Número de Placa

Cuarto: Decretar el embargo del inmueble

RAZON SOCIAL	NIT	MONTO A EMBARGAR	Identificación del bien inmueble
			Matricula inmobiliaria, dirección

Quinto: Líbrese los oficios correspondientes y sus respectivos registros en las oficinas competentes.
Sexto: Contra el presente acto no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre funcionario Competente

Modelo de Comunicado del Embargo de Cuentas Corrientes

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha Señores
(Banco o Corporación) Dirección.
Ciudad
REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio SUCRE, SANTANDER de CONTRA:_____. NIT o C.C._____
Expediente No._____

Comedidamente les comunico que dentro del proceso de cobro que este despacho adelanta contra el contribuyente de la referencia, se ordenó el EMBARGO hasta el límite de (indicar en letras y números el valor) de los siguientes bienes:

1. De los depósitos de dinero que tenga en cuenta de ahorros y/o corriente de que sea titular en la oficina principal y en las sucursales y agencias de su entidad en todo el país.
Esta medida comprende también los dineros que llegaren a depositarse a cualquier título, lo mismo que los rendimientos que ellos produzcan, conforme lo dispuesto por Código General del Proceso.
2. De los depósitos de dinero que tenga por razón de bonos, certificados nominativos, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y títulos valores a la orden, en cuyo caso deberá registrarse el embargo en los libros correspondientes, comunicar tal hecho a esta División y seguir el procedimiento indicado por el Código General del Proceso y artículo 839-1 del Estatuto Tributario.
Los dineros embargados deberán consignarse a más tardar el día hábil siguiente al recibo de esta comunicación en la cuenta de Depósitos judiciales del Banco Popular a órdenes de la Tesorería Municipal del Municipio de SUCRE, SANTANDER, cuenta No._____ y comunicar dicha circunstancia a esta Dependencia dentro de los tres (3) días siguientes. Dentro del mismo término deberá comunicarse la imposibilidad de practicar la medida por inexistencia de depósitos.

Así mismo, informar a más tardar tres (3) días después del recibo de la presente, la existencia de cajillas de seguridad a nombre de alguno o algunos de los contribuyentes relacionados.
Se reitera la solicitud de informar sobre los hechos anteriores, sea cual fuere el sentido de la respuesta, a más tardar tres (3) días después de recibido el presente documento, so pena de las sanciones previstas en el Estatuto Tributario Artículo 838-1, Parágrafo3, y demás normas concordantes.

Cordialmente,

_____
Nombre y firma del funcionario Ejecutor

Modelo de Resolución de Embargo de Bienes Inmuebles

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Resolución De Embargo No _____
Ciudad y fecha (en letras.) _____

El suscrito secretario (a) de hacienda del Municipio de SUCRE, SANTANDER en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No. _____expedida por el señor alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el contribuye _____identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro administrativo coactivo por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos: CONCEPTO, TÍTULO, NÚMERO, FECHA, PERIODO, CUANTÍA, IMPUESTO- SANCIONES, los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 ibidem, este Despacho.

RESUELVE:

Primero. ORDENAR el embargo del bien inmueble ubicado en_____
(Dirección) _____ de propiedad de _____C.C. _____ registrado en el folio de matrícula inmobiliaria No _____ de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados de _____
(También se pueden dar los demás identificadores prediales del inmueble como son cédula catastral, código dirección, código del sector, nomenclatura y los identificadores físicos como son los linderos).
Segundo. COMUNICAR por oficio a la oficina correspondiente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma funcionario competente. Expediente No._____

Modelo de Comunicado de Embargo de Bienes Inmuebles

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha

Señor
REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
Dirección. Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio Sucre, SANTANDER CONTRA: _____C.C. o NIT_____
Expediente No._____

Mediante el presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución No _____. de fecha_____ ordenó el embargo del inmueble identificado con matrícula inmobiliaria No._____ ubicado en_____ el cual figura como de propiedad del contribuyente de la referencia.

Por lo anterior solicito a usted se sirva registrar la medida y enviar copia del certificado donde conste tal inscripción; en caso de no figurar el inmueble en cabeza del citado contribuyente, favor abstenerse de registrar la medida y hacérnoslo saber.
Si ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá esta medida y se comunicará al juzgado que haya ordenado el embargo inicial y a este Despacho.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 Parágrafo 3o del Estatuto Tributario).
Para lo de su competencia, adjunto remito copia de la Resolución mencionada.

Cordialmente,

Modelo de Resolución de Embargo de Vehículos

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Resolución de Embargo No. _____
Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito secretario (a) de hacienda (o funcionario competente) del Municipio de Sucre, SANTANDER, en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No _____expedida por el señor alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6de la Ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el contribuyente identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos: CONCEPTO, TÍTULO, NÚMERO, FECHA, PERIODO, CUANTÍA, IMPUESTO- SANCIONES, los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.
2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 del Estatuto Tributario, este Despacho,

RESUELVE:

Primero. ORDENAR el embargo del vehículo de placa No _____marca_____ modelo_____color_____de propiedad de _____ con cédula de ciudadanía No_____expedida en _____
Segundo. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a esta providencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del funcionario competente

Modelo de Comunicado de Embargo de Vehículo

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha

Señores
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
Dirección. Ciudad.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio Sucre, SANTANDER CONTRA: _____C.C._____. Expediente No. _____
Mediante el presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución No. _____ - _____ de fecha _____ ordenó el EMBARGO del vehículo _____ Placa No _____Marca _____Modelo _____ Color _____ el cual figura como de propiedad del contribuyente de la referencia.

Por lo anterior, solicito a ustedes se sirvan tomar nota de la medida y proceder a su registro, remitiendo a este despacho certificado donde aparezca tal inscripción. En caso de no figurar el vehículo en cabeza del contribuyente favor abstenerse de registrar la medida y hacérnoslo saber. Si ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá esta medida y se comunicará al juzgado que haya ordenado el embargo inicial y a este Despacho.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 Parágrafo 3°. del Estatuto Tributario) Para lo de su competencia, remito copia de la Resolución mencionada.

Cordialmente

Modelo de Resolución de Embargo de Aportes

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Resolución de Embargo No._____

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito secretario (a) de hacienda (o funcionario competente) del Municipio de Sucre, SANTANDER en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No. _____expedida por el señor alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el contribuyente _____identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos CONCEPTO, TÍTULO, NÚMERO, FECHA, PERIODO, CUANTÍA, IMPUESTO- SANCIONES, los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.
2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 ibidem, este Despacho,

RESUELVE:

Primero. ORDENAR el embargo de las cuotas o partes de interés social que el contribuyente _____ C.C._____ posee en la Sociedad _____ _____identificada con matrícula mercantil No._____
Segundo. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del funcionario Expediente No.

Modelo de Comunicado de Embargo de Aportes a la Cámara de Comercio

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha

Señores
CÁMARA DE COMERCIO
Dirección. Ciudad.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio SUCRE, SANTANDER CONTRA:_____. C.C._____. Expediente No. _____

Mediante la presente comunico a ustedes que este Despacho por Resolución No _____de fecha ordenó el EMBARGO de las cuotas o partes de interés social y demás derechos que el contribuyente de la referencia posee en la sociedad _____matrícula mercantil No. _____. Por lo cual solicitamos a ustedes se sirvan tomar nota del presente comunicado y abstenerse de registrar cualquier transferencia; gravamen o reforma que implique disminución de los derechos del demandado en la sociedad; así mismo, enviar a esta oficina copia del certificado donde aparezca la inscripción.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 Parágrafo 3º del Estatuto Tributario).

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

Modelo de Comunicado de Embargo de Aportes al Representante de la Sociedad

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha
Señor
REPRESENTANTE LEGALSOCIEDAD
Dirección.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de SUCRE, SANTANDER CONTRA:C.C._____ Expediente No_____

Mediante la presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución No_____ de fecha _____ ordenó el EMBARGO de las cuotas o partes de interés social y demás derechos que el contribuyente de la referencia posee en la sociedad _____matrícula mercantil _____

Por lo anterior solicito a usted se sirva dar cumplimiento a la medida, procediendo a consignar los rendimientos que le correspondan al socio embargado, en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Popular a nombre del Departamento de cuenta No._____
El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 Parágrafo 3º del Estatuto Tributario).

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

Modelo de Resolución de Embargo y Secuestro de Bienes Muebles

Municipio de Sucre, Santander
Tesorería Municipal

Resolución de Embargo y Secuestro No Ciudad y fecha

El suscrito secretario (a) de hacienda (o funcionario competente) del Municipio de SUCRE, SANTANDER en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No…. expedida por el señor alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el contribuyente..... identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos: CONCEPTO, TÍTULO, NÚMERO, FECHA, PERIODO, CUANTÍA, IMPUESTO- SANCIONES, los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828, del Estatuto Tributario.
2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 ibidem, este Despacho,

RESUELVE:

Primero. ORDENAR el embargo y secuestro de los bienes muebles de propiedad de ….....C.C. que se encuentren en (Dirección) o en el sitio que se determinen en el momento de la diligencia.
Segundo. FIJAR como fecha para llevar a cabo la diligencia (fecha y hora)
Tercero. NÓMBRASE como secuestre al señor…..... identificado con C.C. ..... de….....
Cuarto. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma del funcionario. Expediente No

Modelo de Resolución de Embargo de Salarios

Municipio de Sucre Santander
Tesorería Municipal

Resolución de Embargo No.

Ciudad y fecha.
El suscrito secretario (a) de hacienda (o funcionario competente) del Municipio de SUCRE SANTANDER en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación N°…. expedida por el señor alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y,

CONSIDERANDO

Que contra el contribuyenteidentificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos: CONCEPTO, TÍTULO, NÚMERO, FECHA, PERIODO, CUANTÍA, IMPUESTO- SANCIONES, los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 ibidem, este Despacho,

RESUELVE:

Primero. ORDENAR el embargo de la quinta parte de lo que exceda el salario mínimo legal que el contribuyente _____
C.C. _____ devenga en la empresa _____

Segundo. COMUNICAR al pagador (o patrono) de la entidad a fin de que se sirva dar trámite a la medida ordenada.
Tercero. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma funcionario
Expediente No

Expediente No

Modelo de Comunicado de Embargo de Salarios

Municipio de Sucre Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha

Señor
Pagador o patrono
Empresa xx
Dirección.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio SUCRE SANTANDER CONTRA C.C. o NIT. Expediente No.

Mediante la presente comunico a usted que este Despacho por Resolución No. de fecha ordenó el EMBARGO de la quinta parte de lo que exceda del salario mínimo legal que el contribuyente de la referencia devenga en la empresa.
Por lo anterior, solicito a usted se sirva dar cumplimento a la medida, procediendo a consignar dicha suma en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Popular del Municipio SUCRE SANTANDER cuenta Nohasta la completar la suma de ($) _____

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación (Artículo 839-1 Parágrafo 3ºdel Estatuto Tributario)

Cordialmente,

Nombre y Firma del funcionario Ejecutor.

Modelo de Auto de Secuestro de Bien inmueble

Municipio de Sucre Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito secretario (a) de hacienda (o funcionario competente) del Municipio de Sucre SANTANDER en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No…. expedida por el señor alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO

1.Que dentro del proceso administrativo coactivo del Municipio contra la sociedad …… C.C. …… se ordenó mediante auto No. …..... del embargo del bien inmueble de su propiedad registrado en el folio de matrícula inmobiliaria No de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicosde Zona_____ubicado en (dirección) de la ciudad de_____

2.Que el embargo se encuentra debidamente registrado según consta en el oficio No. _____de fechade la oficina correspondiente.

3.Que la sociedad demandada aún no ha cancelado las obligaciones por las que se procede, lo cual permite que se continúe con las diligencias pertinentes, por lo tanto y de acuerdo con lo previsto en el artículo 839-2 del Estatuto Tributario y el Código General del Proceso, este Despacho

RESUELVE

Primero. ORDENAR el secuestro del bien (es) inmueble (s) de propiedad de la sociedad .....NIT ..... el (los) cual (es) se encuentran ubicados en..... (dirección) de esta ciudad.

Segundo. FIJAR el día (fecha y hora) para llevar a cabo la diligencia de secuestro.

Tercero. DESIGNAR como secuestre de la lista de auxiliares de la justicia al señor identificado con la cédula de ciudadanía No _____

Cuarto. El nombramiento al Secuestre.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma funcionario competente

Modelo de Auto que Declara la Interrupción del Proceso

Municipio de Sucre Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha (en letras)

Según registro civil de defunción aportado al proceso, obrante a Folio del expediente, el contribuyente falleció el ..... Por lo tanto y atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 826 del Estatuto Tributario debe citarse a los herederos paraque concurran al proceso.

Se hace necesaria la interrupción de proceso de cobro para surtir el trámite de notificación del mandamiento de pago contra el causante al (los) heredero (s) señor (es).....
En consecuencia,

DISPONE

Primero: Declares interrumpido el proceso coactivo administrativo contra el contribuyente _____ a partir del _____ de 2020 _____

Segundo. Notifíquense los Mandamientos de pago a los herederos, señores: conforme al procedimiento indicado por el Artículo 826 del Estatuto Tributario, advirtiendo que continuará el trámite procesal si no se acredita el pago de las obligaciones.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Nombre y Firma del funcionario ejecutor

Modelo de Auto de Suspensión del Proceso

Municipio de Sucre Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha (en letras)

Mediante comunicación de..... de..... proferida por ..... se informa quelo que constituye prejudicialidad. Por lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por el Código General del Proceso, el proceso debe suspenderse.

En mérito de lo expuesto, el suscrito (funcionario competente) del Municipio de Sucre SANTANDER

DISPONE

Primero: Declarar suspendido el proceso coactivo administrativo contra el a partir del por razón de la prejudicialidad penal indicada en la parte motiva.

Segundo: Levantar las medidas cautelares dispuestas dentro del presente proceso (esta es una decisión discrecional, que puede o no adoptarse, según las circunstancias especiales que rodeen cada caso).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma del funcionario ejecutor Expediente No

Modelo de Resolución Que Decide las Excepciones y Ordena la Ejecución

Municipio de Sucre Santander
Tesorería Municipal

Resolución No. _

(Ciudad y fecha)

El secretario (a) de hacienda del municipio de SUCRE SANTANDER en ejercicio de sus facultades según lo dispuesto en la Resolución de delegación No_expedida por el señor alcalde, conforme al artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994, procede al estudio de las excepciones presentadas por el señor identificado con la CC. (o NIT) dentro del proceso de cobro adelantado contraNIT, en respuesta al mandamiento de pago número _____

HECHOS

El mandamiento de pago se notificó el día (Las excepciones se presentaron en fecha por fuera del término de quince días contados desde la notificación del mandamiento de pago), o las excepciones fueron propuestas por el ejecutado dentro del término legal así:

Que revisados los antecedentes y los documentos probatorios que obran en el expediente se pudieron determinar que:

Por tanto

RESUELVE:

Primero: Aceptar la excepción _____ propuesta contra el mandamiento de pago No _____ por el señor _____ con CC: _____ en relación con el proceso de cobro del impuesto de industria y comercio del año 2002, obligación contenida en la declaración Número _____ y

Segundo: Ordénese la terminación del procedimiento de cobro frente a las obligaciones a que se refiere el artículo anterior.

Tercero. Rechazar las excepciones propuestas al mandamiento de pago _____ por el señor _____ con CC. en relación con el proceso de cobro relacionado con el impuesto de industria y comercio del año 2005 contenida en la declaración ____. en consecuencia, se ordena seguir adelante con la ejecución y con el remate de los bienes embargados y secuestrados.

Cuarto: contra el artículo tercero de la presente resolución (el que las rechaza) procede el recurso de reposición, ante el mismo funcionario que la profiere, dentro del mes siguiente a partir de la notificación de esta resolución, el cual de conformidad con el artículo 834 del estatuto tributario nacional.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma del funcionario ejecutor.

Modelo de Liquidación Del Crédito y Las Costas

Municipio de Sucre Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha (en letras)

Dentro del proceso administrativo coactivo de la referencia se profirió la Resolución No.del, por medio de la cual se ordena seguir adelante la ejecución, providencia que se encuentra ejecutoriada, por lo que se procede a liquidar el crédito y las costas, con corte a.

1. Liquidación del Crédito:

TÍTULO No.	FECHA CONCEPTO	PERIODO	IMPUESTO	SANCIÓN	TOTAL

SUBTOTAL:

Se agregarán los intereses calculados de conformidad con las normas legales.

2. Liquidación De costas:

✓Transporte diligencia de secuestro;

✓Honorarios cerrajero diligencia secuestro;

✓Honorarios secuestreSUBTOTAL: TOTAL:CRÉDITOS+ COSTAS =

SON: (El total en letras)
Por lo antes expuesto, el suscrito secretario (a) de hacienda (o funcionario competente) del Municipio de SUCRE SANTANDER

RESUELVE

Primero: Fijar en la suma deque por concepto del crédito y las costas debe pagar a favor del Municipio de SUCRE SANTANDER el deudor (o deudores)_C.C.

Segundo: Correr traslado de esta liquidación al deudor(es), por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que considere pertinentes, para lo cual el expediente permanecerá a su disposición, en este despacho.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma del funcionario Expediente No.

Modelo de Resolución de Desembargo

Municipio de Sucre Santander
Tesorería Municipal

Resolución No. del < fecha de expedición >

El secretario (a) de hacienda del municipio SUCRE SANTANDER, en uso de sus atribuciones legales conferidas por los artículos_____ del_____ y la Resolución No._____ del que delega las funciones de cobro

CONSIDERANDO

Que el día_el señorCC o NITen su calidad desolicitóel DESEMBARGO del(descripción del bien)
Que verificada la información se encontró que …
Que ya realizó el pago o acuerdo de pago, etc.

RESUELVE:

Primero: Decretar el Desembargo registrado en (el folio de matrícula inmobiliaria número, número de Matrícula Inmobiliaria > correspondiente al inmueble ubicado en la dirección del Inmueble de esta ciudad.

Segundo: Remitir copia de la presente providencia a la oficina de Registro de Instrumentos Públicos depara lo pertinente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma

Vigilada MinEducación

Modelo de Posesión de Perito Avaluador y Término Para Rendir Dictamen

Municipio de Sucre Santander
Tesorería Municipal

En la ciudad de....., a los..... días del mes de .....de 20 ..... se presentó a este Despacho el señor..... identificado con la C. de C. No ..... deperteneciente a la lista de auxiliares de la justicia (o de la Administración Municipal) con el fin de tomar posesión del cargo de perito avaluador, designado mediante providencia de fecha. .....Acto s e g u i d o , el compareciente manifiesta que cumplirá fielmente con los deberes del cargo y que no concurre en él ninguna causal que le impida ejercerlo.

El Perito ..... **El Ejecutor** .....

Expediente No.

Modelo del Auto Que da Traslado del Avalúo

Municipio de Sucre Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha, (en letras)

Atendiendo a lo dispuesto por el Parágrafo del Artículo 838 del Estatuto Tributario, este Despacho da traslado al ejecutado (s) del avalúo de los bienes embargados y secuestrados dentro de este proceso, avaluados en la suma de .....($.....) según peritazgo rendido el día..... de 20.... por el Dr. ..... Se fijan en la suma de($) los honorarios del perito avaluador.

Notifíquese al ejecutado conforme al procedimiento indicado por el Artículo 565 del Estatuto Tributario, a quien se le advierte que, dentro del término de los diez (10) días siguientes a la notificación de esta providencia podrá pedir las aclaraciones, complementaciones o formular las objeciones que estime pertinentes, circunstancia esta última que dará lugar a un nuevo avalúo, caso en el cual deberá pagar los honorarios del perito que designe la Administración. Para los efectos aquí indicados se entregará a la ejecutada copia del peritazgo y de está providencia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma del funcionario
Expediente No

Nota: Cuando sea el ejecutor quien haga directamente el avalúo, en la parte motiva del auto expresará las mesuras, apreciaciones y conclusiones; es decir, dará a conocer.

Modelo de Auto Que Aprueba el Avalúo

Municipio de Sucre Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha (en letras)

Procede el Despacho a fijar el avalúo del bien alinderado como se indica en el folio, embargado y secuestrado dentro de este proceso.

Para dicho efecto se acogió en su integridad el peritazgo rendido el día _____de _____ 200____por el Dr. _____visible a folios.el que se tiene como parte integrante de esta providencia, previas las siguientes

CONSIDERACIONES

1. Que de dicho peritazgo se corrió traslado al ejecutado, quien dentro del término legal no hizo ningún tipo de manifestación en relación con el mismo;

2. Que, al estudiar el expediente, el Despacho encuentra que involucra todos los aspectos que permiten establecer el valor del bien, y sus apreciaciones y conclusiones se ajustan a la realidad;

En consecuencia,

RESUELVE

Primero: Acoger en su integridad el expertico hecho por el Dr. ....., presentado el ..... al que se refiere la parte motiva de esta providencia.

Segundo: Fijar el avalúo del bien (s)en la suma de.....PESOS ($)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma funcionario competente

Modelo de Auto de Archivo

Municipio de Sucre Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha (en letras)

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

RESUELVE

Dar por terminadas las actuaciones que se vienen adelantando contra el Contribuyente _____identificado por las siguientes obligaciones:

PERIODO CONCEPTO CUANTÍA IMPUESTOS -SANCIONES

Decretar el desembargo de (capturar información). Endosar a favor del contribuyente los títulos de depósito judicial (capturar información). Líbrense los oficios a que haya lugar.

Archívese el expediente

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma funcionario ejecutor
Expediente No

Modelo de Auto de Terminación y Archivo

Municipio de Sucre Santander
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha (en letras)

Se desprende del estudio del presente expediente, que la obligación que dio origen al proceso administrativo coactivo, contra el contribuyente de la referencia, se encuentra cancelada en su totalidad, según copia de los recibos de pago (o títulos o resoluciones de compensación) que obran al folio del expediente, por lo que ha desaparecido la causa para proseguir con el proceso. Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo estatuido en el Artículo 833 del Estatuto Tributario, este Despacho

RESUELVE

Primero. Declarar terminado el presente proceso administrativo coactivo, contra el contribuyente ..... identificado conpor las siguientes obligaciones: PERIODO, CONCEPTO, CUANTÍA, IMPUESTOS -SANCIONES

Segundo. Decretar el desembargo de …….

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

Cuarto. ordenase al secuestre rendir cuentas de su gestión, dentro de los diez días siguientes.

Quinto. Líbrense los oficios a que haya lugar.

Sexto. Cumplido lo anterior, archívese el expediente previo des anotación en los libros respectivos.

Séptimo. Notifíquese al contribuyente de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario advirtiéndole que contra la presente no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma funcionario ejecutor. No. Expediente

Modelo de Formulario de Inscripción de Auxiliares

Municipio de Sucre Santander
Tesorería Municipal

Solicitud de inscripción para conformar la lista de auxiliares de la Administración Municipal para los procesos administrativos de cobro coactivo.
Nombre y apellidos o razón social Número de identificación o NIT Dirección de residencia u oficina de la sociedad, sucursal o agencia
CiudadTeléfono

PARA PERSONAS NATURALES

Estado civil:
Sexo:
Fecha de nacimiento y lugar:
Estudios realizados:
Título obtenido: Centros docentes que los otorgaron: Certificado Judicial No. Fecha:

PARA PERSONAS JURÍDICAS

Escritura de constitución No. _____
Fecha_____Notaría: _____
Certificado de existencia y representación No.NITCámara de Comercio deFecha de expedición
Si la inscripción se realiza para ser secuestre, indique el lugar de guarda de los bienes.
Dirección Teléfono Firma C.C.

Se deben anexar los siguientes documentos:

✓Pasado judicial vigente;

✓Certificado de antecedentes disciplinarios con la expedición no mayor de tres meses;

✓Certificado de existencia y representación legal, expedido por la autoridad competente.

Referencias Bibliográficas

Presidencia de la República de Colombia. (15 de Julio de 2010). *Decreto 2555/2010.* Obtenido de Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones.: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=40032

Cogreso de la República de Colombia. (18 de Enero de 2011). *Ley 1437/2011.* Obtenido de Diario Oficial No. 47.956 de 18 de enero de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html

Congreso de Colombia. (30 de junio de 1992). *Ley 6/1992.* Obtenido de Diario Oficial No 40.490, de 30 de junio de 1992: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0006_1992_pr001.html#82

Congreso de la República de Colombia. (07 de agosto de 1997). *Ley 397 /1997.* Obtenido de Diario Oficial No. 43102, de 7 de agosto de 1997: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0397_1997.html#10

Congreso de la República de Colombia. (30 de diciembre de 1999). *Ley 550/1999.* Obtenido de Ley 550 de 1999, Diario Oficial No. 43.940 de 19 de marzo de 2000,: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0550_1999.html

Congreso de la República de Colombia. (6 de julio de 2002). *Ley 769/2002.* Obtenido de Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0769_2002.html

Congreso de la República de Colombia. (27 de diciembre de 2002). *Ley 788/2002.* Obtenido de Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones.: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0788_2002.html#1

Congreso de la República de Colombia. (29 de julio de 2006). *Ley 1066/2006.* Obtenido de Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1066_2006.html

Congreso de la República de Colombia. (27 de Diciembre de 2006). *Ley 1111/ 2006.* Obtenido de Diario Oficial No. 46.494 de 27 de diciembre de 2006, Por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1111_2006.html

Congreso de la República de Colombia. (27 de diciembre de 2006). *Ley 1116/2006.* Obtenido de Diario Oficial No. 46.494 de 27 de diciembre de 2006: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1116_2006.html

Congreso de la República de Colombia. (6 de julio de 2012). *Ley 1551 de 2012.* Obtenido de Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1551_2012.html

Congreso de la República de Colombia. (12 de julio de 2012). *Ley 1564/2012.* Obtenido de Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1564_2012_pr020.html#594

Congreso de la Republica de Colombia. (26 de Diciembre de 2014). *Ley 1743/2014.* Obtenido de Ley 1743 de 2014, Diario Oficial No. 49.376 de 26 de diciembre de 2014, Por medio de la cual se establecen alternativas de financiamiento para la Rama Judicial.: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1743_2014.html

Congreso de la República de Colombia. (13 de diciembre de 2022). *Ley 2277 de 2022.* Obtenido de Ley 2277 de 2022, Diario Oficial No. 52.247 de 13 de diciembre de 2022: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_2277_2022.html#20

Congreso Nacional de la República de Colombia. (12 de julio de 2012). *Ley 1564/2012.* Obtenido de Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=48425

Dirección General de Apoyo Fiscal. (06 de mayo de 2007). *Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales.* Obtenido de https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=MET_020&Version=V1#book/7

Dirección General de Apoyo Fiscal. (06 de mayo de 2007). *Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales.* Obtenido de https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=MET_020&Version=V1#book/7

El Cogreso de Colombia. (07 de Julio de 1998). *Ley 446 de 1998.* Obtenido de Ley 446 de 1998, Diario Oficial No. 43.335 de 8 de julio de 1998: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0446_1998_pr004.html#162

El Congres de la República de Colombia. (24 de febrero de 1984). *Ley 11/1984.* Obtenido de Ley 11 de 1984, Por la cual se reforman algunas normas de los Códigos Sustantivo y Procesal del Trabajo: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo_pr005.html

El Congreso de Colombia. (20 de diciembre de 1995). *Ley 222/1995.* Obtenido de Diario Oficial No. 42.156, de 20 de diciembre de 1995, Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0222_1995.html

El Congreso de Colombia. (10 de Julio de 1997). *Ley 383 de 1997.* Obtenido de Diario Oficial No. 43.083, de 14 de julio de 1997, Por la cual se expiden normas tendientes a fortalecer la lucha contra la evasión y el contrabando, y se dictan otras disposiciones: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0383_1997.html

El Presidente de la República de Colombia. (12 de febrero de 1971). *Decreto 196 /1971.* Obtenido de Por el cual se dicta el estatuto del ejercicio de la abogacía, En uso de las facultades extraordinarias que le confiere la ley 16 de 1968, y atendido el concepto de la comisión Asesora establecida en ella,: https://www.funcionpublica.gov.co/eva//gestornormativo//norma.php?i=92330

El Presidente de la República de Colombia. (25 de Abril de 1986). *Decreto Ley 1333/1986.* Obtenido de Diario Oficial No. 37.466 de 14 de mayo de 1986, Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_1333_1986.html#1

El presidente de la República de Colombia. (02 de Abril de 1993). *Ley 663 de 1993.* Obtenido de Ley 663 de 1993, Diario Oficial No. 40.820, del 5 de abril de 1993, Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_organico_sistema_financiero.html

El Presidente de la República de Colombia. (15 de enero de 1996). *Decreto 111/1996.* Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5306

Vigilada MinEducación

El Presidente de la República de Colombia. (10 de Enero de 2012). *Decreto Ley 19/2012.* Obtenido de Diario Oficial No. 48.308 de 10 de enero de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0019_2012.html#1

Presidencia de la República de Colombia. (27 de marzo de 1971). *Decreto 410 /1971.* Obtenido de Por el cual se expide el Código de Comercio: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html#1

Presidencia de la República de Colombia. (30 de marzo de 1989). *Decreto 624/1989.* Obtenido de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario.html#1

Presidencia de la República de Colombia. (20 de febrero de 1995). *Decreto 328/1995.* Obtenido de Por medio del cual se reglamentan los artículos 804 y 820 del Estatuto Tributario.: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7454

Presidencia de la República de Colombia. (15 de diciembre de 2006). *Decreto 4473/2006.* Obtenido de Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=22438

Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015). *Decreto 1068/2015.* Obtenido de Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.: https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019934

Presidencia de la República de Colombia. (16 de marzo de 2017). *Decreto 445/2017.* Obtenido de Por el cual se adiciona el Titulo 6 a la Parte 5 de Libro 2 del Decreto 1068 de 2015: https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30030423

Presidente de la República de Colombia. (30 de marzo de 1989). *Decreto 624/1989.* Obtenido de Diario Oficial No. 38.756 de 30 de marzo de 1989: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario.html#1

ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

Función Pública



Manual de Cartera y de Cobro Coactivo

Municipio de Suratá, Santander

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Dirección Territorial
Santander

ESAP
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La ESAP en sinfonía con el CAMBIO

Vigilada MinEducación

Línea Temática
Finanzas Públicas

Asistencia Técnica Territorial
Manual de Cartera y de Cobro Coactivo

Jorge Iván Bula Escolar
Director Nacional de la ESAP

Wilman Amaya León
Director Territorial ESAP Santander

Yerly Katherine Villamizar Cristancho
Líder Asistencia Técnica Dirección Territorial Santander

Marlon Francisco Díaz Rodríguez
Profesional Especializado Dirección Territorial Santander

Angy Julieth Serrano Vargas
Profesional Universitario Dirección Territorial Santander

Juan Sebastián Sánchez Bohórquez
Profesional Universitario Dirección Territorial Santander

Luis Alberto Pico Solano
Profesional Universitario Dirección Territorial Santander

Bucaramanga, Santander
Marzo 2026

Vigilada MinEducación

Tabla de Contenido

Presentación 9
1. Primera Parte: Reglamento Interno de Cartera 10
1.1. Fundamento Legal 10
1.2. Objetivos del Reglamento Interno de Cartera 10
1.3. Contenidos Mínimos del Reglamento Interno de Cartera 10
1.4. Definición del Reglamento Interno de Cartera 11
1.5. Definición de Cartera 11
1.6. La Clasificación de la Cartera 12
2. Segunda Parte: Vía Persuasiva y Trámites Iniciales 12
2.1. Conformación de Expedientes 12
2.1.1. Recibo y radicación de documentos. 12
2.1.2. Examen de los documentos 12
2.1.3. Conformación y radicación del expediente. 13
2.1.3.2. *Determinación de los factores esenciales.* 13
2.1.3.3. *Radicación del expediente.* 13
2.1.3.4. *Elaboración de la carátula; conformación del expediente.* 13
2.1.3.5. *Asignación y distribución de expedientes.* 14
2.2. Control de Expedientes 15
2.3. Cobro Persuasivo 16
2.3.1. Definición y Objetivos 16
2.3.2. Consideraciones Preliminares para Ejecutar la Vía Persuasiva 17
2.3.3. Etapas Esenciales del Proceso Persuasivo 17
2.4. Investigación de Bienes 19
3. Tercera Parte: Aspectos Generales del Procedimiento Administrativo Coactivo 20
3.1. Definición y Antecedentes 20
3.2. Naturaleza del Proceso y de las Actuaciones. Carácter de los Funcionarios 21
3.3. Normas Aplicables 22
3.4. Iniciación e Impulso del Proceso 22
3.5. La Observancia de las Normas Procesales 22
3.6. Criterios para la Interpretación de las Normas Procesales 23
3.7. Intervención y Representación del Obligado 23
3.8. Competencia Funcional y Territorial 23
3.9. Auxiliares de la Administración 24

Vigilada MinEducación

3.10. Designación de Auxiliares 25
3.11. Contratación de Expertos 26
3.12. Clases de Auxiliares de la Administración 26
3.12.1. Peritos....26
3.12.2. Secuestres....27
3.13. Remoción de los Secuestres....27
3.14. Caución que Deben Prestar los Secuestres....31
3.15. Rendición de Cuentas del Secuestre 31
3.16. Exclusión de la Lista de Auxiliares 31
3.17. Honorarios para los Auxiliares....32
3.18. Gastos Para Hacer Efectivo el Cobro....33
3.19. Comisiones....33
3.20. Custodia de Bienes y Dineros Entregados a los Secuestres 34
3.21. Términos Procesales....34
3.22. Cómputo de Términos 34
3.23. Retiro de Expedientes 35
3.24. Acumulación 35
3.24.1. Requisitos de la acumulación 35
3.24.2. Acumulación de obligaciones 35
3.24.3. Acumulación de procesos....35
3.24.4. Acumulación de obligaciones a procesos....36
3.25. Interrupción del Proceso....37
3.26. Suspensión del Proceso....38
3.27. Prescripción de la Acción de Cobro....39
3.28. Interrupción del Término de Prescripción de la Acción de Cobro....39
3.29. Suspensión del Término de Prescripción y de la Diligencia de Remate 40
3.30. Régimen Probatorio....41
3.31. Medios de Impugnación 41
3.32. Título Ejecutivo 41
3.32.1. Características de los títulos ejecutivos.....42
3.32.2. Requisitos esenciales del título ejecutivo. 43
3.32.3. Títulos ejecutivos contra deudores solidarios. 43
3.32.4. Ejecutoria de los actos administrativos.....44
3.33. Actuaciones 44
3.34. Notificación de las Actuaciones 44

Vigilada MinEducación

3.35. Irregularidades Dentro Del Proceso Administrativo Coactivo 45
3.36. Examen Del Expediente 45
3.37. Cuenta de Depósitos Judiciales 45
4. Cuarta Parte: Actuaciones Procesales 45
4.1. Mandamiento de Pago 45
4.1.1. Contenido de la Orden de Pago 45
4.1.2. Corrección de la notificación. 49
4.2. Medidas Preventivas o Cautelares 49
4.2.1. Medidas Protectoras Preliminares 50
4.2.2. Medidas Cautelares Durante el Proceso 50
4.2.3. Embargo 50
4.2.4. Modos de Perfeccionar el Embargo. 50
4.2.5. Inembargabilidad. 51
4.2.6. Otros Bienes Inembargables. 53
4.2.7. Límite del embargo. 55
4.2.8. Reducción del Embargo. 56
4.2.9. Modos de Efectuar el Embargo 56
4.2.10. Embargo Concurrente. 62
4.2.11. Secuestre de Bienes. 64
4.2.12. Práctica de Secuestre. 64
4.2.13. Sobre algunos secuestres en particular 65
4.2.14. Oposición al Secuestro. 67
4.2.15. Reducción de las Medidas Cautelares en la Diligencia de Secuestre 68
4.2.16. Levantamiento de las medidas cautelares 68
4.3. Cauciones 69
4.3.1. Tipos de Cauciones 69
4.3.2. Quiénes pueden o deben presentarla 70
4.3.3. Oportunidad 70
4.3.4. Procedencia 70
4.3.5. Monto de la Caución 70
4.3.6. Contenido de la Providencia 71
4.3.7. Trámite 71
4.3.8. Calificación y Cancelación 71
4.3.9. Caución Para Levantar Medidas Cautelares Después de la Resolución que Ordena Llevar Adelante la Ejecución 71

4.4. Excepciones 72
4.4.1. Término para Pagar o Proponer Excepciones 72
4.4.2. Excepciones que se pueden proponer 73
4.4.3. Término para Resolver 76
4.4.4. Situaciones que se Pueden Presentar 76
4.4.5. Recursos Contra la Resolución que Resuelve Excepciones y Forma de Notificación 77
4.4.6. Demanda Ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo 77
4.5. Liquidación del Crédito y las Costas 78
4.5.1. Liquidación del Crédito 78
4.5.2. Liquidación de las Costas o Gastos de la Administración 79
4.5.3. Disposición del Dinero Embargado 79
4.6. Avalúo y Remate de Bienes 79
4.6.1. Avalúo de Bienes 79
4.6.2. Objeción del Avalúo 81
4.6.3. Remate de Bienes 81
4.6.4. Postor por Cuenta del Crédito 85
4.6.5. Repetición del Remate 85
4.6.6. Remate Desierto 85
4.6.7. Actuaciones Posteriores al Remate 86
4.6.8. Remate por Comisionado 86
4.6.9. Facultades del Comisionado 87
4.7. Terminación y Archivo del Proceso 88
4.7.1. Terminación del Proceso 88
4.7.2. Terminación y Archivo del Proceso 88
4.8. Facilidades de Pago 89
4.8.1. Generalidades 89
4.8.2. Competencia 90
4.8.3. Solicitud y Trámite 90
4.8.4. Respaldo Para la Concesión de Plazos 90
4.8.5. Otorgamiento 92
4.8.6. Modificación y Reliquidación 93
4.8.7. Reliquidación Por Abonos Extraordinarios 93
4.8.8. Modificación de Garantías 93
4.8.9. Incumplimiento 93

Vigilada MinEducación

5. Saneamiento y Depuración Contable de la Cartera Pública en el Municipio....94
6. Quinta Parte: Normatividad Aplicable....95
6.1. Contexto Normativo....95
Modelo de Actuaciones....100
Modelo de Portada de Expediente....100
Modelo de Citación Vía Persuasiva....101
Modelo de Oficio de Investigación de Bienes – Vehículos....102
Modelo de Oficio de Investigación de Dirección....103
Modelo de Oficio de Investigación de Bienes....104
Modelo de Oficio de Investigación de Bienes Inmuebles el IGAC....105
Modelo de Auto de Archivo por Pago en la Vía Persuasiva....106
Requisitos Para Solicitud de Facilidades de Pago....107
Modelo de Resolución que Concede Plazo Para Pago....109
Modelo de Mandamiento de Pago....112
Modelo de Citación Para Notificar Mandamiento de Pago....113
Modelo Acta de Notificación Mandamiento de Pago....114
Modelo de Resolución de Embargo....115
Modelo de Comunicado del Embargo de Cuentas Corrientes....117
Modelo de Resolución de Embargo de Bienes Inmuebles....118
Modelo de Comunicado de Embargo de Bienes Inmuebles....119
Modelo de Resolución de Embargo de Vehículos....120
Modelo de Comunicado de Embargo de Vehículo....121
Modelo de Resolución de Embargo de Aportes....122
Modelo de Comunicado de Embargo de Aportes a la Cámara de Comercio....123
Modelo de Comunicado de Embargo de Aportes al Representante de la Sociedad....124
Modelo de Resolución de Embargo y Secuestro de Bienes Muebles....125
Modelo de Resolución de Embargo de Salarios....126
Modelo de Comunicado de Embargo de Salarios....127
Modelo de Auto de Secuestro de Bien inmueble....128
Modelo de Auto que Declara la Interrupción del Proceso....129
Modelo de Auto de Suspensión del Proceso....130
Modelo de Resolución Que Decide las Excepciones y Ordena la Ejecución....131
Modelo de Liquidación Del Crédito y Las Costas....132
Modelo de Resolución de Desembargo....133
Modelo de Posesión de Perito Avaluador y Término Para Rendir Dictamen....134

Vigilada MinEducación

Modelo del Auto Que da Traslado del Avalúo 135
Modelo de Auto Que Aprueba el Avalúo 136
Modelo de Auto de Archivo 137
Modelo de Auto de Terminación y Archivo 138
Modelo de Formulario de Inscripción de Auxiliares 139
7. Referencias 140

Listado de Tablas

Tabla 1. *Contexto normativo.* 95

Vigilada MinEducación

Presentación

El presente Manual de Cartera y Cobro Coactivo del Municipio de Suratá, Santander es el logró del trabajo articulado entre la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), en el marco de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial (ATT), cuyo objetivo es contribuir y fortalecer las capacidades institucionales de los entes territoriales, de una gestión pública orientada a los resultados de manera eficiente y transparente, se busca, entre otras cosas, el fortalecimiento de estas capacidades en lo que se refiere a la gestión de la cartera y los procesos de cobro coactivo.

El municipio de Suratá fue priorizado, con el propósito de realizar un acompañamiento técnico especializado, que permite realizar un diagnóstico, además la revisión normativa, estructuración y validación de un instrumento normativo y procedimental que responda a las especificidades propias de su realidad fiscal y administrativa. La actualización del documento del manual de cartera y cobro coactivo tiene como propósito poner a disposición de la administración municipal una herramienta clara y operativa para la adecuada gestión de la cartera, así como el desarrollo de procesos de cobro coactivo ajustados a los principios de legalidad, celeridad, economía y debido proceso.

El documento cuenta con una estructura conforme a los lineamientos del ordenamiento jurídico colombiano; en especial lo previsto en el documento de la dirección general de apoyo fiscal y el ministerio de hacienda y crédito público, la ley 1066 de 2006, el decreto 4473 de 2006, así como las demás disposiciones y normas que le son aplicables. Así mismo, el documento contiene buenas prácticas en la gestión administrativa y criterios de eficiencia tributaria que buscan mejorar la recaudación de ingresos municipales y la sostenibilidad financiera de la entidad territorial.

Se contempla que la actualización del manual de cartera y cobro coactivo constituya una herramienta imprescindible a la cual podrán recurrir los funcionarios responsables de la gestión de cartera del municipio de Suratá, ya que el mismo facilitará un efecto informativo que dictará con el máximo detalle las orientaciones adecuadas que permitirán llevar a cabo de manera eficiente el proceso y/o el procedimiento administrativo, así como también se tiene la expectativa que la misma actualización sirva de vía para aumentar al máximo la posibilidad de recuperar los ingresos que se ha dejado de cobrar y que generen nuevamente la confianza tanto en la administración del municipio de Suratá mediante el cobro de cartera como en la ciudadanía. De igual forma, este documento, se convierta en una herramienta de consulta y aplicación permanentes, al servicio del mejoramiento de la gestión pública y del desarrollo local del municipio.

1.Primera Parte: Reglamento Interno de Cartera

1.1. Fundamento Legal

El método de cobro administrativo y coactivo se enmarca en el manual de cartera y cobro coactivo de las entidades territoriales, el cual se fundamenta en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

> **Artículo 209.** La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
> Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. (Constitución Política de la República de Colombia, 1991).

Seguido de la Constitución Política de Colombia, el manual de cartera y cobro coactivo se fundamenta en la (Ley 1066/2006), Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones, además el (Decreto 624/1989), "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, adicional el artículo 1 del (Decreto 4473/2006)¨decreta el *Reglamento interno del recaudo de cartera*.

El reglamento interno previsto en el numeral 1 del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad. Y el (Decreto 1625/2016), por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria, la (Ley 1437/2011), Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El municipio adoptara el presente reglamento interno de cartera donde se incluyen todas las acciones y normas tributarias en materia de cobro coactivo respondiendo a lo dispuesto en lo establecido en el (Decreto 624/1989).

1.2.Objetivos del Reglamento Interno de Cartera

La finalidad del manual de cartera es determinar las pautas, procedimientos y orientaciones que regulen la administración, supervisión, cobro y control de la cartera en mora del municipio de Suratá, Santander, con el interés de asegurar la recaudación oportuna de los recursos adeudados a la administración municipal, en relación con el marco normativo aplicable y los principios de eficiencia, transparencia, legalidad, economía y responsabilidad fiscal.

Esta reglamentación tiene como objetivo el fortalecimiento de los procedimientos institucionales que están relacionados con la administración de las obligaciones tributarias y no tributarias, prevenir la creación de cartera morosa y validar el cumplimiento de las metas de recaudos que aporten al equilibrio fiscal del municipio y con ello la mejora del desempeño de la administración.

1.3.Contenidos Mínimos del Reglamento Interno de Cartera

De acuerdo con él (Decreto 4473/2006), establece:

> Artículo 1°. “Reglamento interno del recaudo de cartera. El reglamento interno previsto en el numeral 1 del artículo 2° de la Ley 1066/2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad”. En este caso para el municipio de Suratá es su respectivo alcalde municipal.

Con respecto a los contenidos mínimos del reglamento interno de recaudo de cartera para entidades de orden territorial, de conformidad con el:

> Artículo 2°. El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera a que hace referencia el artículo 1° del presente decreto deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:
> 1. 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;
> 2. Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva;
> 3. 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 (Decreto 4473/2006).

crear los lineamientos generales de la política de gobierno digital y las tecnologías de la información de acuerdo a lo estipulado en el (Decreto 1008/2018).

1.4.Definición del Reglamento Interno de Cartera

El reglamento interno de cartera es un documento de carácter normativo, expedido mediante acto administrativo, motivado por el representante legal de la entidad territorial, en este caso por el alcalde del municipio de Suratá, el cual autoriza la ejecución de las acciones que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro de los criterios normativos legales vigentes, allí se describen los lineamientos, reglas, procedimientos y responsabilidades a seguir por parte de los funcionarios de la entidad y de los contribuyentes, de esta manera permitir asegurar el recaudo de los recursos del municipio.

El manual se rige por los principios Constitucionales, la Ley, el Estatuto Tributario Nacional, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso (CPACA), el Manual de Cobro Administrativo y Coactivo para Entidades Territoriales de la Dirección General de Apoyo Fiscal y las demás que la Presidencia de la República promulgue.

1.5.Definición de Cartera

La cartera de un municipio es el conjunto de obligaciones económicas que tienen los ciudadanos y las entidades con la administración municipal. Este conjunto lo constituyen todas las deudas que pueden ser reclamadas por el municipio, las cuales están documentadas por títulos ejecutivos que determinan de forma inequívoca y mediante los cuales pueden ser reclamadas por el municipio; obligaciones que tiene el municipio por las cuales puede ser reclamado y que están documentadas por títulos ejecutivos que determinan de forma inequívoca estas obligaciones. Una buena gestión de esta cartera es clave para garantizar la sostenibilidad económica del municipio, ya que se logra recuperar ingresos que pueden ser reinvertidos en servicios públicos y en proyectos sociales que reportan beneficio económico a la comunidad.

1.6.La Clasificación de la Cartera

La clasificación de la cartera es la etapa de categorización de las obligaciones pendientes de cobro según una pluralidad de criterios, facilitando una gestión óptima y ordenada. Algunos de los criterios más frecuentes para esta clasificación son:

✓Naturaleza de la deuda;

✓Cantidad de tiempo de la deuda;

✓Cantidad de deuda;

✓Gestión desarrollada;

✓Perfil del deudor.

Las siguientes secciones mostrarán las etapas persuasivas y coactivas del procedimiento de cobro administrativo.

2.Segunda Parte: Vía Persuasiva y Trámites Iniciales

2.1.Conformación de Expedientes

Con la finalidad de realizar de manera eficiente el procedimiento del cobro en sus diferentes fases, persuasiva y coactiva resulta importante dar lugar a los documentos en procedimiento de cobro en expedientes que permitan su identificación y localización, considerando que es un procedimiento que se hace en forma física, pero también se deberá realizar su digitalización a fin de poder dar cumplimiento a las directrices del (Decreto 1008/2018); de acuerdo a la (Constitución Política de la República de Colombia) y en virtud de lo expuesto, se deben seguir, entre otros, los pasos que se describen a continuación:

2.1.1.Recibo y radicación de documentos. Una vez que el funcionario encargado reciba el documento, procederá a su inmediato registro en el correspondiente libro, el cual incluirá la siguiente información: fecha de recepción, número y fecha del documento recibido, tipo de documento, oficina de origen, remitente, destinatario, fecha de entrega del documento, nombre del receptor y su firma.
Nota: Las fechas deben anotarse en el formato: día, mes, año.

2.1.2.Examen de los documentos. En el marco del Reglamento Interno de Cartera, el procedimiento de cobro administrativo coactivo inicia con la verificación e identificación de las obligaciones pendientes a favor del municipio de Suratá, las cuales deben estar soportadas en títulos ejecutivos válidos que evidencien de forma clara, expresa y exigible la deuda. Para ello, los documentos que ingresan deben ser objeto de un análisis riguroso a fin de establecer si reúnen las condiciones jurídicas necesarias para ser considerados título ejecutivo y si cuentan con los anexos exigidos por la normativa vigente. En caso de cumplir con los requisitos, se procederá a conformar el respectivo expediente; de lo contrario, serán devueltos a la dependencia de origen junto con un oficio motivado que precise las inconsistencias encontradas y los documentos que deben ser subsanados.

Los principales aspectos por revisar son:

✓Completitud de la documentación recibida;

✓Inclusión de la constancia de notificación y ejecutoria cuando se trate de actos administrativos, así como copia de la citación para notificación;

✓En los casos en que se hayan interpuesto recursos, debe adjuntarse copia de la providencia que resolvió el recurso, la citación correspondiente y la constancia de notificación. Si la notificación fue por edicto, deben incorporarse las constancias de fijación y des fijación del mismo.

2.1.3.Conformación y radicación del expediente. Una vez que se hayan revisado los documentos constitutivos del título ejecutivo, se procederá a:

2.1.3.1.*Organización y foliación de los documentos.* Los documentos serán organizados cronológicamente y cada página será numerada secuencialmente, lo que permitirá la integración y numeración de nuevos documentos en el orden correspondiente.

2.1.3.2.*Determinación de los factores esenciales.*
Una vez que los documentos estén organizados, se identificará al sujeto pasivo de la obligación, incluyendo sus apellidos y nombres o razón social, así como su número de identificación. Se determinará su dirección, la cantidad de la obligación, los períodos aplicables para el cobro, los documentos que sirven como título ejecutivo, el número de folios y la fecha de prescripción.

2.1.3.3.*Radicación del expediente.* Con los datos señalados en el numeral 2.1.3.2. 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 expediente que en orden consecutivo le corresponda. A cada expediente se asigna un número diferente. No es recomendable iniciar nueva numeración cada año (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 22).

2.1.3.4.*Elaboración de la carátula; conformación del expediente.* La carátula debe incluir al menos los siguientes elementos:

✓Identificación de la entidad ejecutora (municipio Suratá);

✓Datos del ejecutado: nombre, identificación y dirección;

✓Cuantía y tipo de obligación;

✓Descripción del título o títulos ejecutivos;

✓Número de expediente, libro, folio y fecha de radicación (según el libro radicado);

✓Una vez elaborada la carátula, se procede a organizar el expediente con los documentos adicionales, sujetándolos con gancho legajador y añadiendo una contra carátula para proteger los folios.

2.1.3.5.*Asignación y distribución de expedientes.* Terminada la conformación documental el expediente estará preparado para el traspaso a los servidores que deben llevar a cabo la gestión correspondiente en las fases recaudatorios de persuasión o coacción, según proceda.

En caso de un número elevado de expedientes se procederá a parcializarlos en bloques, en función del personal que ha de llevar a cabo la gestión de recuperación de cartera, a cada bloque de expedientes le corresponderá una planilla de control que deberá contener la siguiente información mínima:

✓Identificador de la planilla (número orden);

✓Fecha de entrega;

✓Nombre y apellidos del funcionario a quien se entrega (una vez realizado el reparto);

✓Número y año de radicación del expediente;

✓Naturaleza de la obligación;

✓Valor pendiente;

✓Vigencias fiscales relacionadas;

✓Total, de folios del expediente;

✓Firma del funcionario receptor de la distribución;

✓Fecha y número de folios del momento del retorno;

✓Actuaciones desarrolladas;

✓Fecha de caducidad;

✓Firma del funcionario, al devolver el expediente;

✓Firma del responsable de la distribución.

La adjudicación de expedientes será determinada por el jefe de la unidad que desarrolla la gestión de cobro, quien se reserva la posibilidad de desarrollar un sistema de fichas numeradas en correspondencia al número de planillas generadas. Cada receptor tomará la ficha correspondiente, asumiendo en ese momento el compromiso respecto aquellos casos que le han sido asignados en la planilla, las planillas se elaboran en original y dos copias, distribuidas de la siguiente manera:

✓Original: Archivo de la oficina;

✓Primera copia: funcionarios receptores;

Vigilada MinEducación

✓Segunda copia: funcionario encargado de recibir los expedientes devueltos una vez tramitados.

2.1.3.6.*Digitalización de expedientes*. En las actividades de modernización administrativa que se desarrollen en el marco del proceso, la digitalización de los expedientes se constituye en una de las estrategias necesarias para mejorar la eficiencia de la organización administrativa, para garantizar el acceso oportuno a la información y para incrementar las condiciones de trazabilidad y transparencia. Esta actividad se ha orientado por las políticas de transformación digital del Estado colombiano y persigue el mejoramiento del ciclo documental, en todos sus soportes.

La digitalización de documentos en archivos es el procedimiento que se define como una serie o secuencia estructurada de acciones, en la que se definen las siguientes:

✓Planificación: Definición del alcance del proceso y de los expedientes que tienen prioridad para la digitalización;

✓Diagnóstico técnico: Evaluación de los requerimientos técnicos y normativos, en la que se considera la clasificación de los documentos, las condiciones de conservación y la compatibilidad con los sistemas de información de carácter institucional;

✓Diseño operativo: Elaboración de protocolos y metodologías para la digitalización, en los que se tiene en cuenta las normativas de archivos, normativas de protección de datos de carácter personal y las normativas para asegurar la seguridad de la información;

✓Preparación del equipo humano: Capacitación del personal responsable del uso del escáner, software de gestión documental y pautas de organización digital;

✓Adquisición de infraestructura tecnológica: Dotación de los equipos, las plataformas de almacenamiento y las licencias necesarios;

✓Digitalización: Escaneo de los documentos físicos a través de medios de alta resolución y conversión a formatos electrónicos normalizados;

✓Indexación y organización digital: Etapas de etiquetado y clasificación de archivos digitales.

2.2.Control de Expedientes

Para garantizar la vigilancia eficiente de los expedientes y las obligaciones de cada contribuyente, la entidad deberá utilizar un libro de radicación para los expedientes y planillas de reparto, con el fin de crear una tarjeta de kárdex para cada expediente. Esta tarjeta debe incluir:

- ✓ Identificación del contribuyente (Cédula o NIT);
- ✓ Nombres, apellidos o razón social;
- ✓ Número del expediente;
- ✓ Fecha de radicación (día, mes, año);

- ✓ Monto;
- ✓ Tipo de impuesto y períodos gravables o tipo de obligación;
- ✓ Fecha de reparto;
- ✓ Funcionario asignado;
- ✓ Fecha de devolución;
- ✓ Estado del expediente (sustanciado, libra mandamiento, dicta medidas cautelares, resuelve recurso, dicta sentencia, etc.);
- ✓ Fecha de prescripción (se debe registrar a lápiz para permitir correcciones en caso de cambios debido a actuaciones procesales);
- ✓ Número de folios devueltos.

Estas tarjetas serán actualizadas diariamente para mantener un historial claro y completo del expediente, e igualmente esta información deberá ser registrada en archivos digitales, incluyendo los mismos datos.

2.3. Cobro Persuasivo

2.3.1. Definición y Objetivos

Los cobros persuasivos es la actuación que lleva a cabo la administración municipal para alcanzar la obtención voluntaria de las obligaciones en mora de los contribuyentes. Esta forma de comunicación persuasiva busca la recuperación del importe total adeudado, es decir, tanto el capital como los intereses moratorios y las sanciones aplicables o, bien, la forma del pago, mediante acuerdos que marquen plazos de pago razonables y acordes a la normativa vigente.

Aunque no forma parte de una fase obligatoria, se recomienda su utilización para dar cumplimiento al principio de economía procesal que reconoce la normativa administrativa y que, por lo demás, sería recomendable teniendo en cuenta que es preferible agotar la vía voluntaria antes de instar a la etapa coactiva, salvo que se trate de obligaciones que tiendan a prescribir en breve o unidades de importe muy elevado que pudieran comprometer la capacidad fiscal del municipio.

El afianzamiento de esta estrategia obliga a incorporar las metodologías modernas que deben servir para una mayor eficacia todavía en la gestión, destacando en este sentido el uso de herramientas analíticas que permitan la segmentación de la cartera morosa, la identificación de perfiles en riesgo o, perentoriamente, la realización de acciones diferentes según el comportamiento de pago de los contribuyentes, lo que permitirá priorizar casos urgentes y aplicar con tanta mayor efectividad las mejores y más ajustadas medidas en cada caso.
Un elemento de incalculable ayuda a la eficacia del trabajo persuasivo con la realización de la comunicación personalizada.

Vigilada MinEducación

2.3.2.Consideraciones Preliminares para Ejecutar la Vía Persuasiva

Previamente a cualquier gestión de cobro directo, el funcionario encargado debe examinar de manera minuciosa la información contenida en el expediente, con el propósito de conocer si es posible emprender gestión por vía persuasiva o proceder directamente al cobro coactivo. Lo anterior deberá incluir el análisis de cuestiones como la causa de la obligación, el valor que da lugar a la obligación, el ejercicio o ejercicios fiscales que abarca la obligación, la posible situación económica del deudor y la eventual proximidad a la caducidad del término de prescripción.

2.3.2.1.*Conocimiento de la deuda*. Se debe verificar que la deuda que se encuentra dentro del expediente cumple con las condiciones jurídicas que deben concurrir para que sea posible el ejercicio de la acción coactiva que emana de ella, esto es, que sea título ejecutivo en los términos legales: obligación clara, expresa y exigible. Asimismo, los actos administrativos que dan lugar a la deuda deben haber adquirido firmeza y encontrarse ejecutoriados, sin que existan recursos por resolver.

Es también necesario determinar con detalle los elementos que forman parte de la obligación, de modo que se pueda conocer el capital, intereses, actualizaciones, bilateralidad, descuentos, etc. Con esta información clara a disposición se facilita el acercamiento con el deudor y da respuesta a algunas dudas que pudieran ir surgiendo a lo largo de la etapa de contacto o entrevista.

2.3.2.2.*Conocimiento del deudor.* La dirección del deudor se tomará inicialmente de la que aparece en el título que se pretende cobrar. Es esencial verificar esta información utilizando registros internos de la entidad correspondiente. Si no se encuentra en estos registros, se puede recurrir a la guía telefónica o contactar entidades como el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Cámara de Comercio y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Además, es importante identificar si el deudor es una persona natural o jurídica y, si es posible, conocer su actividad económica (por ejemplo, comerciante, industrial, asalariado, etc.).

2.3.3.Etapas Esenciales del Proceso Persuasivo

La gestión persuasiva debe contar con una secuencialidad estructurada que ayude a facilitar el orden, la claridad procedimental y la oportunidad de la actuación. Luego se presentan las etapas que debe seguir el funcionario encargado del hecho de recaudo:

2.3.3.1.*Invitación formal*. La propuesta inicia con el envío de una comunicación oficial al sujeto o a su representante legal, en la que se le notifique el valor que hasta la fecha es pendiente de cancelar y los conceptos que pueden estar asociados a la misma: capital, interés, sanciones, etc. y en la que se le invite a normalizar su situación frente a la administración municipal. La citación deberá señalar de forma explícita el nombre del funcionario que es responsable del trámite y la definición del plazo que ha de conceder a la actuación, que podrá estar entre cinco (5) y diez (10) días hábiles según por la carga operativa que tenga la entidad.
La citación se le entregará por correo certificado y/o por notificación personal mediante el servidor designado, en un plazo que no excederá a cinco (5) días calendario contados desde la fecha de asignación del expediente. En todo caso, se deberán observar los parámetros que determinan los procedimientos internos de la administración municipal o departamental.

2.3.3.2.*Realización de la entrevista*. La entrevista conforma una etapa fundamental dentro del proceso persuasivo y debe ser efectuada por el funcionario que elija la administración municipal. En este momento, el deudor se le planteará la situación de la obligación que ha vencido, explicando perfectamente las condiciones de pago, los plazos permitidos y planteando fórmulas alternativas y solución al mismo. Este espacio debe desarrollarse en un contexto de respeto y atención personalizada, por lo que se sugiere que la alcaldía disponga de un lugar determinado para esta forma de atención, de tal modo que se garantice la privacidad, la comodidad y la exigibilidad de la conquista de los principios de trato digno y cordialidad administrativa.

2.3.3.3.*Etapa de negociación*. Durante la entrevista, se ofrecerá la posibilidad de que el deudor formule propuestas de fórmulas de arreglo que le permitan recuperar o normalizar su situación. A continuación, se plantean algunas fórmulas que podrían surgir en el proceso de negociación:

✓Pago total de la obligación: el funcionario daría al deudor instrucciones concretas respecto a los mecanismos habilitados para emitir el pago, demandando también el correspondiente comprobante. La suma para abonar debe estar integrada por el capital deudor, más los intereses moratorios generados hasta la fecha que se ha acordado;

✓Solicitud de aplazamiento o de las facilidades de pago: si el deudor expresa la imposibilidad de pagar siquiera, cuando sea en pagos únicos;

✓Falta de interés en el pago: si el deudor no muestra disposición para pagar, se debe iniciar una investigación de sus bienes y patrimonio para facilitar un cobro efectivo a través de medios legales.

2.3.3.4.*Evaluación de resultados*. Al finalizar el proceso de negociación se debe realizar una revisión exhaustiva, independientemente del resultado obtenido. El funcionario debe plantearse las siguientes preguntas:

✓En caso de que el contribuyente haya realizado el pago, pero con dificultades durante la negociación, ¿qué medidas se pueden implementar para mejorar el proceso en el futuro?;

✓Si se concedió un plazo adicional para el pago, ¿qué impidió reducir el plazo solicitado por el contribuyente?;

✓Si hay resistencia para el pago, ¿qué estrategias adicionales podrían haber sido utilizadas para persuadir al contribuyente?;

✓Se elaborará un informe detallado de las gestiones realizadas, el cual se incorporará al expediente.

2.3.3.5.*Término.* *La gestión persuasiva del cobro habrá de ejecutarse dentro de un término improrrogable de dos (2) meses que comienza a contarse desde el momento mismo en que el expediente se asigne formalmente al funcionario actuante, de tal modo que si el plazo expira y el deudor no ha procedido al pago ni tampoco ha empezado a realizar dicha gestión, se promoverá inmediatamente la localización de bienes, como paso previo al inicio del procedimiento coactivo.* Sin embargo, la administración se encontrará habilitada para obviar la

fase persuasiva o abreviarla, y proceder directamente al cobro coactivo en caso de advertir circunstancias que lo revelen como necesario (por ejemplo, riesgo de próxima prescripción del título ejecutivo, riesgo de insolvencia, ocultación de bienes o riesgo de enajenación de dichos bienes por parte del obligado al pago).

2.4.Investigación de Bienes

En aquellos casos en los que la etapa persuasiva no permita el pago total o parcial de la deuda, se procederá a la investigación de bienes del deudor, con el fin de establecer la viabilidad de ejecutar medidas coercitivas para la recuperación del crédito fiscal. Esta actividad está respaldada por el artículo 825-1 del Decreto Ley 624/1989, que otorga a los funcionarios de cartera facultades equiparables a las de fiscalización tributaria (Decreto 624/1989).

Durante esta etapa, el funcionario actuante podrá solicitar información a entidades públicas, privadas y dependencias internas de la administración municipal, con la finalidad de identificar activos, rentas o derechos patrimoniales susceptibles de embargo o ejecución. Entre las acciones más relevantes se encuentran:

✓Solicitar a la Tesorería y a la oficina de industria y comercio la información sobre establecimientos registrados a nombre del deudor y los impuestos asociados;

✓Requerir a la Cámara de Comercio datos sobre la existencia, representación legal o condición de comerciante del deudor, según corresponda;

✓Consultar el catastro municipal y otras bases inmobiliarias sobre predios de propiedad del obligado;

✓Consultar a entidades de previsión social y administradoras de pensiones sobre vínculos laborales o afiliaciones activas, que permitan valorar la posibilidad de embargo de salarios o mesadas;

✓Llevar a cabo otras diligencias necesarias que permitan ubicar bienes embargables o patrimonios ocultos.

Todas las gestiones realizadas y las respuestas recibidas deben registrarse detalladamente en el expediente, indicando la fecha, entidad consultada, medio de comunicación utilizado, y el contenido o ausencia de respuesta. Esta trazabilidad garantiza la transparencia del proceso y respalda las decisiones administrativas subsiguientes.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2 del Decreto 328/1995,

> **Artículo 2.** Alcance de la investigación de bienes. La investigación de bienes deberá abarcar al deudor principal y a los deudores solidarios si los hubiere, con el siguiente alcance:
> **Nivel Local**: En todos los casos se adelantará la investigación en el lugar donde el deudor o deudores tengan su domicilio o asiento principal de sus negocios y se hará extensiva a todos los lugares donde el deudor o deudores tengan sucursales o agencias.

Nivel Nacional: Cuando la cuantía de la obligación sea superior a 120 salarios mínimos legales mensuales, la investigación se extenderá de acuerdo con los parámetros señalados por el Director de Impuestos y Aduanas Nacionales.
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, a nivel nacional.
Si como consecuencia de la investigación se establecieren bienes cuyo valor una vez efectuado el remate no cubre la totalidad de las obligaciones a cargo del contribuyente o responsable, se declarará la remisibilidad respecto de la parte insoluta de la deuda.
En desarrollo de la investigación de bienes, 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 (Decreto 328/1995).

3.Tercera Parte: Aspectos Generales del Procedimiento Administrativo Coactivo

3.1.Definición y Antecedentes

El Procedimiento Administrativo Coactivo, regulado por el Decreto Ley 624/1989 en su artículo 823 y siguientes,

> **Artículo 823**, procedimiento administrativo coactivo. Para el cobro coactivo de las deudas fiscales por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones, de competencia de la Dirección General de Impuestos Nacionales, deberá seguirse el procedimiento administrativo coactivo que se establece en los artículos siguientes (Decreto 624/1989).
>
> **Artículo 825**, competencia territorial. El procedimiento coactivo se adelantará por la oficina de Cobranzas de la Administración del lugar en donde se hayan originado las respectivas obligaciones tributarias o por la de aquélla en donde se encuentre domiciliado el deudor. Cuando se estén adelantando varios procedimientos administrativos coactivos respecto de un mismo deudor, éstos podrán acumularse (Decreto 624/1989).

De esta manera, permite a la Administración del municipio de Suratá cobrar directamente los créditos fiscales sin necesidad de recurrir a la justicia ordinaria. Este procedimiento busca el cobro forzoso de obligaciones fiscales mediante la venta en subasta pública de los bienes del deudor cuando este se niega a pagar voluntariamente (Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales, 2007, pág. 32).

La Corte Constitucional por medio de la Sentencia 666/2000, estableció la jurisdicción coactiva como un "privilegio exorbitante de la Administración" que le permite cobrar deudas sin intervención judicial, actuando como juez y parte, justificado por la prevalencia del interés general y la necesidad urgente de recursos para fines estatales (Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales, 2007, pág. 32).

Según la (Ley 788/2002), establece en su artículo 59 el procedimiento tributario territorial.

> **Artículo 59**, procedimiento tributario territorial. los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el estatuto tributario nacional, para la administración,

determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluida su imposición, a los impuestos por ellos administrados. así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales. el monto de las sanciones y el término de la aplicación de los procedimientos anteriores, podrán disminuirse y simplificarse acorde con la naturaleza de sus tributos, y teniendo en cuenta la proporcionalidad de estas respecto del monto de los impuestos (Ley 788/2002).

igualmente, el artículo 2 de la (Ley 1066/2006), ¨ por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera publica y se dictan otras disposiciones¨.

Artículo 2. Obligaciones de las entidades públicas que tengan cartera a su favor. Cada una de las entidades públicas 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 o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán:

✓Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad territorial, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago;

✓Incluir en sus respectivos presupuestos de ingresos el monto total del recaudo sin deducción alguna;

✓Exigir para la realización de acuerdos de pago garantías idóneas y a satisfacción de la entidad territorial;

✓Contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, si es del caso, de conformidad con el estatuto orgánico de presupuesto municipal, para la realización de acuerdos de pago con otras entidades del sector público;

✓Reportar a la Tesorería Municipal, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901/2004, 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 municipio;

✓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 tesorería municipal expida la correspondiente certificación;

✓Regularizar mediante el pago o la celebración de un acuerdo de pago las obligaciones pendientes con otras entidades públicas a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de la presente ley (Ley 1066/2006).

Regulado por el Decreto 4473/2006, por el cual se reglamenta la Ley 1066/2006.

3.2.Naturaleza del Proceso y de las Actuaciones. Carácter de los Funcionarios

La actuación de cobro administrativo coactivo corresponde a una intervención de carácter administrativo y no judicial, las decisiones que en virtud del mismo se emitan, hacen parte de los actos administrativos, a nivel territorial de trámite o de decisiva por su naturaleza.

Por ser un proceso exclusivamente administrativo, los funcionarios encargados de adelantarlo no tienen investidura jurisdiccional, sino que son funcionarios administrativos, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones (Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales, 2007, pág. 33).

3.3.Normas Aplicables

Las normas aplicables al Procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo se rigen por el Título VIII, artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, así como por el Código General del Proceso (Ley 1564/2012), en lo que compete a las medidas cautelares y otros aspectos no incluidos en el estatuto. Los vacíos en su aplicación e interpretación se complementan con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo y, de manera supletoria, con el Código General del Proceso. (Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales, 2007, pág. 33).

3.4.Iniciación e Impulso del Proceso

Es competencia del funcionario ejecutor, de oficio, la iniciación del proceso, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo, debido a que en este tipo de procesos no se requiere que exista demanda (Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales, 2007, pág. 33).

En este proceso no debera debatirse cuestiones que debieran ser objeto de recursos por la vía gubernativa. (Art. 829-1 E.T.) Los funcionarios ejecutores deben adelantar los procesos por sí mismos y son responsables de cualquier demora que ocurra en ellos, si es ocasionada por negligencia suya (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 33).

> **Artículo 829.** Ejecutoria de los actos. Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo:
>
> ✓Cuando contra ellos no proceda recurso alguno;
>
> ✓Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma;
>
> ✓Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos;
>
> ✓Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso (Decreto 624/1989).

3.5.La Observancia de las Normas Procesales

Las normas juridicas que regulan los procesos son de derecho y de orden público, de esta manera es de carácter obligatorio su cumplimiento y no podrán ser derogadas, modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo lo autorizado por la Ley.

> **Artículo 6°**. Inmediación**.** El juez deberá practicar personalmente todas las pruebas y las demás actuaciones judiciales que le correspondan. Solo podrá comisionar para la realización de actos procesales cuando expresamente este código se lo autorice.
> Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido respecto de las pruebas extraprocesales, las pruebas trasladadas y demás excepciones previstas en la ley (Ley 1564/2012).

3.6.Criterios para la Interpretación de las Normas Procesales

La interpretación de las normas procesales que se dan en el procedimiento de ejecución forzada, el funcionario debe lograr que los trámites tiendan a proteger y a materializar los derechos sustantivos que están en juego. En caso de que existan criterios que permitan interpretar las normas en cualquiera de sus orientaciones debe recurrirse a los principios generales del derecho procesal; de esta manera, se abre un espacio para proteger el derecho de defensa, el debido proceso y la legalidad de las actuaciones administrativas.

> **Artículo 11**. Interpretación de las normas procesales. al interpretar la ley procesal el juez deberá 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 del presente código deberán aclararse mediante la aplicación de los principios constitucionales y generales del derecho procesal garantizando en todo caso el debido proceso, el derecho de defensa, la igualdad de las partes y los demás derechos constitucionales fundamentales. el juez se abstendrá de exigir y de cumplir formalidades innecesarias (Ley 1564/2012).

3.7.Intervención y Representación del Obligado

En el trámite del cobro administrativo coactivo, se aplican las reglas generales de la capacidad legal y de la representación según el Decreto 624/1989, así como con las normas concordantes. Lo anterior comportaría que:

En el caso de personas jurídicas, el deudor actúa a través de sus representantes o apoderados. No se permite la representación por curador ad ítem.

3.8.Competencia Funcional y Territorial

La competencia es la autoridad que la ley concede a un funcionario para realizar un acto administrativo. En el Procedimiento Administrativo Coactivo, la competencia se define por dos factores: funcional y territorial. La competencia funcional se refiere al cargo del funcionario y está regulada por él (Decreto 624/1989).

> **Artículo 824**. competencia funcional. para exigir el cobro coactivo de las deudas por los conceptos referidos en el artículo anterior, son competentes los siguientes funcionarios:
> el subdirector de recaudación de la dirección general de impuestos nacionales[<1>], los administradores de impuestos y los jefes de las dependencias de cobranzas. también serán competentes los funcionarios de las dependencias de impuestos nacionales, a quienes se les deleguen estas funciones.

Según el Decreto 4473/2006, artículo 2, las entidades territoriales deben designar a los

funcionarios responsables del recaudo en etapas persuasivas y coactivas dentro de su estructura interna. Para la investigación de bienes, los funcionarios de cobro tienen las mismas facultades que los de fiscalización, según el artículo 825-1, del (Decreto 624/1989).

La competencia territorial en las etapas de cobro administrativo coactivo se encuentra restringida al territorio del correspondiente ente territorial, ya sea departamento, distrito o municipio; si el deudor tiene su domicilio en una jurisdicción distinta a la que corresponde la obligación, el procedimiento de cobro se gestionará mediante comisión a la autoridad competente del lugar donde resida el deudor, siguiendo los procedimientos establecidos en la norma vigente.

La Tesorería Municipal del municipio de Suratá será la autoridad competente para gestionar los trámites que deban gestionar en primera instancia en el procedimiento administrativo coactivo y el segundo se tramitará, por el contrario, en el que la autoridad competente para resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos en el marco de dicho procedimiento será el alcalde en calidad de superior jerárquico del primero.

3.9.Auxiliares de la Administración

De acuerdo con el artículo 47 de la Ley 1564/2012, establece:

> **Artículo 47**. Naturaleza de los cargos. Los cargos de auxiliares de la justicia son oficios públicos ocasionales que deben ser desempeñados por personas idóneas, imparciales, de conducta intachable y excelente reputación. Para cada oficio se requerirá idoneidad y experiencia en la respectiva materia y, cuando fuere el caso, garantía de su responsabilidad y cumplimiento. Se exigirá al auxiliar de la justicia tener vigente la licencia, matrícula o tarjeta profesional expedida por el órgano competente que la ley disponga, según la profesión, arte o actividad necesarios en el asunto en que deba actuar, cuando fuere el caso.
> Los honorarios respectivos constituyen una equitativa retribución del servicio y no podrán gravar en exceso a quienes acceden a la administración de justicia (Ley 1564/2012).
>
> **Artículo 49. Comunicación del nombramiento, aceptación del cargo y relevo del auxiliar de la justicia.** El nombramiento del auxiliar de la justicia se le comunicará por telegrama enviado a la dirección que figure en la lista oficial, o por otro medio más expedito, o de preferencia a través de mensajes de datos. De ello se dejará constancia en el expediente. En la comunicación se indicará el día y la hora de la diligencia a la cual deba concurrir el auxiliar designado. En la misma forma se hará cualquier otra comunicación.
> El cargo de auxiliar de la justicia es de obligatoria aceptación para quienes estén inscritos en la lista oficial. Siempre que el auxiliar designado no acepte el cargo dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento, se excuse de prestar el servicio, no concurra a la diligencia, no cumpla el encargo en el término otorgado, o incurra en causal de exclusión de la lista, será relevado inmediatamente (Ley 1564/2012).
>
> **Artículo 50. Exclusión de la lista.** El Consejo Superior de la Judicatura excluirá de las listas de auxiliares de la justicia:
> 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 a 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.
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 (Ley 1564/2012).

3.10.Designación de Auxiliares

Para la designación de auxiliares de la Administración se debe seguir la normativa establecida en él Decreto 624/1989 y en la Ley 1564/2012, los municipios, distritos o departamentos pueden:

✓Crear listas propias siguiendo el procedimiento establecido por el Consejo Superior de la Judicatura para el procedimiento administrativo de cobro;

✓Contratar especialistas;

✓Utilizar las listas existentes de auxiliares de la justicia.

Se recomienda utilizar las listas de auxiliares de la justicia de los juzgados del lugar, o adoptar la que tenga establecida la oficina de la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas (DIAN) ubicada en el respectivo municipio o Distrito, así como adoptar los honorarios establecidos por la citada entidad. La adopción de estos listados y la de los honorarios se deberá efectuar por acto administrativo. (Resolución o Decreto del Alcalde o del Gobernador, según el caso) (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 35)

Mediante acto administrativo se reglamentan los listados y la definición de los honorarios, como resolución emitida por el alcalde municipal, en la creación de listas propias se deben tener presente los lineamientos claros para los secuestres, mencionadas en los artículos 47 a 52 del

Código General del Proceso (Ley 1564/2012). Adicionalmente, la administración municipal puede emplear las listas de auxiliares de la justicia del circuito judicial del municipio de Suratá, requiriendo actualización cada dos años.

Para el nombramiento de los auxiliares se realizará mediante notificación por escrito dirigido a la dirección de domicilio registrada en el listado oficial, señalando la fecha y hora de la diligencia, se incluirá copia del oficio debidamente sellada enviada a través de la oficina de correo certificado, previo comprobante de envió, en circunstancias donde se requiera mayor celeridad, la administración tributaria puede optar por otro método de notificación, dejando constancia en el expediente.

La designación de los auxiliares es rotativa, asegurando que la misma persona no sea nombrada nuevamente hasta que se haya completado la lista. Si los auxiliares designados no están disponibles al inicio o durante la continuación de una diligencia, se puede asignar inmediatamente a otra persona disponible de la lista.

> Los auxiliares de la Administración deberán aceptar por escrito la designación dentro de los cinco (5) días siguientes al envió del comunicado, o de la notificación efectuada por otro medio, so pena de ser excluidos de la lista; el auxiliar aceptará el cargo manifestando el cargo bajo juramento, que se entiende prestado por el hecho de su firma, que cumplirán con dicha aceptación se tendrán por posesionados, sin embargo, si el auxiliar no manifiesta por escrito su aceptación pero 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 siguientes a la aceptación (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 36).

.

3.11.Contratación de Expertos

Cuando se requiera un concepto técnico, científico o artístico detallado, es posible contratar expertos especializados en la materia, como lo autoriza el artículo 843-1 del Estatuto Tributario. La resolución que designe a un perito externo debe estar debidamente justificada, explicando las razones para dicha designación y demostrando la experiencia y competencia profesional del experto (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 36).

3.12.Clases de Auxiliares de la Administración

En el marco de los procedimientos de cobro administrativo coactivo se nominan dos tipos de auxiliares de la justicia: peritos y secuestres.

3.12.1.Peritos

Los peritos tienen como finalidad ilustrar técnicamente al funcionario sobre aspectos concretos a la luz de los cuales se deberán proveer elementos objetivos con los que posteriormente tomar decisiones. Sin embargo, será un dictamen no vinculante, por tanto, el funcionario podrá aceptarlo en su totalidad o parcial, o cambiar su sentido, siempre que exista justificación debidamente fundamentada.

En general, durante una misma fase del procedimiento cuyo estudio nos ocupa se ordenará un único dictamen pericial, sin embargo, ante una objeción fundamentada, o bien frente a un

dictamen emitido que sea ambiguo, incompleto o insuficiente el juez podrá disponer un nuevo dictamen. No será necesario el decreto de prueba pericial cuando se trate de bienes muebles cuyo valor haya sido fijado en términos de cotizaciones bursátiles o de otra índole oficial.

La prueba pericial estará obligada a respetar lo dispuesto por la Ley 1564/2012, para que un dictamen pericial sea considerado eficaz como prueba, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Ser relevante respecto al hecho a probar;
- ✓ El perito debe ser calificado;
- ✓ No debe haber motivo serio para dudar de la imparcialidad y sinceridad del perito;
- ✓ No debe haber objeciones por error grave;
- ✓ El dictamen debe estar debidamente fundamentado, indicando la razón científica, artística o técnica del concepto. Si carece de una explicación adecuada, su eficacia probatoria se ve comprometida.

Se recomienda que los peritos aclaren o complementen su dictamen antes de ser rechazado por deficiencia en sus motivaciones.

3.12.2.Secuestres

El secuestre es el depositario de los bienes, y actúa como auxiliar de la justicia con funciones públicas, teniendo la custodia de los bienes según la (Ley 1564/2012), en sus artículos 47 a 52, 595 y 597. La entrega de bienes al secuestre se formaliza mediante acta, donde se detallan los bienes y su estado. El secuestre debe prestar caución en el plazo fijado por el funcionario ejecutor, salvo que el artículo 51 del Código General del Proceso disponga otra cosa.

El secuestre puede designar, bajo su responsabilidad y con la autorización del funcionario ejecutor, a los dependientes necesarios para el desempeño de su carga. Está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes. Además, debe restituir los bienes cuando se le ordene, sin poder alegar derecho de retención.

En el caso del embargo de bienes muebles, el secuestre debe depositar los bienes en una bodega designada para tal fin y no puede cambiarlos de lugar sin la autorización previa del ejecutor. Si los bienes son fungibles y están en riesgo de deterioro, deben ser vendidos conforme a las condiciones del mercado, y el dinero obtenido deberá consignarse en las cuentas de depósitos judiciales designadas por el municipio.

El secuestre debe abstenerse de usar los bienes embargados, salvo para su conservación o administración, y debe presentar informes periódicos de su gestión al funcionario ejecutor, además de rendir cuentas según lo dispuesto en la (Ley 1564/2012).

3.13.Remoción de los Secuestres

La sustitución o reemplazo del secuestre se contempla en la (Ley 1564/2012), artículos 48 al 52, y puede realizarse de oficio o a petición de parte ley las causales son las siguientes:

> **Artículo 48. *Designación*.** Para la designación de los auxiliares de la justicia se observarán las siguientes reglas:
> 1. La de los secuestres, partidores, liquidadores, síndicos, intérpretes y traductores, se hará por el magistrado sustanciador o por el juez del conocimiento, de la lista oficial de auxiliares de la justicia. La designación será rotatoria, de manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista.
> En el auto de designación del partidor, liquidador, síndico, intérprete o traductor se incluirán tres (3) nombres, pero el cargo será ejercido por el primero que concurra a notificarse del auto que lo designó, y del admisorio de la demanda o del mandamiento de pago, si fuere el caso, con lo cual se entenderá aceptado el nombramiento. Los otros dos auxiliares nominados conservarán el turno de nombramiento en la lista. Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la designación ninguno de los auxiliares nominados ha concurrido a notificarse, se procederá a su reemplazo con aplicación de la misma regla.
> El secuestre será designado en forma uninominal por el juez de conocimiento, y el comisionado solo podrá relevarlo por las razones señaladas en este artículo. Solo podrán ser designados como secuestres las personas naturales o jurídicas que hayan obtenido licencia con arreglo a la reglamentación expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, la cual deberá establecer las condiciones para su renovación. La licencia se concederá a quienes previamente hayan acreditado su idoneidad y hayan garantizado el cumplimiento de sus deberes y la indemnización de los perjuicios que llegaren a ocasionar por la indebida administración de los bienes a su cargo, mediante las garantías que determine la reglamentación que expida el Consejo Superior de la Judicatura.
> Los requisitos de idoneidad que determine el Consejo Superior de la Judicatura para cada distrito judicial deberán incluir parámetros de solvencia, liquidez, experiencia, capacidad técnica, organización administrativa y contable, e infraestructura física.
> 2. Para la designación de los peritos, las partes y el juez acudirán a instituciones especializadas, públicas o privadas, o a profesionales de reconocida trayectoria e idoneidad. El director o representante legal de la respectiva institución designará la persona o personas que deben rendir el dictamen, quien, en caso de ser citado, deberá acudir a la audiencia.
> 3. Si al iniciarse o proseguirse una diligencia faltaren los auxiliares nombrados, serán relevados por cualquiera de los que figuren en la lista correspondiente y esté en aptitud para el desempeño inmediato del cargo. Esta regla no se aplicará respecto de los peritos.
> 4. Las partes, de consuno, podrán en cualquier momento designar al auxiliar de la justicia o reemplazarlo.
> 5. Las listas de auxiliares de la justicia serán obligatorias para magistrados, jueces y autoridades de policía. Cuando en la lista oficial del respectivo distrito no existiere el auxiliar requerido, podrá designarse de la lista de un distrito cercano.
> 6. El juez no podrá designar como auxiliar de la justicia al cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o cuarto civil del funcionario que conozca del proceso, de los empleados del despacho, de las partes o los apoderados que actúen en él. Tampoco podrá designarse como auxiliar de la justicia a quien tenga interés, directo o indirecto, en la gestión o decisión objeto del proceso. Las mismas reglas se aplicarán respecto de la

persona natural por medio de la cual una persona jurídica actúe como auxiliar de la justicia.
7. La designación del curador ad lítem recaerá en un abogado que ejerza habitualmente la profesión, quien desempeñará el cargo en forma gratuita como defensor de oficio. El nombramiento es de forzosa aceptación, salvo que el designado acredite estar actuando en más de cinco (5) procesos como defensor de oficio. En consecuencia, el designado deberá concurrir inmediatamente a asumir el cargo, so pena de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, para lo cual se compulsarán copias a la autoridad competente.
NOTA: El texto subrayado fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencias C-083 y C-369 de 2014.
Parágrafo. Lo dispuesto en este artículo no afectará la competencia de las autoridades administrativas para la elaboración de las listas, la designación y exclusión, de conformidad con lo previsto en la ley (Ley 1564/2012).

Artículo 49. *Comunicación del nombramiento, aceptación del cargo y relevo del auxiliar de la justicia*. El nombramiento del auxiliar de la justicia se le comunicará por telegrama enviado a la dirección que figure en la lista oficial, o por otro medio más expedito, o de preferencia a través de mensajes de datos. De ello se dejará constancia en el expediente. En la comunicación se indicará el día y la hora de la diligencia a la cual deba concurrir el auxiliar designado. En la misma forma se hará cualquier otra comunicación.
El cargo de auxiliar de la justicia es de obligatoria aceptación para quienes estén inscritos en la lista oficial. Siempre que el auxiliar designado no acepte el cargo dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento, se excuse de prestar el servicio, no concurra a la diligencia, no cumpla el encargo en el término otorgado, o incurra en causal de exclusión de la lista, será relevado inmediatamente (Ley 1564/2012).

Artículo 50. *Exclusión de la lista*. El Consejo Superior de la Judicatura excluirá de las listas de auxiliares de la justicia:
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 a 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.

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.

Parágrafo 1°. Las personas jurídicas no podrán actuar como auxiliares de la justicia por conducto de personas que hayan incurrido en las causales de exclusión previstas en este artículo.

Parágrafo 2°. 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.

En los eventos previstos en este parágrafo el juez procederá, a solicitud de interesado, a realizar la entrega de bienes a quien corresponda.

Parágrafo 3°. No podrá ser designada como perito la persona que haya incurrido en alguna de las causales de exclusión previstas en este artículo (Ley 1564/2012).

Artículo 51. ***Custodia de bienes y dineros.*** Los auxiliares de la justicia que, como depositarios, secuestres o administradores de bienes perciban sus productos en dinero, o reciban en dinero el resultado de la enajenación de los bienes o de sus frutos, constituirán inmediatamente certificado de depósito a órdenes del juzgado.

El juez podrá autorizar el pago de impuestos y expensas con los dineros depositados; igualmente cuando se trate de empresas industriales, comerciales o agropecuarias, podrá facultar al administrador para que, bajo su responsabilidad, lleve los dineros a una cuenta bancaria que tenga la denominación del cargo que desempeña. El banco respectivo enviará al despacho judicial copia de los extractos mensuales.

En todo caso, el depositario o administrador dará al juzgado informe mensual de su gestión, sin perjuicio del deber de rendir cuentas (Ley 1564/2012).

Artículo 52. ***Funciones del secuestre.*** El secuestre tendrá, como depositario, la custodia de los bienes que se le entreguen, y si se trata de empresa o de bienes productivos de renta, las atribuciones previstas para el mandatario en el Código Civil, sin perjuicio de las facultades y deberes de su cargo. Bajo su responsabilidad y con previa autorización judicial, podrá designar los dependientes que requiera para el buen desempeño del cargo y asignarles funciones. La retribución deberá ser autorizada por el juez.

Cuando los bienes secuestrados sean consumibles y se hallen expuestos a deteriorarse o perderse, y cuando se trate de muebles cuya depreciación por el paso del tiempo sea inevitable, el secuestre los enajenará en las condiciones normales del mercado, constituirá certificado de depósito a órdenes del juzgado con el dinero producto de la venta, y rendirá inmediatamente informe al juez (Ley 1564/2012).

3.14.Caución que Deben Prestar los Secuestres

Conforme a lo reglamentado en la (Ley 1564/2012) (Código General del Proceso), toda persona a quien se le designe la condición de secuestre debe constituir una caución a modo de medida de conservación frente a la administración de unos bienes que han de quedar bajo su custodia. La caución está destinada a garantizar una administración diligente y salvaguardar el interés del proceso.

Una vez realizada la diligencia de secuestrar y entregar materialmente los bienes, el funcionario ejecutor establecerá, mediante auto, el valor y plazo en que se deberá constituir la caución, la cual será notificada personalmente al auxiliar designado. El valor de la caución le será fijado bajo criterios de razonabilidad y proporcionalidad, teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes secuestrados y el alcance de las pretensiones del proceso.

Posteriormente, una vez presentada la caución, el funcionario la considerará, y a su vez resolverá mediante auto la aceptación o el rechazo de la caución. Solo en el caso de ser expresamente aceptada podrá el secuestre continuar con la administración de los bienes.

3.15.Rendición de Cuentas del Secuestre

El auxiliar que realice funciones de secuestre estará en la obligación de presentar informes detallados de la administración de los bienes alcanzados por el secuestre, en forma mensual, respecto de la administración que se haya realizado de los bienes secuestrados, debidamente soportadas con la documentación que acredite los movimientos y las actuaciones realizadas, como: facturas, recibos, comprobantes contables, documentos pertinentes, etc.

Los honorarios quedaran definidos en la liquidación que se lleva a cabo sólo después de haberse cumplido esta obligación formal, de acuerdo con lo previsto en la ley (Ley 1564/2012) Una vez radicadas las cuentas, se pondrán en conocimiento del deudor, para que en el término de diez (10) días hábiles manifieste su conformidad u haga observaciones.

Si no se presenta oposición luego de transcurridos diez días, o si el deudor expresa su conformidad en forma expresa, el funcionario ejecutor procederá a proferir auto en el que apruebe la cuenta, ordene el desembolso del saldo a favor del secuestre. La decisión es definitiva y ejecutoria y no admite recurso.

Se hace constar que, en cualquier momento del proceso, el funcionario puede de oficio o a solicitud de parte, requerir al secuestre y la rendición de cuentas adicional, cumpliendo sin embargo el deber de rendir informe mensual. Este mecanismo persigue garantizar la transparencia, el control y, la rendición de cuentas sobre la actividad de la administración judicial.

3.16.Exclusión de la Lista de Auxiliares

Son causales de exclusión de la lista de auxiliares de la administración las personas que se encuentren en los siguientes casos, según lo dispuesto en el artículo 50 de la (Ley 1564/2012).

> **Artículo 50. Exclusión de la lista.** El Consejo Superior de la Judicatura excluirá de las listas de auxiliares de la justicia:

✓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; quienes se les haya suspendido o cancelado la matrícula o licencia;

✓A quienes hayan entrado a ejercer un cargo oficial;

✓A quienes hayan fallecido o se incapaciten física o mentalmente;

✓A quienes se ausenten definitivamente del respectivo distrito judicial;

✓A las personas jurídicas que se disuelvan;

✓A quienes como secuestres, liquidadores o administradores de bienes, no hayan rendido oportunamente cuenta de su gestión, o depositado los dineros habidos a 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;

✓A quienes no hayan realizado a cabalidad la actividad encomendada o no hayan cumplido con el encargo en el término otorgado;

✓A quienes sin causa justificada rehusaren la aceptación del cargo o no asistieren a la diligencia para la que fueron designados;

✓A quienes hayan convenido, solicitado o recibido indebidamente retribución de alguna de las partes;

✓A los secuestres cuya garantía de cumplimiento hubiere vencido y no la hubieren renovado oportunamente;

✓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 (Ley 1564/2012).

3.17.Honorarios para los Auxiliares

En concordancia con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, corresponde al funcionario ejecutor determinar el valor de los honorarios que serán reconocidos a los auxiliares de justicia, una vez estos hayan finalizado su intervención o, en su caso, tras la aprobación de la rendición de cuentas cuando estén obligados a presentarla.

Esta liquidación se realizará atendiendo a las tarifas definidas por la Administración Tributaria, y considerando criterios como: la naturaleza y complejidad del servicio prestado, el nivel de conocimiento técnico o profesional requerido, el grado de responsabilidad asumida, el valor del bien administrado, el tiempo durante el cual se ejerció el encargo, y las condiciones específicas de su ejecución, según lo previsto en el artículo 843-1 del (Decreto 624/1989)

Tanto el deudor como el auxiliar podrán formular objeciones a la liquidación de honorarios dentro del término legal de ejecutoria del auto que los fija. Presentada la objeción, el funcionario competente correrá traslado a la otra parte por el término de tres (3) días, vencido el cual resolverá mediante providencia motivada (Decreto 624/1989).

Cabe mencionar que, previo al inicio de cualquier actuación en la vía coactiva que requiera la intervención de auxiliares de justicia, la Administración Municipal deberá contar con una lista oficial de auxiliares autorizados. Esta podrá ser elaborada directamente por la entidad o adoptada de la jurisdicción ordinaria. Así mismo, se deberán establecer mediante acto administrativo las tarifas aplicables a los honorarios, en aras de garantizar seguridad jurídica y transparencia en la designación y remuneración de estos auxiliares.

3.18.Gastos Para Hacer Efectivo el Cobro

Se denominan gastos procesales todos los desembolsos necesarios para garantizar la adecuada guarda, conservación y funcionamiento de los bienes afectados por medidas cautelares en el proceso de ejecución, estos gastos comprenden, entre otros, el pago de servicios públicos domiciliarios, las reparaciones que previamente hayan sido autorizadas, los tributos, tarifas o contribuciones al bien. Ningún desembolso podrá ser realizado sin la propia autorización y asumiendo la correspondiente responsabilidad por parte del funcionario ejecutor.

igualmente, los gastos procesales incluirán los valores en medios de comunicación, transportes, gastos o gastos estrictamente necesarios para la adecuada prosecución del procedimiento, los cuales también serán asumidos por el funcionario que dirija la actuación.

Es responsabilidad del funcionario conservar los soportes documentales de los pagos que realice, incluidos facturas, recibos, comprobantes y, por parte de reparaciones, las garantías otorgadas por el prestador del servicio, el cual será uno de los bienes inmuebles, vehículos, maquinaria o cualquier otra cosa. De acuerdo con el artículo 836-1 del Decreto Ley 624/1989, todos los gastos que en este sentido se generen serán asumidos por el deudor, integrándose al monto a ejecutar en el proceso (Decreto 624/1989).

3.19.Comisiones

En concordancia con lo previsto en la (Ley 1564/2012), las comisiones se determinan cuando se requiere la práctica de pruebas, diligencias o actuaciones fuera del despacho del funcionario ejecutor. Su naturaleza es permitir la realización de actividades procesales que, por motivos territoriales o materiales, deben efectuarse en un lugar distinto de la sede del proceso. La autorización, práctica y alcance de las comisiones se sujetarán a lo prescrito en el Código General del Proceso.

En los procesos de administrativos coactivos, las comisiones deben ser efectuadas por funcionarios de cobranza del ente territorial del área del domicilio del deudor o de los bienes

sujetos del proceso, según la naturaleza de la diligencia a practicar, por tanto, se realizarán por los funcionarios responsables o por los funcionarios que tengan competencia en dicha materia.

3.20.Custodia de Bienes y Dineros Entregados a los Secuestres

La protección de bienes y fondos asignados a los auxiliares administrativos, deberán seguir las disposiciones establecidas en el Código General del Proceso.

3.21.Términos Procesales

Según el Código General del Proceso, los plazos establecidos para la realización de actos procesales de las partes y auxiliares de justicia son perentorios e improrrogables. El estricto cumplimiento de estos plazos garantiza la certeza jurídica respecto al momento en que se resolverá un asunto o será considerado por el funcionario, así como el plazo máximo concedido al ejecutado para actuar en el proceso. Los interesados pueden renunciar total o parcialmente a estos términos (Ley 1564/2012).

3.22.Cómputo de Términos

El cómputo de los plazos iniciará al día siguiente de la notificación de la resolución que los otorga. Los períodos de meses y años se calcularán de acuerdo con el calendario según la Ley 1564 /2012, artículo 118 (Ley 1564/2012).

> **Artículo 118.** Cómputo de términos. El término que se conceda en audiencia a quienes estaban obligados a concurrir a ella correrá a partir de su otorgamiento. En caso contrario, correrá a partir del día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concedió.
> El término que se conceda fuera de audiencia correrá a partir del día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concedió.
> Si el término fuere común a varias partes comenzará a correr a partir del día siguiente al de la notificación a todas.
> Cuando se interpongan recursos contra la providencia que concede el término, o del auto a partir de cuya notificación debe correr un término por ministerio de la ley, este se interrumpirá y comenzará a correr a partir del día siguiente al de la notificación del auto que resuelva el recurso.
> Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, mientras esté corriendo un término, no podrá ingresar el expediente al despacho, salvo que se trate de peticiones relacionadas con el mismo término o que requieran trámite urgente, previa consulta verbal del secretario con el juez, de la cual dejará constancia. En estos casos, el término se suspenderá y se reanudará a partir del día siguiente al de la notificación de la providencia que se profiera.
> Mientras el expediente esté al despacho no correrán los términos, sin perjuicio de que se practiquen pruebas y diligencias decretadas por autos que no estén pendientes de la decisión del recurso de reposición. Los términos se reanudarán el día siguiente al de la notificación de la providencia que se profiera, o a partir del tercer día siguiente al de su fecha si fuera de cúmplase.
> Cuando el término sea de meses o de años, su vencimiento tendrá lugar el mismo día que empezó a correr del correspondiente mes o año. Si este no tiene ese día, el término vencerá el último día del respectivo mes o año. Si su vencimiento ocurre en día inhábil se extenderá hasta el primer día hábil siguiente.

En los términos de días no se tomarán en cuenta los de vacancia judicial ni aquellos en que por cualquier circunstancia permanezca cerrado el juzgado (Ley 1564/2012).

3.23.Retiro de Expedientes

Según lo mencionado en el artículo 124 de la Ley 1564/2012: ¨*Retiro de expediente*. Mientras esté en trámite el proceso el expediente no podrá ser retirado del juzgado.

El informe requerido por autoridad competente sobre una actuación judicial, no podrá sustituirse por la remisión del expediente. (Ley 1564/2012).

3.24.Acumulación

La acumulación es una potestad discrecional otorgada a la Administración Municipal dentro de los márgenes del Estatuto Tributario que permite la concentración de múltiples obligaciones o actuaciones procesales de un mismo deudor en un único procedimiento. Su finalidad es la de desarrollar los principios de economía procesal, celeridad, eficiencia y eficacia establecidos en la ley. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 47)

3.24.1.Requisitos de la acumulación

De conformidad con el Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales, 2007, define los requisitos para la acumulación de obligaciones en el municipio de Suratá Santander:

1.Tipo de obligaciones: La acumulación es aplicable a tributos y/o sanciones administradas por el municipio, de acuerdo con el “Estatuto Tributario Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales**”** artículo 828, lo que permite agrupar obligaciones de distintos conceptos y periodos.
2.Procedimiento: Debe utilizarse el mismo procedimiento para el cobro, específicamente el administrativo coactivo;
3.Estado del proceso: La acumulación no procede si ya se ha aprobado el remate en los procesos involucrados. La administración puede decretar la acumulación de oficio o a solicitud de parte, considerando la economía procesal y la conveniencia del recaudo (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 47).

3.24.2.Acumulación de obligaciones

El parágrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario, establece que se pueden agrupar varias obligaciones del deudor en un único mandamiento de pago. Si ya se ha emitido un mandamiento de pago para algunas obligaciones y estas aún no han sido notificadas, es posible acumular otras obligaciones pendientes; en este caso, se emitirá un nuevo mandamiento de pago que incluirá el total de las obligaciones acumuladas (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 47).

3.24.3.Acumulación de procesos

Según artículo 825 Estatuto Tributario establece:

> **Artículo 825. Competencia Territorial.** El procedimiento coactivo se adelantará por la Oficina de Cobranzas de la Administración del lugar en donde se hayan originado las respectivas obligaciones tributarias o por la de aquélla en donde se encuentre domiciliado el deudor. Cuando se estén adelantando varios procedimientos administrativos coactivos respecto de un mismo deudor, éstos podrán acumularse (Decreto 624/1989).

3.24.4.Acumulación de obligaciones a procesos

con el objetivo de su aplicación en el municipio de suratá, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

✓Naturaleza de las obligaciones: Se podrán acumular deudas originadas en tributos, sanciones o conceptos gestionados por la administración tributaria municipal, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 828 del (Decreto 624/1989), incluyendo periodos distintos o conceptos variados.

✓Uniformidad procedimental: Todas las obligaciones a acumular deben estar sometidas al mismo procedimiento de cobro, es decir, al proceso administrativo coactivo;

✓Etapa procesal: La acumulación no será procedente cuando alguno de los procesos haya alcanzado la etapa de remate, con auto debidamente ejecutoriado. La acumulación puede ser ordenada de oficio por la autoridad competente o a solicitud de parte, previa evaluación de los principios de conveniencia administrativa y efectividad en el recaudo;

La interrupción del procedimiento administrativo coactivo no debe confundirse con la detención del curso de la prescripción de la obligación tributaria, aunque pueda coincidir en ciertos supuestos. Aquella sólo afecta al curso del procedimiento, paralizándolo temporalmente, pero no altera la existencia de la obligación tributaria, ni las notas sustanciales de la misma. Por el contrario, la detención del término de la prescripción sí que modifica directamente el plazo para extinguir el derecho de cobro, y puede tener lugar aun en ausencia de actuaciones en el procedimiento, como sucede, por ejemplo, con la concesión de facilidades de pago.

La suspensión del procedimiento resulta de causas establecidas legalmente que impiden su normal desarrollo. El Código General del Proceso establece como causales de interrupción las siguientes situaciones:

✓Fallecimiento del deudor, cuando no exista representación legal dispuesta;

✓Fallecimiento, incapacidad severa o suspensión del ejercicio profesional del apoderado judicial del ejecutado;

✓Enfermedad grave del obligado, que impida su comparecencia y sin que exista un apoderado constituido.

Durante el tiempo de subsistir la interrupción no se computan términos procesales, ni se realizan actuaciones dentro del procedimiento, salvo aquellas que resulten necesarias para poder garantizar derechos o bienes que quede sujetos a las medidas cautelares.

Con el fin de que la interrupción tenga efectos jurídicos, debe ser declarada formalmente, mediante auto por parte del funcionario ejecutor, sobre todo, cuando la interrupción tiene lugar, por ejemplo, a causa del fallecimiento del deudor. En este auto se ordenará, además, la notificación del mandamiento de pago a los herederos a través de los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional bien sea en forma personal, por medio del correo postal, o bien por cualquiera de las restantes fórmulas que prevea la ley.

Conviene precisar que la notificación a los herederos no dará lugar a reinicio del término de prescripción de la acción de cobro, ya que los herederos asumirán la condición procesal del fallecido y el procedimiento deberá continuar el estado en el que se hallaba al momento del fallecimiento. Si no se han formulado excepciones y el término legal no ha prescrito, los herederos podrán valerse de tal derecho durante el término que reste.

3.25.Interrupción del Proceso

La suspensión del procedimiento administrativo coactivo no debe confundirse con la detención del curso de la prescripción de la obligación tributaria, aunque pueda coincidir en ciertos supuestos. Aquélla sólo afecta al curso del procedimiento, paralizándolo temporalmente, pero no altera la existencia de la obligación tributaria, ni las notas sustanciales de la misma. Por el contrario, la detención del término de la prescripción sí que modifica directamente el plazo para extinguir el derecho de cobro, y puede tener lugar aun en ausencia de actuaciones en el procedimiento, como sucede, por ejemplo, con la concesión de facilidades de pago.

La suspensión del procedimiento resulta de causas establecidas legalmente que impiden su normal desarrollo. El Código General del Proceso establece como causales de interrupción las siguientes situaciones:

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 código general del proceso.

Durante la interrupción no se computan términos procesales, ni se realizan actuaciones dentro del procedimiento, salvo aquellas que resulten necesarias para poder garantizar derechos o bienes que quede sujetos a las medidas cautelares.

Con la finalidad de que la interrupción tenga efectos jurídicos, debe ser declarada formalmente, mediante auto por parte del funcionario ejecutor, sobre todo, cuando la interrupción tiene lugar, por ejemplo, a causa del fallecimiento del deudor. En este auto se ordenará, además, la notificación del mandamiento de pago a los herederos a través de los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional bien sea en forma personal, por medio del correo postal, o bien por cualquiera de las restantes fórmulas que prevea la ley.

Es importante precisar que la notificación a los herederos no dará lugar a reinicio del término de prescripción de la acción de cobro. Ello es así, ya que los herederos asumirán la condición procesal del fallecido y el procedimiento deberá continuar el estado en el que se hallaba al momento del fallecimiento. Si no se han formulado excepciones y el término legal no ha prescrito, los herederos podrán valerse de tal derecho durante el término que reste.

3.26.Suspensión del Proceso

La suspensión del proceso de cobro coactivo es la detención del curso del proceso, de tal forma que el trámite del proceso se congela, impidiendo la continuación de las actuaciones procesales mientras subsista la causa que da origen a la suspensión. El tiempo que dure la suspensión, el expediente se encuentra en “stand by” (lugar reservado para un bien) pero no se llevan a cabo nuevas diligencias sin menoscabo de los actos extinguidos en virtud de las medidas que ya se disponen, que continuarían siendo aplicables. Esta figura se presenta distinta de la situación que implica la suspensión del término de la prescripción en cuanto la primera actúa a favor del proceso y no afecta a los plazos pronosticados por el legislador a efectos de advertir del decaimiento de la acción de cobro.

Tanto el Estatuto Tributario Nacional como el Código General del Proceso exponen de forma expresa la existencia de causales para suspender el trámite o que justifican un supuesto de suspensión del trámite administrativo que ha de ser aplicado por el funcionario ejecutor mediante la motivación correspondiente. Los motivos de suspensión más relevantes se presentan, entre otros:

✓La solicitud de modalidad de pago por parte del deudor (mientras se decide su viabilidad);

✓La interposición y/o presentación de recursos que tengan como efecto la suspensión del acto que da soporte al cobro;

✓La existencia de un juicio en curso que tenga efectos directos sobre la obligación dificultada y que sería objeto de cobro coactivo;

✓El ejercicio de recursos defensivos por parte del deudor que tengan como efecto inmediato la suspensión del proceso mientras se resuelve.

El Estatuto Tributario y el Código General del Proceso establecen varias causales para la suspensión del proceso administrativo coactivo, que deben ser aplicadas por el funcionario ejecutor en los siguientes casos:

✓Concordato: la suspensión ocurre cuando el funcionario ejecutor recibe notificación de la apertura de un concordato, ya sea por escrito o por otro medio. En tal caso, el proceso se remite al funcionario encargado del concordato y se levantan las medidas cautelares. La (Ley 550/1999), ha suspendido esta figura, sustituyéndola por la "Reestructuración de Pasivos" regulada por medio del (Decreto 624/1989);

✓Facilidad de pago: la suspensión puede ser concedida cuando se otorgan facilidades de pago al ejecutado o a un tercero en su nombre, en cualquier etapa del proceso administrativo coactivo, antes del remate. La administración tiene discreción sobre el levantamiento de las medidas cautelares, y la suspensión dura hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad (Decreto 624/1989);

✓Liquidación obligatoria: si el deudor entra en liquidación obligatoria según la (Ley 222/1995), la administración debe intervenir en dicho proceso;

✓Prejudicialidad: si el proceso penal influye en el proceso administrativo coactivo, como en casos de falsedad en recibos de pago o liquidaciones privadas no firmadas, se suspende el proceso hasta la ejecutoria de la sentencia penal, como lo menciona el artículo 162 de la (Ley 1564/2012);

✓Acumulación de procesos: cuando se acumulan procesos, el proceso más avanzado se suspende de acuerdo con el artículo 150 de la (Ley 1564/2012);

✓Toma de posesión de establecimiento financiero: según el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la suspensión se aplica cuando se toma posesión de un establecimiento financiero, y la administración debe participar en el proceso (Ley 663 de 1993);

✓Acuerdo de reestructuración de pasivo: el proceso de cobro coactivo se suspende inmediatamente al inicio de la negociación y hasta la finalización o incumplimiento del acuerdo según el artículo 55 de la (Ley 550/1999).

3.27.Prescripción de la Acción de Cobro

La caducidad de la acción de cobro implica la pérdida del derecho que tiene la Administración Municipal para exigir coactivamente el cumplimiento de una obligación fiscal. En otras palabras, una vez vencido el plazo legal sin que se haya ejercido dicha acción, la entidad pierde la posibilidad de ejecutar la deuda, lo cual conlleva su extinción jurídica.

El Consejo de Estado, en concepto emitido el 30 de octubre de 2002, ha precisado que el término de prescripción establecido en el Estatuto Tributario Nacional también es aplicable a las entidades territoriales, armonizando así el régimen fiscal en los distintos niveles de gobierno.

De acuerdo con el artículo 66 de la (Ley 383/1997), en concordancia con los artículos 817 a 819 del Estatuto Tributario, modificados por las leyes 788/2002 y 1066/2006, el término general de prescripción para iniciar el cobro coactivo es de cinco (5) años, diferenciándose del término decenal previsto para las acciones ejecutivas civiles en el Código General del Proceso.
Este término se contará a partir de alguno de los siguientes eventos, según el caso:

✓La fecha de vencimiento del plazo para declarar, cuando la declaración haya sido presentada oportunamente;

✓La fecha de presentación de la declaración extemporánea, en los casos en que no se haya cumplido con el plazo original;

✓La fecha de presentación de una declaración de corrección;
✓La ejecutoria del acto administrativo mediante el cual se determinó oficialmente la obligación tributaria.

La competencia que declara la prescripción es competencia del tesorero municipal en el caso del municipio Suratá, previo concepto del comité de sostenibilidad contable.

3.28.Interrupción del Término de Prescripción de la Acción de Cobro

La interrupción de la prescripción implica que el tiempo transcurrido previamente no se considera. Establecido según (Decreto 624/1989), las causales de interrupción de la prescripción son:

Vigilada MinEducación

✓La notificación del mandamiento de pago;

✓La concesión de facilidades para el pago;

✓La aceptación de un concordato;

✓La declaración oficial de liquidación forzosa administrativa.

Cuando se presenta una de estas causales, el periodo de prescripción se reinicia desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, al finalizar el concordato o desde la fecha de la liquidación forzosa administrativa.

3.29.Suspensión del Término de Prescripción y de la Diligencia de Remate

El Estatuto Tributario Nacional contempla ciertas situaciones que, en ocasiones no inhiben el desarrollo de las etapas del proceso administrativo coactivo, sí generan que quede en suspenso el cómputo de los términos de prescripción y paralizan de manera temporal la diligencia de remate; estas situaciones están orientadas a conseguir que el debido proceso y evitar las decisiones en firme efectivas que pudieran salir afectadas por actuaciones aún no cumplidas.
Las situaciones de hecho que originan esta suspensión son las siguientes:

✓Interposición de solicitud revocatoria directa: La suspensión se tiene lugar desde la fecha de la resolución de suspensión y se mantiene hasta que se profiere decisión definitiva en relación con la solicitud revocatoria y esta adquiera firmeza;

✓Correcciones de actuaciones cumplidas en base a dirección equivocada: Se tiene lugar desde el momento de profiere el auto de suspensión hasta cuando se decida la corrección que se interpuso;

✓Solicitudes de demanda a la jurisdicción contenciosa administrativa: La suspensión nace desde el auto que ordena paralizar la diligencia de remate y se sostiene hasta cuando se profiere la sentencia definitiva que resuelva la solicitud de anulación por incumplimiento que persiga la resolución que resolvió las excepciones y ordenó continuar con el proceso (Decreto 624/1989).

El tiempo transcurrido antes de la suspensión de la diligencia de remate cuenta para la prescripción y no se elimina como en el caso de la interrupción.

Suspendida la diligencia de remate, el proceso administrativo coactivo seguirá su curso, el funcionario podrá continuar con acciones de investigaciones a otros bienes, decretar embargos, realizar secuestres y avalúos si el bien suspendido no cubre el total del crédito. La prescripción del saldo pendiente se calcula a partir de la fecha de vencimiento establecida en el reglamento o desde la presentación de una declaración extemporánea o corrección que indique mayores valores a pagar.

Los títulos judiciales embargados no se le aplicarán hasta que se resuelva la revocatoria, la corrección de actuaciones o la decisión de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. Si no hay excepciones pendientes ni decisiones por tomar, los títulos judiciales se utilizarán para pagar las obligaciones cobradas.

3.30.Régimen Probatorio

En el campo del proceso administrativo coactivo, la decisión que tome el funcionario ejecutor estará sustentada únicamente en aquellas pruebas que han sido formal y oportunamente allegadas al expediente. Normalmente los documentos traídos por el deudor tienen soportes como órdenes de pago o autos admisorios de demandas contenciosas. En méritos de lo establecido en los artículos 162 y siguientes del Código General del Proceso, enmendado en la (Ley 1564/2012).

La meta de las pruebas consiste en contribuir al funcionario todos los elementos de juicio necesarios que lo reconforten sobre la existencia, la modificación o la extinción de los hechos en debate dentro del proceso administrativo coactivo. De acuerdo con la normativa procesal actual, en especial el Código Contencioso Administrativo y el Código General del Proceso, es posible acoger una multiplicidad de medios de prueba siempre que se sujeten a los principios de pertinencia, pertinencia y oportunidad.

La conducencia se refiere a la idoneidad del medio de prueba para poder certificar el hecho en el debate (por ejemplo, la representación legal de una persona jurídica debe ser certificada, como medio de prueba, por la Cámara de Comercio); la pertinencia, por su parte, calcula el vínculo de conexión entre la prueba y el hecho de objeto del proceso que se sigue (así como por ejemplo el uso del testigo para trabar hechos de posesión).

3.31.Medios de Impugnación

En términos de impugnación de los actos procesales, el Estatuto Tributario establece que las actuaciones administrativas en el procedimiento administrativo coactivo no son susceptibles de recurso, salvo que la normativa disponga lo contrario para actos definitivos. Sin embargo, cuando se apliquen normas del Código General del Proceso por remisión, la jurisprudencia ha indicado que son admisibles los recursos previstos por dichas normas. Además, el Consejo de Estado ha señalado que todos los actos administrativos subsiguientes a la resolución que resuelve las excepciones pueden ser impugnados ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa (Decreto 624/1989).

3.32.Título Ejecutivo

Para efectos del Proceso Administrativo Coactivo un título ejecutivo es un documento que establece una obligación tributaria claramente definida, exigible y consistente en una suma de dinero a favor de una entidad territorial.

Según el artículo 828 del (Decreto 624/1989), define los documentos que tienen mérito ejecutivo en el cobro administrativo coactivo.

✓Las liquidaciones privadas y sus correcciones contenidas en las declaraciones tributarias presentadas después del vencimiento para su pago;

✓Las liquidaciones oficiales cuyo acto administrativo cuente con firmeza;

✓Las garantías y cauciones otorgadas para asegurar el pago de las obligaciones tributarias, a partir del momento en que el acto administrativo que declare el incumplimiento o la exigibilidad cuente con firmeza;

✓Las sentencias y decisiones jurisdiccionales firmes que resuelvan sobre impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la entidad territorial, siempre que correspondan a obligaciones que pueden ser cobradas por los municipios, distritos o departamentos mediante el procedimiento administrativo coactivo;

✓Otros actos administrativos firmes que establezcan sumas líquidas de dinero a favor de la entidad territorial (Decreto 624/1989).

Las facturas emitidas por municipios y distritos bajo la (Ley 1111/2006), referente a tributos sobre la propiedad, pueden constituir determinación oficial del tributo y tener mérito ejecutivo, siempre que cumplan con los requisitos de los actos de liquidación oficial y se respete el debido proceso.

De acuerdo con el parágrafo del artículo 828 del Estatuto Tributario, para el cobro de valores contenidos en liquidaciones privadas y oficiales basta con la certificación del Administrador de Impuestos o su delegado. La certificación de los valores adeudados no incluidos en una declaración o liquidación oficial no constituye título ejecutivo (Decreto 624/1989).

La liquidación oficial reemplaza a la liquidación privada.
Otros títulos ejecutivos incluyen:

✓La certificación de la deuda fiscal exigible por contribución de valorización expedida por el jefe de la oficina correspondiente o el reconocimiento del funcionario recaudador, como se dispone el artículo 241 del (Decreto Ley 1333/1986);

✓Los actos administrativos o jurisdiccionales firmes que establezcan sumas líquidas a favor de las entidades territoriales, aunque no se refieran a impuestos, como se menciona en el artículo 59 de la (Ley 788/2002);

✓La (Ley 1111/2006) en su artículo 69 autoriza a los municipios y distritos a establecer sistemas de facturación que constituyan determinación oficial del tributo y tengan mérito ejecutivo, permitiendo que estas facturas se utilicen para iniciar acciones de cobro.

3.32.1.Características de los títulos ejecutivos.

Los títulos ejecutivos que deben ser objeto de una ejecución por medio de la jurisdicción coactiva deben poseer una serie de necesidades primordiales que los hagan válidos en el seno del proceso, y entre ellas forman parte las que se enumeran a continuación:
Deben tener soporte documental, esto es, apoyarse en documentos escritos que demuestren de la mejor manera posible la existencia de la obligación.
La obligación contenida debe consistir en el pago de una suma de dinero líquida, es decir, determinada y exigible.
En los supuestos en que el título tenga su origen en un acto administrativo, este ha de estar ejecutoriado, entendiéndose que ya se ha llegado a la finalización de los recursos en vía gubernativa y que se encuentra en firme.

Los títulos ejecutivos que se pueden cobrar mediante jurisdicción coactiva tienen las siguientes características:

✓Son siempre de carácter documental, lo que significa que se basan en documentos escritos;

✓La obligación que se exige debe ser el pago de una suma de dinero claramente determinada;

✓En el caso de los actos administrativos, estos deben estar debidamente ejecutoriados para ser exigibles.

3.32.2.Requisitos esenciales del título ejecutivo.

Para asumir que un título ejecutivo tiene validez en un procedimiento administrativo de cobro, tenemos que decir que la obligación que consigna debe reunir las siguientes condiciones:

✓Claridad: la deuda debe estar convenientemente delimitada, es decir, de forma que no sea cabida para ninguna duda, esclareciendo claramente quién es el sujeto obligado, cuál es el origen de la obligación, su cuantía, así como los elementos que son su antecedente;

✓Expresa manifestación: el documento debe ser reflejo directo y explícito de la obligación, es decir, no requiriendo ninguna interpretación para determinar su alcance;

✓Exigibilidad: la obligación debe ser de inmediato exigible, es decir, que no dependa del cumplimiento de condiciones y/o del transcurso de plazos. Por lo que respecta a los actos administrativos deberán encontrarse ejecutoriados.

3.32.3.Títulos ejecutivos contra deudores solidarios.

Las personas que están obligadas legalmente para hacer el pago junto con quien tiene la responsabilidad del deudor principal, es decir los deudores solidarios, cuando estos tienen la capacidad de ser vinculados al proceso de cobro coactivo en el mismo título ejecutivo del obligado principal, sin necesidad de que deban ser expedidos por separado.

✓De acuerdo con el Estatuto Tributario nacional y el Decreto Ley 624/1989, las siguientes personas son solidariamente responsables;

✓Los herederos y legatarios, los cuales deben responder por las obligaciones del causante en la misma proporción de sus cuotas de la herencia o legados, de acuerdo con el beneficio de inventario;

✓Los socios, cooperadores, asociados, consorciados, comuneros, hasta el límite de sus aportes y conforme el tiempo de permanencia en la entidad; salvo en el caso de las sociedades por acciones y similares;

✓La sociedad absorbente, frente a las deudas tributarias de la sociedad absorbida;

✓Las sociedades subordinadas con las que está relacionada la casa matriz extranjera que no tiene filial en el país;

✓Los partícipes de patrimonios autónomos o entes carentes de personería jurídica, quienes deben ser responsables por las deudas del ente;

✓Los terceros fiadores o personas que han asumido expresamente el compromiso de cubrir las obligaciones del deudor principal (Decreto 624/1989).

El Estatuto Tributario Nacional determina que los socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y consorciados responden solidariamente por los impuestos, actualización e intereses de la entidad, en proporción a sus aportes o participaciones y al tiempo durante el cual fueron miembros. (Decreto 624/1989).

Para vincular a herederos o legatarios como responsables solidarios, se sigue el procedimiento establecido en el artículo 503 (Ley 1564/2012). Este procedimiento indica que los títulos ejecutivos contra el causante también son aplicables a los herederos, pero los acreedores deben esperar tres días después de la notificación judicial para iniciar la ejecución Nacional.

3.32.4.Ejecutoria de los actos administrativos.

Cuando el título ejecutivo sea un acto administrativo, debe estar ejecutoriado. Lo anterior de conformidad con el artículo 829 del (Decreto 624/1989), establece:

> **Artículo 829. Ejecutoria de los actos.** Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo:
>
> 1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.
>
> 2. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.
>
> 3. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y
>
> 4. Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso (Decreto 624/1989).

3.33.Actuaciones

Las actuaciones de la administración en el ámbito del cobro administrativo coactivo se manifiestan a través de decisiones administrativas, que pueden incluir resoluciones o autos.

3.34.Notificación de las Actuaciones

Según el Estatuto Tributario Nacional, las decisiones tomadas durante el curso del proceso administrativo de cobro deben ser notificadas, conforme con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la notificación podrá realizarse personalmente, por correo certificado o por correo electrónico certificado.

La notificación personal es obligatoria para acciones de relevancia procesal particular, como el mandamiento de pago y la decisión que resuelve el recurso presentado contra la decisión de excepciones. Estos actos deben entregarse directamente al deudor o a su representante para asegurar que pueda ejercer plenamente su derecho a defenderse.

3.35.Irregularidades Dentro Del Proceso Administrativo Coactivo

Según el (Decreto 624/1989), es posible corregir irregularidades en el Proceso Administrativo Coactivo en cualquier momento antes de que se dicte la resolución que aprueba el remate. Estas irregularidades pueden clasificarse en absolutas (que no se pueden subsanar) y relativas (que sí permiten corrección), de acuerdo con el Código General del Proceso.

Las irregularidades subsanables se corregirán por sí o a petición de las partes, sin necesidad de presentar incidencia. Según la norma, las irregularidades se consideran subsanadas si el deudor participa en el procedimiento sin impugnar la irregularidad y si el acto cumple con su objetivo sin afectar el derecho de defensa.

3.36.Examen Del Expediente

Solo el contribuyente, su apoderado legal o los abogados autorizados por un memorial presentado en persona por el contribuyente tienen derecho a examinar los expedientes de las oficinas de cobranzas, de acuerdo con el Estatuto Tributario (Decreto 624/1989).

3.37.Cuenta de Depósitos Judiciales

Los fondos embargados, los depositados como garantía, o aquellos destinados al pago de auxiliares de la Administración no pertenecen a la entidad territorial, y se reciben únicamente como depósito, no deben gestionarse en las cuentas ordinarias de dicha entidad. Así, para el manejo de estos fondos, el funcionario a cargo deberá abrir una cuenta de depósito judicial en el Banco Agrario local o el más cercano.

Sólo a solicitud del funcionario responsable se pueden pagar los títulos de los depósitos judiciales. El funcionario debe aprobar el pago mediante endoso del título de depósito a favor del beneficiario para llevar a cabo el pago, ya sea en favor de la entidad territorial, del perito o secuestre, o del ejecutado cuando se deban devolver sumas de dinero. Además, podrá solicitar al banco la conversión o división del título del depósito judicial si fuere necesario.

4.Cuarta Parte: Actuaciones Procesales

4.1.Mandamiento de Pago

El mandato de pago es un procedimiento administrativo que instruye al ejecutar a pagar la suma indicada en el título ejecutivo, así como los gastos del tratamiento y los intereses acumulados. El funcionario a cargo de la ejecución emite este mandato.

4.1.1.Contenido de la Orden de Pago

La orden de pago debe incluir lo siguiente:

Vigilada MinEducación

4.1.1.1.*Apartado considerado.*

✓El nombre de la entidad ejecutora;

✓Ciudad y fecha;

✓Funciones identificativas: especificando monto, concepto, período y documentos asociados. Para títulos ejecutivos complejos, incluya todos los documentos relevantes;

✓Datos del deudor o deudores: nombre o razón social, NIT o cédula de ciudadanía, según corresponda;

✓Constancia de ejecutoria: documentación que acredite la validez de los actos administrativos o judiciales que conforman el título;

✓Competencia: jurisdicción y capacidad legal para obrar;

✓Valor principal adeudado: total de multas e impuestos.

4.1.1.2.*Parte resolutiva.*

✓Orden de pago: se expide orden administrativa ejecutoria a favor de la municipalidad, exigiendo el pago del impuesto, multas, intereses moratorios, actualizaciones y costas procesales dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación. Esta orden se dirige a la persona natural o jurídica nombrada, junto con su número de identificación correspondiente;

✓Citación del ejecutado: se deberá citar al ejecutado para que comparezca y se le notifique la orden de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la introducción de la carta de citación en el correo, si no comparece dentro del plazo, la notificación se enviará por correo;

✓Excepciones: El ejecutado puede presentar excepciones dentro del mismo plazo para el pago, de acuerdo con el Estatuto Tributario Nacional, ante el funcionario encargado del proceso (Decreto 624/1989);

✓cumplimiento: se emite orden que diga, “NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE”;

✓Firma del funcionario: La orden debe ser firmada por el funcionario ejecutor.

4.1.1.3.Citación para notificación. Los siguientes procedimientos deben seguirse para la notificación personal del mandato de pago:

Notificación por correo: la notificación debe enviarse a la última dirección que el deudor haya informado en los registros de contribuyentes, o, si no está disponible, a una dirección que haya sido verificada por la administración tributaria mediante guías telefónicas, directorios o información oficial. De acuerdo con el Estatuto Tributario, modificado por el artículo 59 del (Decreto Ley 19/2012), que establece:

> **Artículo 59. Dirección para notificaciones.** El artículo 563 del Estatuto Tributario quedará así:

> "Artículo 563. Dirección para notificaciones. La notificación de las actuaciones de la Administración Tributaria deberá efectuarse a la dirección informada por el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, en su última declaración de renta o de ingresos y patrimonio, según el caso, o mediante formato oficial de cambio de dirección; la antigua dirección continuará siendo válida durante los tres (3) meses siguientes, sin perjuicio de la validez de la nueva dirección informada.
> Cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no hubiere informado una dirección a la Administración de Impuestos, la actuación administrativa correspondiente se podrá notificar a la que establezca la Administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria.
> Cuando no haya sido posible establecer la dirección del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, por ninguno de los medios señalados en el inciso anterior, los actos de la Administración le serán notificados por medio de la publicación en el portal de la web de la DIAN, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número identificación personal

En el municipio de Suratá, se considerará disponible el servicio de correo local para notificaciones; si esto no es factible, las liquidaciones oficiales y otras acciones administrativas se publicarán en el sitio web de la entidad;

Notificación por publicación: si no se puede establecer la dirección del deudor después de haber intentado todos los métodos de búsqueda, el aviso se publicará en un periódico de circulación nacional o regional.

4.1.1.4.*Notificación personalizada.* La notificación del mandamiento de pago se hará personalmente si el destinatario, su representante legal o su apoderado se presenta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al día siguiente de la recepción del oficio por correo. Antes de firmar el acta de notificación, que deberá contener lo siguiente, se entregará a la notificada copia de la orden de pago:

✓La fecha en que se practica el trámite;

✓La presencia del ejecutado, de su representante legal o apoderado, y la calidad de estas personas, según (Decreto 196/1971), define:

> **Artículo 25.** Nadie podrá litigar en causa propia o ajena si no es abogado inscrito, sin perjuicio de las excepciones consagradas en este Decreto.
> La violación de este precepto no es causal de nulidad de lo actuado, pero quienes lo infrinjan estarán sujetos a las sanciones señaladas para el ejercicio ilegal de la abogacía.

✓La representación legal deberá acreditarse con el documento correspondiente, como por ejemplo certificado de cámara de comercio para personas jurídicas mercantiles o sentencia judicial para tutores o curadores;

✓Identificación del notificado;

✓Notificación de la providencia (orden de pago de fecha xxx) y constancia de entrega de copia, de conformidad con el artículo 569 (Decreto 624/1989);

> **Artículo 569. Notificación Personal.** La notificación personal se practicará por funcionario de la Administración, en el domicilio del interesado, o en la oficina de Impuestos respectiva, en este último caso, cuando quien deba notificarse se presente a recibirla voluntariamente, o se hubiere solicitado su comparecencia mediante citación.
> El funcionario encargado de hacer la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole un ejemplar. A continuación de dicha providencia, se hará constar la fecha de la respectiva entrega (Decreto 624/1989).

✓Firmas del notificado y del notificador.

Se deberá garantizar que el notificado no abandone el lugar sin firmar el acta del procedimiento de notificación. De conformidad con el artículo 123 de la Ley 1564/2012, el expediente no puede ofrecerse a revisión con anterioridad a la notificación de la orden de pago.

> **Artículo 123**. Examen de los expedientes. Los expedientes solo podrán ser examinados:
> 1. Por las partes, sus apoderados y los dependientes autorizados por estos de manera general y por escrito, sin que sea necesario auto que los reconozca, pero solo en relación con los asuntos en que aquellos intervengan.
> 2. Por los abogados inscritos que no tengan la calidad de apoderados de las partes. Estos podrán examinar el expediente una vez se haya notificado a la parte demandada.
> 3. Por los auxiliares de la justicia en los casos donde estén actuando, para lo de su cargo.
> 4. Por los funcionarios públicos en razón de su cargo.
> 5. Por las personas autorizadas por el juez con fines de docencia o de investigación científica.
> 6. Por los directores y miembros de consultorio jurídico debidamente acreditados, en los casos donde actúen.
> Hallándose pendiente alguna notificación que deba hacerse personalmente a una parte o a su apoderado, estos solo podrán examinar el expediente después de surtida la notificación (Ley 1564/2012).

4.1.1.5.*Notificación por correo electrónico*. Si transcurridos diez (10) días no se ha logrado la notificación personal, se enviará copia de la orden de pago a la dirección suministrada por la Administración por correo postal. Este procedimiento está de acuerdo con el Código Tributario Nacional. Así mismo, señala que la notificación por correo es válida aun cuando no se cumpla esta formalidad, con tal que se utilice otro medio accesible para informar (Decreto 624/1989).

4.1.1.6.Notificación por publicación. Según el inciso final de artículo 563 del decreto 624 de 1989, cuando no se hubiere localizado, la dirección del deudor por ningún medio, la notificación se hará por publicación, que consiste en la inserción de la parte resolutiva del mandamiento en un periódico de amplia circulación local o nacional. Este tipo de notificación es autónomo, y diferente a la publicación del aviso al que se refiere el artículo 568, que es una formalidad de la notificación por correo.
Al expediente se incorporará la hoja del diario donde se hizo la publicación y un informe del funcionario, sobre el hecho de no haberse localizado la dirección del deudor (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 65).

4.1.1.7.*Notificación por aviso.* Difiere de la notificación por publicación en que en este caso si se posee una Dirección del contribuyente, pero el documento enviado a notificarse es devuelto por el correo. La notificación se surte publicando un aviso en el cual conste que se le ha librado mandamiento de pago, identificando al deudor, la naturaleza de la obligación, la cuantía y la fecha de la actuación. En este evento, el termino se contará desde la publicación del aviso o de la corrección de la notificación (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 66).

4.1.1.8.*Notificación por conducta concluyente.* La notificación de actos administrativos puede realizarse cuando el deudor, de conformidad con el artículo 301 de la ley 1564/2012, el cual establece:

> **Artículo 301. *Notificación por conducta concluyente.*** La notificación por conducta concluyente surte los mismos efectos de la notificación personal. Cuando una parte o un tercero manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente durante una audiencia o diligencia, si queda registro de ello, se considerará notificada por conducta concluyente de dicha providencia en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.
> Quien constituya apoderado judicial se entenderá notificado por conducta concluyente de todas las providencias que se hayan dictado en el respectivo proceso, inclusive del auto admisorio de la demanda o mandamiento ejecutivo, el día en que se notifique el auto que le reconoce personería, a menos que la notificación se haya surtido con anterioridad. Cuando se hubiese reconocido personería antes de admitirse la demanda o de librarse el mandamiento ejecutivo, la parte será notificada por estado de tales providencias.
> Cuando se decrete la nulidad por indebida notificación de una providencia, esta se entenderá surtida por conducta concluyente el día en que se solicitó la nulidad, pero los términos de ejecutoria o traslado, según fuere el caso, solo empezarán a correr a partir del día siguiente al de la ejecutoria del auto que la decretó o de la notificación del auto de obedecimiento a lo resuelto por el superior (Ley 1564/2012).

4.1.2.Corrección de la notificación.

Según artículo 72 de la (Ley 1437/2011), establece:

> **Artículo 72. Falta o irregularidad de las notificaciones y notificación por conducta concluyente.** sin el lleno de los anteriores requisitos no se tendrá por hecha la notificación, ni producirá efectos legales la decisión, a menos que la parte interesada revele que conoce el acto, consienta la decisión o interponga los recursos legales.

En caso de que la irregularidad afecte la notificación del mandamiento de pago, la nulidad declarada hará que toda la actuación procesal se retrotraiga a la diligencia de notificación. Esto implica que todas las providencias emitidas después de esa notificación son nulas y deberán ser rehechas, exceptuando las medidas cautelares, que se mantendrán vigentes ya que se consideran previas.

4.2.Medidas Preventivas o Cautelares

Según artículo 837 del Decreto 624/1989, define:

Artículo 837. Medidas Preventivas. Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.
Para este efecto, los funcionarios competentes podrán identificar los bienes del deudor por medio de las informaciones tributarias, o de las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Administración, so pena de ser sancionadas al tenor del artículo 651 literal a).
Parágrafo. <Parágrafo modificado por el artículo 85 de la Ley 6/1992. El nuevo texto es el siguiente:> Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo se ordenará levantarlas.
Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado (Decreto 624/1989).

4.2.1.Medidas Protectoras Preliminares

Las medidas cautelares en el procedimiento de recaudación administrativa coercitiva pueden tomarse antes de notificar al deudor el mandamiento de pago, antes de producirlo, o al mismo tiempo que este se emite.

4.2.2.Medidas Cautelares Durante el Proceso

Después de la notificación de la orden de pago, cualquier acción puede ser tomada en cualquier momento del procedimiento. Esta diferencia se encuentra definida en el Código General del Proceso, así como en el Estatuto Tributario Nacional.

4.2.3. Embargo

La medida cautelar conocida como embargo tiene como objetivo impedir que los bienes del deudor sean enajenados o gravados. De este modo, una vez que se haya establecido y evaluado el valor de los activos, se pueda continuar con su adjudicación o venta. De conformidad con el Código General del Proceso, los acreedores pueden solicitar la venta de los activos del deudor para cubrir el monto total de la deuda, incluidos los intereses y los gastos de cobranza, a menos que se trate de bienes inembargables. Según el Código General del Proceso, las mercancías están excluidas del comercio y no pueden ser enajenadas ni gravadas. La venta, adjudicación a terceros o devolución de los bienes al deudor solo puede ser autorizada por el Estado, ya sea por medio de un juez o de otro funcionario con jurisdicción. En los procedimientos administrativos coercitivos, es competente el funcionario encargado de la ejecución, de acuerdo a los estipulado en el artículo 593 de la (Ley 1564/2012).

4.2.4.Modos de Perfeccionar el Embargo.

Las formas de ejecutar el embargo se especifican en la (Ley 1564/2012) del Código General del Proceso.

4.2.4.1.*Por inscripción.* Para bienes sujetos a registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden del embargo en el Registro Público donde por Ley deba estar inscrito o registrado el bien. Así por ejemplo, cuando se trate de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, el embargo se registrará en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos; en el caso de aeronaves, la inscripción se efectuará en la capitanía de puerto donde se encuentra matriculada la nave, o por asentamiento en el libro de registro de aeronaves de la oficina de registro aeronáutico Nacional (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 68)

El registro se realizará en la cámara de comercio cuando se trate de un asunto de interés público. En el caso de vehículos automotores, el embargo se perfecciona mediante su inscripción en el registro de tierras de vehículos automotores de la oficina de tránsito correspondiente.

4.2.4.2.*Por aviso o comunicación a un tercero*. Una forma de mejorar el procedimiento de embargo es avisar a un tercero para que retenga el bien o se niegue a dárselo al deudor, o bien, para que haga el pago al secuestre o deposite la importación en la cuenta de depósitos judiciales.

4.2.4.3.*Por secuestre o aprehensión material.* Este método de mejora del embargo se aplica a los bienes muebles no registrados, tales como valores públicos al portador, acciones y títulos, así como a los bienes negociables nominativos, ya sean ordenados o transportados.

4.2.5.Inembargabilidad.

En general, todos los bienes pueden ser objeto de embargo. Sin embargo, la ley establece excepciones específicas en función de la naturaleza de los bienes o de las personas o entidades que los poseen. Desde una perspectiva constitucional, los bienes de uso público están exentos de embargo, son imprescriptibles e inalienables.

De acuerdo con la (Ley 1564/2012), artículo 307 del Código General del Proceso, la nación solo puede ser ejecutada bajo las condiciones establecidas en la (Ley 1437/2011), artículo 177 del Código Contencioso Administrativo. Las entidades territoriales tienen un plazo de seis (6) meses después de la ejecutoria del acto administrativo o sentencia para poder ser embargadas. Hasta que se cumpla este plazo, sus bienes no pueden ser objeto de embargo.

Para efectos de esta instrucción, los bienes se clasificarán en ingresos y bienes, entendiendo por estos últimos aquellos que no son dinero.

4.2.5.1.*Ingresos y dineros inembargables*. Según la (Ley 1564/2012), define que los ingresos comprenden sumas percibidas directa o indirectamente bajo cualquier concepto.

> **Artículo 594**, bienes inembargables. Además de los bienes inembargables señalados en la Constitución Política o en leyes especiales, no se podrán embargar:
>
> ✓Los bienes, las rentas y recursos incorporados en el presupuesto general de la Nación o de las entidades territoriales, las cuentas del sistema general de participación, regalías y recursos de la seguridad social;
>
> ✓Los depósitos de ahorro constituidos en los establecimientos de crédito, en el monto señalado por la autoridad competente, salvo para el pago de créditos alimentarios;

Vigilada MinEducación

✓Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando este se preste directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden, o por medio de concesionario de estas; pero es embargable hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio, sin que el total de embargos que se decreten exceda de dicho porcentaje;

✓Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzca y el secuestre se practicará como el de empresas industriales;

✓Los recursos municipales originados en transferencias de la Nación, salvo para el cobro de obligaciones derivadas de los contratos celebrados en desarrollo de las mismas;

✓Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deben anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción, excepto cuando se trate de obligaciones en favor de los trabajadores de dichas obras, por salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones;

✓Los salarios y las prestaciones sociales en la proporción prevista en las leyes respectivas. La inembargabilidad no se extiende a los salarios y prestaciones legalmente enajenados;

✓Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios;

✓Los uniformes y equipos de los militares;

✓Los terrenos o lugares utilizados como cementerios o enterramientos;

✓Los bienes destinados al culto religioso de cualquier confesión o iglesia que haya suscrito concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano;

✓El televisor, el radio, el computador personal o el equipo que haga sus veces, y los elementos indispensables para la comunicación personal, los utensilios de cocina, la nevera y los demás muebles necesarios para la subsistencia del afectado y de su familia, o para el trabajo individual, salvo que se trate del cobro del crédito otorgado para la adquisición del respectivo bien. Se exceptúan los bienes suntuarios de alto valor;

✓El combustible y los artículos alimenticios para el sostenimiento de la persona contra quien se decretó el secuestre y de su familia durante un (1) mes, a criterio del juez;
✓Los derechos personalísimos e intransferibles;

✓Los derechos de uso y habitación;

✓Las mercancías incorporadas en un título-valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título;

✓Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales;

Vigilada MinEducación

✓Numeral adicionado por la Ley 2473/2025, artículo 3, Bienes inembargables. Además de los bienes inembargables señalados en la Constitución Política o en leyes especiales, no se podrán embargar, los animalos domésticos de compañía y de soporte emocional de los que trata el artículo 687 de la Ley 84/1873;

✓Notas de Vigencia Ley 1564/2012.

Parágrafo. Los funcionarios judiciales o administrativos se abstendrán de decretar órdenes de embargo sobre recursos inembargables. En el evento en que por ley fuere procedente decretar la medida no obstante su carácter de inembargable, deberán invocar en la orden de embargo el fundamento legal para su procedencia.

Recibida una orden de embargo que afecte recursos de naturaleza inembargable, en la cual no se indicare el fundamento legal para la procedencia de la excepción, el destinatario de la orden de embargo, se podrá abstener de cumplir la orden judicial o administrativa, dada la naturaleza de inembargable de los recursos. En tal evento, la entidad destinataria de la medida, deberá informar al día hábil siguiente a la autoridad que decretó la medida, sobre el hecho de no acatamiento de la medida por cuanto dichos recursos ostentan la calidad de inembargables. La autoridad que decretó la medida deberá pronunciarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de envío de la comunicación, acerca de si procede alguna excepción legal a la regla de inembargabilidad. Si pasados tres (3) días hábiles el destinatario no se recibe oficio alguno, se entenderá revocada la medida cautelar.

En el evento de que la autoridad judicial o administrativa insista en la medida de embargo, la entidad destinataria cumplirá la orden, pero congelando los recursos en una cuenta especial que devengue intereses en las mismas condiciones de la cuenta o producto de la cual se produce el débito por cuenta del embargo. En todo caso, las sumas retenidas solamente se pondrán a disposición del juzgado, cuando cobre ejecutoria la sentencia o la providencia que le ponga fin al proceso que así lo ordene (Ley 1564/2012).

4.2.6.Otros Bienes Inembargables.

Permite diferenciar entre los bienes de las personas naturales y jurídicas de derecho privado y los de las entidades de bienes de derecho público. (Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales).

4.2.6.1.*De los del sector público*. Dentro de los bienes inembargables de las personas particulares pertenecientes al derecho público:

✓Bienes de uso público: Son aquellos bienes que son propiedad de la república y están destinados al uso de todos los ciudadanos de la nación. Comprenden, entre otros, las vías, plazas, puentes, senderos, parques, monumentos, lagos, ríos y playas;

✓Los bienes de destino al servicio público por las entidades territoriales e instituciones públicas o concesionarios de estos;

✓Los bienes de atracción cultural de propiedad de instituciones públicas y forman parte del patrimonio cultural de la nación, según lo define la (Ley 397/997).

Artículo 10, Inembargabilidad, imprescriptibilidad e inalienabilidad (Artículo modificado por el artículo 6 de la Ley 1185/2008). Los bienes de interés cultural de propiedad de entidades públicas son inembargables, imprescriptibles e inalienables, excepcionalmente podrán enajenarse a particulares bienes de interés cultural de propiedad de entidades públicas, previo concepto favorable del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural o de los respectivos consejos departamentales o distritales de patrimonio cultural, según el caso, en los siguientes eventos:

✓Cuando el bien de interés cultural se encuentre en el marco del régimen de propiedad horizontal y la entidad pública sea propietaria de una o varias unidades de vivienda, comercio o industria, y la enajenación se requiera para garantizar la integridad y protección del inmueble;

✓Cuando la entidad pública sea propietaria del derecho proindiviso o cuota sobre bienes inmuebles, así como derechos fiduciarios en fideicomisos que tienen como bien(es) fideicomisito(s) inmuebles enajenación se requiera para garantizar la integridad y protección del inmueble;

✓Cuando el bien de interés cultural haya sido objeto de extinción de dominio;

✓Cuando el bien de interés cultural tenga uso comercial, de servicios o industrial y la entidad pública no pueda usarlo o mantenerlo, de forma que el bien tenga riesgo de deterioro;

✓Cuando la enajenación se haga a instituciones de educación superior o a entidades de derecho privado sin ánimo de lucro que desarrollen de forma principal actividades culturales o de defensa del patrimonio cultural;

✓En todos los casos previstos en este artículo, el respectivo bien mantendrá su condición de bien de interés cultural y quien lo adquiera estará obligado a cumplir las normas aplicables en el régimen especial de protección;

✓Dentro de los títulos jurídicos de enajenación a particulares y/o entidades públicas se incluye el aporte fiduciario. En todo caso la enajenación se regirá por el régimen de contratación que cobije a la respectiva entidad pública enajenante y demás normas aplicables.

Parágrafo. El Ministerio de Cultura, podrá autorizar la enajenación o el préstamo de bienes de interés cultural del ámbito nacional entre entidades públicas. Los municipios, los departamentos, las autoridades de los territorios indígenas y de las comunidades negras de que trata la Ley 70/1993, serán las encargadas de dar aplicación a lo previsto en este parágrafo respecto de los bienes de interés cultural declarados por ellas.

Las autoridades señaladas en este parágrafo podrán autorizar a las entidades públicas propietarias de bienes de interés cultural para darlos en comodato a entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, hasta por el término de cinco (5) años

prorrogables con sujeción a lo previsto en el artículo 355 de la Constitución Política, celebrar convenios interadministrativos y de asociación en la forma prevista en los artículos 95 y 96 de la Ley 489/1998 o en las normas que los modifiquen o sustituyan, y en general, celebrar cualquier tipo de contrato, incluidos los de concesión y alianzas público-privadas, que impliquen la entrega de dichos bienes a particulares, siempre que cualquiera de las modalidades que se utilicen se dirijan a proveer y garantizar lo necesario para la protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación de los mismos, sin afectar su inalienabilidad, imprescriptibilidad e inembargabilidad (Ley 397/997).

4.2.7.Límite del embargo.

La finalidad del embargo es la de garantizar el cumplimiento y satisfacción de la obligación que se cobra, su propósito es de lograr que el bien salga del comercio, de esta manera evitar el traspaso a un tercero, con el fin de evitar un daño al ejecutado, estos embargos se limitan a lo contenido en el artículo 838 (Decreto 624/1989).

Artículo 838. Límite de los embargos. El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

Parágrafo: modificado por el artículo 264 de la Ley 1819/2016. El avalúo de los bienes embargados estará a cargo de la Administración Tributaria, el cual se notificará personalmente o por correo.

Practicados el embargo y secuestre, y una vez notificado el auto o la sentencia que ordene seguir adelante con la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes conforme a las reglas siguientes:

✓Tratándose de bienes inmuebles, el valor será el contenido en la declaración del impuesto predial del último año gravable, incrementado en un cincuenta por ciento (50%);

✓Tratándose de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable;

✓Para los demás bienes, diferentes a los previstos en los anteriores literales, el avalúo se podrá hacer a través de consultas en páginas especializadas, que se adjuntarán al expediente en copia informal;

✓Cuando, por la naturaleza del bien, no sea posible establecer el valor del mismo de acuerdo con las reglas mencionadas en los literales a), b) y c), se podrá nombrar un perito avaluador de la lista de auxiliares de la Justicia, o contratar el dictamen pericial con entidades o profesionales especializados.

De los avalúos, determinados de conformidad con las anteriores reglas, se correrá traslado por diez (10) días a los interesados mediante auto, con el fin de que presenten sus objeciones. Si no estuvieren de acuerdo, podrán allegar un avalúo diferente, caso en

el cual la Administración Tributaria resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 233 del Código General del Proceso, sin perjuicio de que la DIAN adopte las medidas necesarias para superar los obstáculos que se presenten (Decreto 624/1989).

4.2.8.Reducción del Embargo.

Según el Artículo 838 del (Decreto 624/1989), el funcionario a cargo está obligado a levantar inmediatamente el embargo si el valor de los bienes embargados excede en más del doble la suma de la deuda e intereses, o a solicitud de la parte interesada. Esta baja debe realizarse antes del remate y se formaliza mediante un decreto, el cual se notificará al deudor, al secuestre (si los hubiere) y a las demás partes involucradas.

Una vez fijada la valoración, el levantamiento del embargo surtirá efecto. En el caso de bienes que no requieren valoración, como aquellos que se negocian en el mercado, basta con que su valor actual o establecido esté certificado. El remate solo procederá si no implica la división de un bien indivisible de un bien divisible, si no se reduce de forma significativa su valor o utilidad. Además, no se permitirá el levantamiento parcial del embargo si el remanente del bien queda bajo la jurisdicción de una autoridad distinta o incompetente.

4.2.9.Modos de Efectuar el Embargo

Al dictar una medida cautelar dentro del proceso administrativo coactivo, se debe producir una providencia de acuerdo con lo estipulado en el artículo 839 del (Decreto 624/1989).

> **Artículo 839**. Registro del embargo. de la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la oficina de registro correspondiente. cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la administración y al juez que ordenó el embargo anterior; en este caso, si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario de cobranzas continuará con el procedimiento, informando de ello al juez respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el funcionario de cobranzas se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.
>
> **Parágrafo 1.** Cuando el embargo se refiera a salarios, se informará al patrono o pagador respectivo, quien consignará dichas sumas a órdenes de la administración y responderá solidariamente con el deudor en caso de no hacerlo.
>
> **Parágrafo 2.** Adicionado por el artículo 82 de la (Ley 2277/2022), cuando los contribuyentes o deudores solidarios, herederos u otros afectados por embargos ante la dirección de impuestos y aduanas nacionales hayan realizado los pagos correspondientes, certificados por la administración de impuestos, inmediatamente el funcionario competente, sin pena de incurrir en falta disciplinaria, expedirá la resolución correspondiente que decrete el desembargo de los bienes y enviará copia a la oficina de

registro correspondiente de manera inmediata. el desafectado podrá continuar con las operaciones comerciales que correspondan a su actividad económica y objeto social (Decreto 624/1989).

4.2.9.1.*Embargo de Inmuebles*. Una vez identificado el bien inmueble del deudor, previa verificación, emitido por la oficina de Instrumentos Públicos, donde se encuentre registrada la ubicación del inmueble; la entidad territorial por medio del ejecutor procederá al embargo mediante Resolución que deberá contener las siguientes características:

✓Ubicación del inmueble;

✓Número de la matricula inmobiliaria;

✓Todos los datos del inmueble;

✓Registro de la medida de embargo.

La inscripción y la expedición del certificado de embargo con sus respectivas anotaciones, se encuentran exentas de, pago de expensas, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 6 del (Decreto 2936/1978)

Artículo 6º. Exenciones**.** No se causará derecho alguno:

1.Cuando la solicitud de inscripción o certificación sea formulada por el Juez de Menores o el funcionario de ejecuciones fiscales y en los procesos penales cuando la medida sea solicitada por el Ministerio Público;

2.Cuando en el acto, titulo o documento objeto de inscripción o certificación intervengan exclusivamente entidades públicas. Si contratan con ellas los particulares, éstos pagarán la totalidad de los derechos que se causen.

Parágrafo, para los electos del presente artículo, son entidades públicas: la Nación, los Departamentos, las Intendencias, las Comisarías, los Municipios y los Establecimientos Públicos (Decreto 2936/1978).

Verificada la información del inmueble de acuerdo al certificado de libertad y tradición, se comunicará mediante oficio a la Oficina de Instrumentos Públicos para su respectiva inscripción adjuntando copia de la resolución, y solicitando por medio escrito que una vez inscrito el embargo se informe al funcionario ejecutor y remite el certificado de libertad y tradición con su respectiva actualización.

4.2.9.2.*Embargo de automóviles*. De acuerdo a las siguientes normas para efectos del embargo y secuestre de vehículos automotores, el funcionario ejecutor solicitará certificación de la matrícula del vehículo en la oficina de tránsito y transporte de la entidad territorial donde se encuentre matriculado el vehículo a embargar, de esta manera verificar la tenencia del mismo, es así como el funcionario procederá a dictar la correspondiente resolución en la que se enunciaran las siguientes características:

✓Clase de vehículo automotor;

Vigilada MinEducación

✓Marca;

✓Modelo;

✓Tipo;

✓Color;

✓Placas.

Se ordenará, además librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito para la inscripción en el registro terrestre automotor, y la orden de enviar copia de la resolución del embargo, después de recibir la respuesta con la respectiva anotación se procederá a expedir oficio dirigido a la SIJIN, solicitando la dirección donde se pueda localizar el vehículo para su respectiva aprehensión material (Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales, 2007).

La (Ley 769/2002), Código Nacional de Tránsito dispone:

> **Artículo 2**. 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 (Ley 769/2002).

En correspondencia, el artículo 47 de la misma Ley establece:

> **Artículo 47**. Tradición del dominio. la tradición del dominio de los vehículos automotores requerirá, además de su entrega material, su inscripción en el organismo de tránsito correspondiente, quien lo reportará en el registro nacional automotor en un término no superior a quince (15) días. la inscripción ante el organismo de tránsito deberá hacerse dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la adquisición del vehículo.
> Si el derecho de dominio sobre el vehículo hubiere sido afectado por una medida preventiva decretada entre su enajenación y la inscripción de la misma en el organismo de tránsito correspondiente, el comprador o el tercero de buena fe podrá solicitar su levantamiento a la autoridad que la hubiere ordenado, acreditando la realización de la transacción con anterioridad a la fecha de la medida cautelar (Ley 769/2002).

Antes de iniciar la incautación y el decomiso de vehículos automotores, el funcionario encargado de hacer cumplir la ley debe obtener una licencia de la agencia de tránsito en la que está registrado el vehículo. Con la información de este certificado, el funcionario puede hacer un juicio sobre las características del vehículo (clase, marca, modelo, tipo, color, placas) y confirmar quién es su propietario.

La sentencia también exige que, de conformidad con el Artículo 839 del Estatuto Tributario, se realice la inscripción en el registro de vehículos terrestres y se envíen las notificaciones

necesarias. Posteriormente, se debe identificar la posible ubicación del vehículo para su captura física mediante el envío de una carta a la SIJÍN (Decreto 624/1989).

4.2.9.3.*Embargo de naves y aeronaves*. La tenencia de naves y aeronaves, se encuentra normada de acuerdo al artículo 1908 del (Decreto 410/1971), Código de Comercio, es así como la propiedad de la nave se determina previa certificación de matrícula expedido por el capitán del respectivo puerto, para el caso de las aeronaves el certificado de propiedad será expedido por la oficina de registro aeronáutico.

> **Artículo 1908**. Registro de embargo y secuestre de aeronaves: el embargo de una aeronave, aún en vía de construcción deberá anotarse en el registro aeronáutico, pero el secuestre de una aeronave de transporte público de pasajeros matriculada en Colombia, no podrá realizarse sino después de ejecutoriada la sentencia que ordene llevar adelante la ejecución, a menos que la aeronave se halle fuera de servicio por un término mayor de un mes. (Ley 84/1873).
>
> .

Decretado el embargo la entidad territorial emitirá comunicado mediante oficio a la respectiva oficina para que se adelante la diligencia en lo referente a la inscripción, al comunicado deberá anexarse copia de la providencia que lo ordena detallando las características del bien embargado.

Cuando el crédito no goce de privilegio marítimo o no corresponda a crédito hipotecario, solo se podrá embargar mientras la nave o aeronave se halle en el puerto donde se encuentre registrado (Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales).

En dado caso la nave ha sido autorizada para zarpar, no podrá efectuase el secuestre, solo se permitirá por obligaciones contraídas para aprovisionarla para el viaje, se recomienda tener presente los artículos 1449, 1450,1451,1453 del (Decreto 410/1971).

4.2.9.4.*Embargo del interés de un socio en sociedades.* La participación que una persona posea (cuota parte de interés) en una sociedad, de conformidad a lo certificado por la Cámara de Comercio, podrá ser embargada, el proceso de embargo se dará a conocer por medio escrito ante la Cámara de Comercio del lugar donde se encuentre matriculada la sociedad, se anexa copia de la resolución de embargo, así como lo indica el artículo 839 del E.T. (Decreto 624/1989), cuya finalidad es la inscripción en el correspondiente libro de matrícula, de esta manera cualquier modificación a la calidad de socio quedará sin efecto alguno, el embargo se extenderá a todos los beneficios que corresponda como: utilidades, dividendos, intereses y demás.

Se requiere la notificación por medio escrito al representante legal de la sociedad y/o a la junta de socios donde se informará que todos los pagos a favor del socio embargado y que se encuentren cobijados por la medida legal, deberá realizarse y trasladarse a favor de la entidad territorial, en la cuenta de depósitos judiciales del municipio de Suratá.

4.2.9.5.*Embargo de acciones, bonos, certificados, títulos valores y similares.*
Para efectuar el embargo de acciones, bonos, certificados de depósito, títulos valores, unidades de fondos mutuos, se procede por medio escrito comunicar al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa, de esa manera en el momento de emitida la información se perfeccionará el embargo y no provendrá transferencia o gravamen alguno.

A los tres días de recibida la información el gerente o quien haga sus veces, estará en la obligación de notificar a la oficina de cobranzas el cumplimiento de la medida cautelar, so pena de responder solidariamente con el deudor.

El embargo de acciones, bonos, certificados de depósito nominativos, unidades de fondos mutuos y títulos similares debe ser notificado al gerente, administrador o liquidador de la sociedad correspondiente para su registro. Este embargo se considera efectivo a partir de la fecha en que se recibe la notificación, momento desde el cual no se podrá autorizar ninguna transferencia ni gravamen sobre dichos títulos.

El representante legal, administrador o liquidador de la empresa tiene la obligación de informar a la oficina de cobranzas sobre la ejecución de esta medida dentro de los tres días siguientes a la recepción del oficio; de lo contrario, será responsable solidariamente con el deudor.

Para los documentos a la orden y al portador, el embargo se perfecciona con la entrega de estos al secuestre. Los embargos también se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios derivados de los derechos embargados. Estos beneficios deben ser consignados por la persona notificada en la cuenta de depósitos judiciales de la Tesorería municipal, según corresponda, según la (Ley 1564/2012), artículo 593 y el (Decreto 410/1971), artículos 414 y 415.

4.2.9.6.Embargo sobre bienes muebles que no estén sujetos a registro. Según el artículo 593 de la (Ley 1564/2012), promulgada por el Congreso de la República, el embargo de bienes muebles debe ordenarse al mismo tiempo que el embargo, salvo en determinadas circunstancias, ya que el embargo solo es válido cuando la cosa es embargada y secuestrada.

4.2.9.7.*Embargo de mejoras o cosechas.* El acto de secuestre se utilizará para completar el embargo de los derechos de una persona sobre cultivos o mejoras en la tierra de otra persona. En este caso, se informará al propietario del terreno y al mejorador responsable del pago, quienes deberán comunicarse directamente con el secuestre sobre las mejoras y sus ventajas.

De conformidad con el artículo 593 de la (Ley 1564/2012)se informará al deudor que se abstenga de vender o gravar derechos sobre mejoras en terrenos baldíos si el embargo afecta a dichos derechos.

4.2.9.8.*Embargo de crédito y derechos similares*. Para realizar el procedimiento de embargo, se debe notificar al deudor mediante la entrega de una carta que le informe sobre el embargo y le ordene que realice el pago a la cuenta de depósito judicial del Tesoro cuando venza. Esta carta debe incluir la parte relevante de la resolución que ordena el embargo y debe ordenar al deudor que proporcione al agente de ejecución la siguiente información por escrito dentro de los tres días: la existencia de la deuda o derecho, la fecha de vencimiento, el valor, cualquier embargo anterior y cualquier notificación de cesión aceptada, incluido el nombre del cesionario y la fecha.

El ejecutor designara un secuestre si el deudor no realiza el pago a tiempo, y el secuestre puede iniciar una acción legal para asegurar que se realice el pago. Cuando la obligación involucra activos distintos del dinero, se debe nombrar un custodio para llevar a cabo el procedimiento

necesario. Este procedimiento también se aplica a los embargos de rentas de bienes autónomos en contratos de fideicomiso mercantil según artículo 593 de la (Ley 1564/2012).

4.2.9.9.*Prohibición de derechos reclamados en otro proceso.* Los derechos o reclamaciones del deudor en otro proceso pueden incluir:

✓El derecho a heredar;

✓Derechos impugnados en cualquier acción judicial;

✓Préstamos que el demandado pueda estar buscando en un procedimiento de ejecución hipotecaria separado.

El embargo se llevará a cabo notificando a la autoridad del otro procedimiento mediante oficio para que pueda registrar la acción e impedir que la parte embargada ceda, venda o renuncie a esos derechos o deudas. El embargo se oficializa en el momento en que la oficina recibe la orden; la oficina debe entonces entregar al ejecutor cualquier pago realizado durante el proceso.

4.2.9.10.*Embargos de salario.* En la orden de embargo se instruirá al empleador o pagador para que retenga las cuotas aplicables del salario del empleado de acuerdo con la ley, es decir, la quinta parte del salario que exceda el mínimo legal, según los artículos 3 y 4 de la (Ley 11/1984). Además, deberá realizar los depósitos correspondientes en la cuenta de depósito judicial de la entidad.

4.2.9.11.*Embargo de dinero en bancos y otras instituciones comparables*. El monto para embargar debe indicarse en la orden que ordena el embargo; no puede ser más del doble de la deuda pendiente más los intereses artículo 838 de (Decreto 624/1989).

El embargo se aplicará a todos los depósitos realizados en la institución financiera en el futuro, así como a cualquier fondo ahora a favor del contribuyente. El organismo competente será notificado de esta acción mediante oficio, advirtiéndole que debe depositar las cantidades retenidas en la cuenta de depósito judicial de la entidad territorial al día siguiente de recibir el oficio e informar al funcionario ejecutor, de conformidad con el artículo 839-1 del (Decreto 624/1989).

El embargo se considerará realizado cuando la institución financiera reciba la notificación oficial de la acción, junto con la fecha y la hora si es posible. Si se desconocen las entidades depositarias del ejecutado, la notificación se enviará a las oficinas principales de todos los bancos e instituciones similares a nivel nacional, artículo 593 de la (Ley 1564/2012); y lo que establece el artículo 1387 del (Decreto 410/1971).

El importe retenido deberá depositarse en la cuenta de depósito proporcionada al día siguiente de recibir la comunicación. La entidad financiera deberá notificar a las autoridades fiscales dentro del mismo plazo si el ejecutado no tiene cuentas en ella.

Es posible que se embargue más dinero del permitido por la ley si se emite una orden de embargo contra varias entidades financieras. En tales circunstancias, la autoridad ejecutora levantará automáticamente los gravámenes que superen el límite legal para proteger al deudor de cualquier daño.

4.2.9.12.*Embargos de derechos proindiviso.* En el caso de bienes inmuebles, el embargo se oficializa mediante la inscripción de la orden en la oficina de instrumentos públicos donde se encuentra registrada la propiedad.

El embargo de bienes muebles no registrados se lleva a cabo notificando a los copropietarios que deben tratar con el secuestre respecto a los bienes y abstenerse de venderlos o gravarlos. La persona secuestrada asume la posición del copartícipe perjudicado por la acción. El aviso del embargo sobre derechos proindiviso de bienes muebles debe comunicarse a los demás copropietarios para que traten con el secuestre en lo relativo a esos bienes, numeral 12 del artículo 593 según la (Ley 1564/2012).

4.2.9.13.*Prohibición y embargo de los bienes del causante.* Los únicos bienes pertenecientes al causante pueden ser embargados y secuestrados cuando la ejecución de las obligaciones del causante se produce antes de la liquidación de la herencia. Si la ejecución se produce después de la liquidación de la herencia, se deben reclamar los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia hasta el monto que les haya sido asignado. Cuando la aceptación se haya realizado con inventario, se debe seguir el procedimiento establecido en el Proceso Administrativo Coactivo del Estatuto Tributario Nacional, junto con los requisitos del Código General del Proceso artículo 826 del (Decreto 624/1989).

4.2.10.Embargo Concurrente.

Cuando varios embargos afectan a un mismo bien, se habla de convergencia de embargos. Fundamentado en el artículo 839-1 del (Decreto 624/1989) y el y el artículo 465 de la (Ley 1564/2012) establecen:

> **Artículo 839-1. Trámite para algunos embargos**. <Artículo adicionado por el artículo 86 de la Ley 6/1992. El nuevo texto es el siguiente:> El embargo de bienes sujetos a registro se comunicará a la oficina encargada del mismo, por oficio que contendrá los datos necesarios para el registro; si aquellos pertenecieren al ejecutado lo inscribirá y remitirá el certificado donde figure la inscripción, al funcionario de la Administración de Impuestos que ordenó el embargo.
> Si el bien no pertenece al ejecutado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y así lo comunicará enviando la prueba correspondiente. Si lo registra, el funcionario que ordenó el embargo de oficio o a petición de parte ordenará la cancelación del mismo
> Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá y comunicará a la Administración de Impuestos y al Juzgado que haya ordenado el embargo anterior.
> En este caso si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al del Fisco, el funcionario de cobranzas continuará con el procedimiento de cobro, informando de ello al juez respectivo y si este lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.
> Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el funcionario de cobro se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.
> Si del respectivo certificado de la oficina donde se encuentren registrados los bienes, resulta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, el funcionario ejecutor hará saber al acreedor la existencia del cobro coactivo, mediante notificación personal o por correo para que pueda hacer valer su crédito ante juez competente.

El dinero que sobre del remate del bien hipotecado se enviará al juez que solicite y que adelante el proceso para el cobro del crédito con garantía real.
2. El embargo de saldos bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio y de los demás valores de que sea titular o beneficiario el contribuyente, depositados en establecimientos bancarios, crediticios, financieros o similares, en cualquiera de sus oficinas o agencias en todo el país se comunicará a la entidad y quedará consumado con la recepción del oficio.
Al recibirse la comunicación, la suma retenida deberá ser consignada al día hábil siguiente en la cuenta de depósitos que se señale, o deberá informarse de la no existencia de sumas de dinero depositadas en dicha entidad.
Parágrafo 1o. Los embargos no contemplados en esta norma se tramitarán y perfeccionarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 681 del Código de Procedimiento Civil.
Parágrafo 2o. Lo dispuesto en el numeral 1) de este artículo en lo relativo a la prelación de los embargos, será aplicable a todo tipo de embargo de bienes.
Parágrafo 3o. Las entidades bancarias, crediticias financieras y las demás 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 (Decreto 624/1989).

Según con el Código General del Proceso, el juez civil que dictó la orden de embargo llevará a cabo la venta del inmueble en caso de medidas cautelares sobre el mismo inmueble de varias jurisdicciones. Antes de liquidar la obligación del proceso, debe solicitar la liquidación de todos los demás créditos para pagar las deudas de acuerdo con el orden de prelación descrito en (Ley 84/1873, art. 2494 y sigs.). Esta disposición garantiza que, una vez ordenado el remate en el proceso civil, la liquidación de la deuda se informe a las autoridades competentes para que puedan continuar conforme al artículo 465 de la (Ley 1564/2012).

Artículo 465. Concurrencia de embargos en procesos de diferentes especialidades. Cuando en un proceso ejecutivo laboral, de jurisdicción coactiva o de alimentos se decrete el embargo de bienes embargados en uno civil, la medida se comunicará inmediatamente al juez civil, sin necesidad de auto que lo ordene, por oficio en el que se indicarán el nombre de las partes y los bienes de que se trate.
El proceso civil se adelantará hasta el remate de dichos bienes, pero antes de la entrega de su producto al ejecutante, se solicitará al juez laboral, de familia o fiscal la liquidación definitiva y en firme, debidamente especificada, del crédito que ante él se cobra y de las costas, y con base en ella, por medio de auto, se hará la distribución entre todos los acreedores, de acuerdo con la prelación establecida en la ley sustancial. Dicho auto se comunicará por oficio al juez del proceso laboral, de familia o al funcionario que adelante el de jurisdicción coactiva. Tanto este como los acreedores de origen laboral, fiscal y de familia podrán interponer reposición dentro de los diez (10) días siguientes al del recibo del oficio. Los gastos hechos para el embargo, secuestro, avalúo y remate de los bienes en el proceso civil, se cancelarán con el producto del remate y con preferencia al pago de los créditos laborales, fiscales y de alimentos (Ley 1564/2012).

Los procesos podrán proceder de forma independiente si se han interpuesto múltiples acciones administrativas coercitivas contra el mismo deudor y si alguno de estos procedimientos está listo para su venta o si no es aconsejable la acumulación. Para garantizar el cobro exitoso de las

obligaciones, el remanente del remate se embargará a favor de los demás procedimientos (Ley 1564/2012).

4.2.11.Secuestre de Bienes.

El secuestre es un mecanismo procesal mediante el cual un funcionario judicial, a través de una resolución, confía un bien a un tercero designado (secuestre) en calidad de depositario. Este depositario tiene la responsabilidad de custodiar el bien, garantizar su conservación y restituirlo en su estado original cuando se le solicite, siendo responsable incluso por negligencia leve, dado que el cargo es remunerado.

La finalidad del secuestro es evitar que el deudor oculte, deteriore, destruya o disponga de los frutos o productos del bien, incluidos los arrendamientos. Esto se hace para garantizar la eficacia del cobro del crédito y prevenir el incumplimiento en el pago que se pretende realizar con esos bienes, o para asegurar la entrega de los mismos conforme a lo que se determine en el juicio.

Los procedimientos para llevar a cabo el secuestro se rigen por lo estipulado en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario Nacional (Presidente de la República de Colombia, 1989) y el artículo 595 del Código General del Proceso (Ley 1564/2012).

En el caso de bienes sujetos a registro, la medida de secuestro solo se debe decretar una vez que el embargo haya sido debidamente registrado. Para los bienes muebles corporales que no requieren registro, el secuestro completa y perfecciona el embargo, operando ambos procedimientos jurídicos de manera simultánea y siendo ordenados en la misma resolución judicial.

4.2.12.Práctica de Secuestre.

En el lugar y hora especificados en la orden de incautación, se iniciará el procedimiento en la oficina de la autoridad competente. Se concederá la posesión al captor si aún no la ha incautado. Posteriormente, el agente y el rehén serán trasladados al lugar designado para el procedimiento.

Según el numeral 2 del artículo 595/1564 de 2012 define: “2. Las partes, de común acuerdo, antes o después de practicada la diligencia, podrán designar secuestre o disponer que los bienes sean dejados al ejecutado en calidad de secuestre, casos en los cuales el juez hará las prevenciones correspondientes” (Ley 1564/2012).

Según el artículo 839-3 del Estatuto Tributario Nacional (Decreto 624/1989), cualquier oposición se resolverá de inmediato después de que se realicen las pruebas necesarias, a menos que algunas pruebas necesiten más tiempo, en cuyo caso la resolución se producirá dentro de los cinco días siguientes. El tribunal declarará los bienes embargados y secuestrados y los entregará al secuestre, quien podrá depositarlos con quien considere apropiado con la aprobación del funcionario ejecutor, si las oposiciones se resuelven en contra de los proponentes, o si no se presentan oposiciones artículo 593 y 595 de la (Ley 1564/2012).

El secuestre o depositario recibirá instrucciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad derivada de su incumplimiento. El ejecutor también consignará en el acta los procedimientos y actos que debe seguir el secuestre, advirtiendo que solo podrá designar dependientes con autorización del ejecutor. Para vehículos de servicio público, estos deberán

continuar operando con la empresa vinculada. En almacenes o establecimientos comerciales, el secuestre recibirá un inventario en bloque, que se anexará al expediente, y se le permitirá al dueño o gerente asesorar o vigilar. En el caso de fincas con cosechas pendientes, el secuestre deberá administrar el inmueble y tomar las medidas necesarias para la recolección y venta de las cosechas.

Las pautas en el Código General del Proceso para la administración de los activos, la disposición de los activos y la administración de los ingresos generados deben tenerse en cuenta en cada caso particular.

4.2.13.Sobre algunos secuestres en particular

La incautación de activos particulares está estipulada específicamente en el Artículo 595 del Código General del Proceso:

4.2.13.1.*Secuestre de derechos proindiviso.* En bienes muebles: La entrega es simbólica ya que violaría los derechos de los demás copropietarios si se hiciera físicamente al secuestre. Se informará a los copropietarios que el secuestre asumirá las responsabilidades del titular de los derechos embargados, ocupándose del mantenimiento, la operación y la mejora de los bienes, así como de la percepción de los frutos, servicios o tasas que le hubieran correspondido. Bienes inmuebles: Tras la inscripción del embargo, el secuestre será simbólico. Los copropietarios restantes deberán coordinar con el secuestre la administración y el mantenimiento del inmueble, así como la recaudación de sus frutos artículo 595, numero 3 (Ley 1564/2012).

4.2.13.2.*Embargo de muebles y pertenencias*. El funcionario a cargo declarará los bienes embargados y ordenará que sean entregados al secuestre una vez que hayan sido completamente identificados. Este último debe depositar los artículos de inmediato en un almacén que garantice su seguridad y conservación. Si el secuestre no tiene su propio almacén, debe utilizar un almacén público u otra instalación con la seguridad adecuada. El secuestre está obligado por la (Ley 1564/2012), artículo 595, número 4, a notificar al funcionario a cargo de la ubicación del depósito de la propiedad a más tardar al día siguiente.

4.2.13.3.*Embargo de vehículos*. Los vehículos de motor son bienes personales que deben registrarse. El automóvil no puede ser tomado hasta que se haya registrado el embargo y se haya emitido el certificado apropiado por la autoridad de tránsito correspondiente. El procedimiento de embargo comenzará cuando la policía haya embargado el automóvil o cuando el funcionario lo tenga en su poder.

El secuestre debe asumir la gestión y operación de los vehículos de propiedad privada que prestan un servicio público manteniendo la estructura administrativa actual. El dinero generado deberá ser entregado al secuestre, quien lo depositará en la cuenta de depósito judicial del órgano territorial correspondiente.

4.2.13.4.*Embargo de bienes personales necesarios para la ejecución*. Los muebles del ejecutado que el funcionario considere necesarios para su servicio se dejarán en depósito al ejecutado o a un familiar, de conformidad con el Código General del Proceso. El secuestre no retirará estos objetos hasta que se ordene la subasta. Las obligaciones del depositario y el deber

de devolver los objetos una vez ordenada la venta se hacen constar en el documento pertinente Artículo 599, numero 4 (Ley 1564/2012).

4.2.13.5.*Embargo de ganado y mercancías almacenadas en almacenes.* Sin buscar el consentimiento del funcionario a cargo, el secuestre tiene el poder de mantener la propiedad en su ubicación actual, venderla de acuerdo con las normas del mercado o usarla de acuerdo con su naturaleza, según lo establece el numeral 5 artículo 599 de la (Ley 1564/2012).

4.2.13.6.*Secuestre de almacenes y otros locales similares.* El funcionario responsable entregará el almacén o negocio al incautado después de abordar cualquier posible objeción después de la incautación. El incautado debe crear una lista completa de los artículos e incluir una copia firmada en el archivo, pero el funcionario no está obligado a estar presente durante el procedimiento.

El secuestre administrará la empresa y, a menos que decida realizar modificaciones que requieran la aprobación del funcionario ejecutor, mantendrá las operaciones comerciales utilizando la fuerza laboral actual. Una vez pagados los gastos necesarios para el funcionamiento del negocio, los ingresos deben depositarse en la cuenta de depósito judicial de la Tesorería artículo 595 numeral 6 (Ley 1564/2012).

Si los bienes secuestrados forman parte de una explotación industrial, el secuestre tomará el control de la dirección y gestión, siguiendo el sistema de administración vigente artículo 595 numeral 8 (Ley 1564/2012).

4.2.13.7.*Secuestro de instalaciones y maquinaria industrial.* En caso de que una empresa industrial, el secuestre tomará el control de sus operaciones y administración, manteniendo la estructura de administración existente. El secuestre tomará las medidas necesarias para proteger y asegurar el equipo, mientras que el gerente, representante o propietario lo mantendrá almacenado en el lugar donde se utiliza. Solo después de la subasta o con el permiso del albacea, se podrá retirar el equipo si se puede demostrar que está en peligro de sufrir daños o pérdida. Se solicitará la intervención de la policía si se bloquea su retiro. Según la Ley 1564/2012, artículo 595, número 8, el equipo incautado será entregado al secuestre, quien podrá tomarlo de inmediato.

4.2.13.8.*Secuestro de naves y aeronaves.* De acuerdo con el artículo 1908 del (Decreto 410/1971), el secuestre de servicios de transporte de pasajeros en aeronaves matriculadas en Colombia solo puede tener lugar después de que esté en firme la resolución que autoriza la acción, con excepción de los casos en que la aeronave esté fuera de servicio. Las normas relativas al embargo de bienes registrados se aplicarán a las demás aeronaves.

En cuanto a las naves, el artículo 1451 del Código de Comercio, según lo establecido por el (Decreto 410/1971), establece que no pueden salir del puerto después de la notificación de la resolución de embargo y embargo, a menos que se dé una garantía igual al doble del monto de la deuda a favor de la entidad territorial correspondiente. El procedimiento de embargo se ceñirá al protocolo señalado en el mencionado artículo del Código de Comercio, que permite entregar la nave en custodia al capitán después de que se complete un inventario de todo su contenido en presencia del propietario o capitán.

Vigilada MinEducación

4.2.14.Oposición al Secuestro.

Durante el proceso de secuestro se pueden plantear objeciones tanto al acto en sí como, si ocurre, a la confiscación del objeto de su propietario. Un tercero presenta una objeción como una acción legal para salvaguardar sus derechos sobre el bien objeto. La oposición es vista como una advertencia de que su derecho sea respetado durante el proceso, más que como real si el derecho de la parte contraria se origina en la persona contra la cual se ordenó la sustracción y este es un nuevo titular. Un tercer tenedor debe presentar la objeción, y esta persona puede hacerlo en su nombre o a través de un representante.

La oposición solo puede argumentar que tiene la posesión física del bien; no puede disputar su propiedad o control sobre él. El día en que el funcionario a cargo identifique los bienes afectados por la incautación, se pueden presentar los recursos de apelación. Según el artículo 596 de la (Ley 1564/2012), solo se tomarán en consideración las oposiciones presentadas el día en que se identifiquen los bienes si el procedimiento dura más de un día, ya que la oportunidad de presentar una oposición se cerrará una vez completado este paso.

Durante el proceso de embargo se practicarán las pruebas pertinentes y se resolverán las objeciones que se planteen, salvo que existan pruebas que no puedan adquirirse en ese momento. En estos casos, la elección se realizará dentro de los cinco días siguientes a la conclusión del procedimiento. Artículo 839-3 (Decreto 624/1989).

se realizarán las pruebas necesarias y se atenderán las objeciones que se planteen, salvo que existan pruebas que no puedan adquirirse en ese momento. La conclusión se hará en tales circunstancias dentro de los cinco días siguientes a la finalización del procedimiento, artículo 839-3 del (Decreto 624/1989).

4.2.14.1.*Oposición de un tenedor del ejecutado*. Cuando un tercero detenta un bien a nombre del deudor sobre la base de un contrato (sea arrendamiento, depósito, mandato, prenda u otro título), su oposición no tiene por objeto detener el procedimiento de embargo, según el Código General del Procedimiento. Por otro lado, el tenedor desea salvaguardar su derecho a conservar el bien conforme a los términos inicialmente pactados. Debe demostrar, al menos preliminarmente, la existencia del contrato y su origen en el ejecutado que se celebró antes del procedimiento de embargo, durante el procedimiento de embargo. No obstante, el objeto se considera legítimamente embargado y confiscado, incluso si no se renuncia a los derechos de propiedad del tenedor. El embargador, como nueva parte contratante, puede ejercer derechos sobre el objeto y exigir que se firme un nuevo contrato, con base en la copia del acto pertinente, artículo 596, (Ley 1564/2012).

4.2.14.2.*Oposición de un tenedor que deriva sus derechos de un tercer poseedor*. Para comenzar, la oposición debe establecer la propiedad del tercero y la calidad de su tenencia. La propiedad, que es una conexión real entre una persona y una cosa que está legalmente protegida, debe probarse con pruebas suficientes, no solo con documentación. También es necesaria evidencia adicional, como testimonio, inspección judicial y prueba circunstancial. El impugnador debe probar que el tercero de quien obtuvo la propiedad es igualmente un legítimo propietario y que su reclamo está respaldado por un título válido.

El propietario del vehículo que acepta la objeción será notificado personalmente en la dirección indicada por el titular. El propietario debe ser citado sin necesidad de un vehículo adicional si la

dirección es desconocida. Las normas del Estatuto Tributario Nacional serán aplicables en lo demás. Artículo 839 (Decreto 624/1989).

4.2.14.3.*Oposición del propietario.* Según el Código General del Proceso, el papel de un tercero es el del propietario cuando se opone a un embargo sin admitir dependencia del autor, y no está obligado a probar la propiedad del artículo. En cambio, debe demostrar que tiene físicamente el artículo. Según la legislación, un simple testimonio, prueba u otra prueba apropiada es todo lo que se necesita para persuadir a las autoridades de los hechos alegados. Artículo 596, (Ley 1564/2012).

El embargo se efectuará si la oposición no tiene pruebas que lo sustenten. Pero si se concede la objeción y los bienes son registrables, el funcionario puede perseguir otros derechos del ejecutado sobre el inmueble, como la nuda propiedad (derecho de propiedad sin posesión).

Después de que se haya tomado una decisión favorable para el oponente y se haya ordenado el levantamiento del secuestre, el funcionario debe tomar medidas dentro de los tres (3) días siguientes para proteger los derechos del ejecutado sobre los bienes. El embargo se levantará automáticamente si no se toma ninguna medida durante este tiempo.

Si se decide perseguir los derechos registrados del deudor u otros derechos sobre el inmueble, dichos derechos deben valorarse y venderse en subasta, informando a los postores. Los derechos registrados, en lugar del inmueble en sí, se transferirán al finalizar la subasta.

4.2.14.4.*Oposición posterior al secuestre*. Se ha determinado un amparo para los poseedores en caso de que no hayan estado presentes durante la diligencia o hayan asistido sin la asesoría legal adecuada y se haya ejecutado un secuestre. En estas situaciones, tienen el derecho de presentar una petición para levantar el embargo y el secuestre dentro de los 20 días posteriores a la diligencia, impugnando que eran poseedores materiales del bien en cuestión en el momento de la diligencia. Si la petición es aceptada, se actuará conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso art. 596, par. 3 (Ley 1564/2012).

4.2.15.Reducción de las Medidas Cautelares en la Diligencia de Secuestre

Acorde con el Código General del Proceso, el funcionario ejecutor, así como el comisionado, tiene la potestad de limitar el secuestre de bienes cuando el valor de estos exceda significativamente el crédito reclamado, basándose en la estimación del valor de los bienes. Por lo tanto, es favorable que en las solicitudes de secuestre se incluyan datos sobre el valor del crédito reclamado para una mejor gestión, como se dispone en el artículo 599 (Ley 1564/2012).

En los casos que existan sumas de dinero embargadas en entidades bancarias, el embargo se debe notificar a todas las entidades involucradas, y el funcionario ejecutor debe ordenar de inmediato la devolución de fondos si el monto embargado supera la cantidad inicialmente ordenada, art. 596 (Ley 1564/2012).

4.2.16.Levantamiento de las medidas cautelares

Las presentes medidas cautelares podrán ser levantadas en las siguientes situaciones:

✓Excepciones probadas: Cuando se demuestren las excepciones de acuerdo con él (Decreto 624/1989), artículo 833 del Estatuto Tributario;

✓Cancelación de obligaciones: Si el deudor paga el total de las obligaciones en cualquier fase del procedimiento, conforme al (Decreto 624/1989), artículo 833 del Estatuto Tributario Nacional;

✓Demanda contra título ejecutivo: Si existe una demanda contra el título ejecutivo que está pendiente de resolución ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo (Decreto 624/1989);

✓Admisión de demanda con garantía: Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que ésta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo se ordenará levantarlas. Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado (Decreto ley 624/1989, art. 837, par. único) del Estatuto Tributario Nacional;

✓Facilidad de pago: Las medidas cautelares podrán ser levantadas si se concede una facilidad de pago, siempre que el deudor haya proporcionado una garantía adecuada que asegure el cumplimiento de la obligación art. 841 (Decreto 624/1989);

✓Bien registrado: En el caso de embargos sobre bienes sujetos a registro, si el certificado del registrador indica que la parte embargada no es la titular del bien. Art. 596, par. 2 ((Ley 1564/2012);

✓Oposición: Cuando la oposición prospera;

✓Reducción de embargos: Cuando se ordena la reducción de embargos excesivos sobre bienes;

✓Extinción de obligación: Cuando la obligación se extingue por cualquier medio;

✓Bienes inembargables: Si se embargan bienes que no pueden ser embargados;

✓Proceso concordatario: Cuando la autoridad competente en un proceso concordatario lo ordena;

✓Acuerdo de reestructuración: Cuando se suscribe un acuerdo de reestructuración de pasivos por parte del deudor.

4.3.Cauciones

La (Ley 1564/2012), Código General del Proceso en el artículo 603, adoptado como legislación permanente por la (Ley 446 de 1998), articulo 162, determina las clases de causaciones que la Ley ordena prestar.

4.3.1.Tipos de Cauciones

✓En dinero efectivo: se consignan en cuentas de depósitos judiciales;

Vigilada MinEducación

✓Pólizas: A través de compañías de seguros o entidades bancarias;

✓Instrumentos Financieros: Títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito, entre otros (sin medida específica).

4.3.2.Quiénes pueden o deben presentarla

✓Embargos y secuestres previos: El demandante debe ofrecer una caución equivalente al 10% del valor de la ejecución, conforme a la (Ley 1564/2012), artículo 599 del Código General del Proceso, para responder por posibles daños y perjuicios derivados de estas medidas. Sin embargo, las entidades públicas ejecutoras están exentas de esta obligación. Según el Consejo de Estado en su auto del 12 de diciembre de 1986: “La caución busca asegurar que el ejecutante, si pierde, pueda responder por los daños causados a la contraparte. En el caso de la administración pública, cuya solvencia es garantizada por el Estado, esta garantía no es necesaria, dado que el patrimonio público no se extinguiría sin la desaparición del propio Estado”;

✓Impugnación de embargos y secuestres: El demandado puede solicitar la reducción o levantamiento de embargos y secuestres mediante una caución por el monto determinado por el funcionario ejecutor;

✓Caución del secuestre: Debe ser proporcionada según el monto que el funcionario ejecutor determine.

4.3.3.Oportunidad

Para evitar o levantar embargos y secuestres desde el inicio del proceso, es indispensable presentar la demanda ejecutiva. En los casos donde no se haya presentado una demanda, la acción se puede iniciar con el documento que sirve como título ejecutivo artículo 484 (Ley 1564/2012). En cuanto al demandado y a los bienes secuestrados, el funcionario encargado establecerá la caución requerida y el plazo para su presentación. Asimismo, en el proceso de cobro coactivo administrativo también se puede admitir una caución para levantar embargos y secuestres.

4.3.4.Procedencia

✓En efectivo, aplicable en todos los casos;
✓Bancaria o de compañía de seguros: Solo cuando no se hayan adoptado aún medidas cautelares. Si los bienes están embargados en varias ejecuciones, las cauciones serán aceptables solo si se demuestra la cancelación y el levantamiento de los embargos y secuestres anteriores;

✓Títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito a término, etc. Como lo determina el artículo 603 (Ley 1564/2012).

4.3.5.Monto de la Caución

La determinación del monto del crédito, intereses, costas y gastos relacionados se rige por las disposiciones del Código General del Proceso y el Estatuto Tributario Nacional. Artículo 602 (Ley 1564/2012) y el artículo 837 (Decreto 624/1989).

Vigilada MinEducación

4.3.6.Contenido de la Providencia

La resolución que ordene la prestación de la caución, deberá especificar la cuantía y el plazo en que se requiere constituirla, el cual no puede superar los veinte (20) días, ni puede ser inferior a cinco (05) días estos contados a partir de la firma de la resolución y de acuerdo a los dispuesto por la (Ley 1564/2012), artículos 602 y 603.

4.3.7.Trámite

El funcionario responsable de ejecutar la petición de caución debe decidir de manera inmediata, mediante auto contra el cual no procederá recurso alguno.

4.3.8.Calificación y Cancelación

Posterior a la presentación de la caución, el funcionario encargado evaluará su adecuación y decidirá si la acepta o la rechaza, de acuerdo con la Ley 1564 de 2012, artículos 603 y 604 del Código General del Proceso. En caso de no ser presentada a tiempo, se determinarán las consecuencias de la negativa. (Ley 1564/2012).

Se cancelará la caución, mediante una resolución judicial cuando finalice el riesgo que cubre o se cumpla la obligación derivada de la misma. Alternativamente, si su naturaleza es diferente y se reemplaza por dinero, se deberá consignar su valor a favor de la entidad territorial en la cuenta de depósitos judiciales.

Nota: en la jurisprudencia consolidada del Consejo de Estado, se estableció que la caución presentada ante la jurisdicción contencioso-administrativa no es válida en el proceso ejecutivo. Esto se debe a que en el contencioso administrativo se presta para cubrir posibles daños, mientras que en el proceso ejecutivo se utiliza para evitar o levantar embargos.

4.3.9.Caución Para Levantar Medidas Cautelares Después de la Resolución que Ordena Llevar Adelante la Ejecución

De conformidad con (Decreto 624/1989), y el Estatuto Tributario Nacional, en el artículo 837:

> **Artículo 837. medidas preventivas.** Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.
>
> Para este efecto, los funcionarios competentes podrán identificar los bienes del deudor por medio de las informaciones tributarias, o de las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Administración, so pena de ser sancionadas al tenor del artículo 651 literal a).
>
> **Parágrafo.** Parágrafo modificado por el artículo 85 de la Ley 6 de 1992. El nuevo texto es el siguiente: Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo se ordenará levantarlas.

> Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado.

El deudor podrá proporcionar una garantía bancaria o de una compañía de seguros por el valor adeudado para que se levanten las medidas cautelares. Esto aplica si demuestra que se ha admitido una demanda en la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo contra la resolución que resuelve las excepciones y dispone la continuación de la ejecución. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 82).

4.4.Excepciones

Existen excepciones, como mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la ley.

4.4.1.Término para Pagar o Proponer Excepciones

Según el Estatuto Tributario Nacional, tras la notificación del mandamiento de pago, el deudor tiene quince (15) días hábiles para saldar la deuda y los intereses correspondientes, o en su defecto para presentar excepciones. El plazo inicia, desde el día siguiente a la notificación. Artículo 830 (Decreto 624/1989). El deudor puede utilizar las siguientes tres acciones principales:

✓Realizar el pago total de la deuda;

✓No realizar ninguna acción, silencio total del deudor;

✓Radicar por escrito las excepciones pertinentes.

4.4.1.1.*Pago total.* Cuando el deudor finalice con todas las obligaciones relacionadas con el mandamiento de pago, se emitirá una resolución que finalizará el proceso. Esta resolución también levantará las medidas cautelares y solucionará cualquier asunto pendiente, como la devolución de títulos de depósito judicial. Finalmente, se ordenará el archivo del expediente después de verificar la autenticidad del pago.

4.4.1.2.*Silencio del deudor.* El estatuto Tributario Nacional, establece en el artículo 836, lo siguiente:

> **Artículo 836**. Orden de Ejecución. Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno.
> Parágrafo**.** Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos. (Decreto 624/1989).

Si el deudor no paga ni radica objeciones, se emitirá una resolución para continuar con el proceso de ejecución. Esta resolución se dictará dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para el pago e incluirá la evaluación y remate de los bienes embargados o secuestrados, también la liquidación del crédito y la imposición de costas al deudor. No cabe recurso contra esta resolución. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007, pág. 84)

4.4.1.3.*Excepciones*. En el campo tributario, se presentan excepciones, en dos aspectos: en las obligaciones y en el proceso, para el caso de las obligaciones, se trata de situaciones que pueden modificar o extinguir parcial o totalmente la obligación establecida en el mandamiento de pago, como ocurre con la prescripción, en el caso del proceso, las excepciones afectan el procedimiento sin alterar la obligación en sí, un ejemplo es la falta de competencia. (Dirección General de Apoyo Fiscal, 2007).

Para el trámite de las excepciones se tendrá en cuenta lo dispuesto en los artículos 830, 832 y 833 del Estatuto Tributario Nacional, donde establece que las excepciones deben presentarse por escrito dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago. Este escrito debe ser entregado de manera presencial en la Administración y anexar las pruebas de representación, poderes y evidencia pertinente, conforme a lo dispuesto en el artículo 555 a 559 del Estatuto Tributario (Decreto 624/1989).

4.4.2.Excepciones que se pueden proponer

Se pueden proponer excepciones en el proceso administrativo de cobro, estás se encuentran establecidas en el artículo 831, (Decreto 624/1989). Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

✓El pago efectivo;

✓La existencia de acuerdo de pago;

✓La de falta de ejecutoria del título;

✓La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente;

✓La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo;

✓La prescripción de la acción de cobro, y la falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Parágrafo: Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones (Decreto 624/1989).

✓La calidad de deudor solidario;

✓La indebida tasación del monto de la deuda.

4.4.2.1.*La excepción de prescripción.* La habitual solicitud de declaración de prescripción de obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes de departamentos, distritos y municipios, necesita de un análisis detallado de este mecanismo. La prescripción y la incompetencia temporal para la liquidación son formas de finalizar la obligación tributaria, condicionadas al transcurso de cinco años desde el hecho generador, la inacción de la administración territorial y la negativa del contribuyente a pagar.

Cabe resaltar que la prescripción no se suspende solamente con la notificación del acto de determinación del tributo. Existen excepciones específicas, como la concesión de facilidades de pago, la notificación del mandamiento de pago y la participación del contribuyente en un proceso concursal o liquidación forzosa.

4.4.2.2.*Concepto de prescripción extintiva*. Las obligaciones tributarias están sujetas al tiempo para su nacimiento, vigencia y exigibilidad. La prescripción extintiva controla la extinción de estas obligaciones cuando no se han realizado durante un período especifico. Según el Código General del Proceso, la prescripción extintiva extingue derechos y acciones por inacción prolongada. En este contexto, actúa como una presunción de desinterés por parte del acreedor en este caso la entidad territorial– y rompe el vínculo con el deudor, es decir, el contribuyente.

4.4.2.3.*Requisitos para que opere la prescripción.* La prescripción extintiva se lleva a cabo, cuando se cumplen tres requisitos esenciales:

✓Transcurso del tiempo;

✓ Una vez la obligación ha sido establecida, ya sea por el contribuyente mediante una declaración o por la administración local mediante un acto administrativo, inicia el plazo para que la prescripción sea efectiva.

✓Inacción del acreedor: La administración municipal, departamental, o distrital, tras definir el valor de la obligación mediante un título ejecutivo, debe proceder a cobrar la deuda dentro del plazo estipulado por la ley. Si no realiza las gestiones necesarias en ese tiempo, la prescripción puede ser aplicada.

✓Negación y rechazo del deudor: El deudor debe presentar la prescripción de la obligación, es decir, rechazar el pago y desconocer la validez de la deuda. Esto se puede hacer, por ejemplo, mediante un derecho de petición o una excepción en un proceso de cobro coactivo.

En casos de petición de prescripción, si se valida el cumplimiento de los plazos y requisitos, se sugiere a las administraciones tributarias que procedan con la declaratoria de prescripción. Esto evita la necesidad de acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa y facilita el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Además, se previenen posibles procesos de nulidad, restablecimiento del derecho o reparación directa por daños derivados de una negativa injustificada en la declaración de la prescripción. La declaratoria de prescripción será emitida por el funcionario competente conforme a la normativa interna del respectivo municipio, departamento, o distrito.

4.4.2.4.*Contabilización del término de prescripción.* El tiempo de prescripción para las obligaciones tributarias de las entidades territoriales está regulado por el Estatuto Tributario

Nacional, establecido en cinco años, según él (Decreto 624/1989). artículo 817, en concordancia con la Ley 383 de 1997, artículo 66 y la Ley 788 de 2002, artículo 59.

El cálculo del plazo de los cinco años se realiza de la siguiente manera, conforme al (Decreto 624/1989). artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional:

✓A partir de la fecha de vencimiento para la declaración, cuando las declaraciones se presentan a tiempo;

✓A partir de la fecha de presentación en el caso de declaraciones extemporáneas;

✓A partir de la fecha de presentación de una declaración corregida, en relación con valores adicionales;

✓A partir de la fecha en que el acto administrativo de determinación o discusión se vuelve firme.

Referente a los tributos en los cuales las entidades territoriales imponen a los contribuyentes la obligación de declarar (como el impuesto de industria y comercio impuestos al consumo), el inicio del término de prescripción se rige por estas disposiciones.

A diferencia, para tributos donde la administración inicial determina la obligación (como el impuesto predial o la contribución de valorización), el término de prescripción inicia desde que el acto administrativo de determinación queda firme. Por lo anterior, es crucial que las entidades territoriales expidan los actos administrativos correspondientes dentro de los plazos legales. Después de ejecutoriados, estos actos sirven como base para el término de prescripción de cinco años estipulado en el Estatuto Tributario Nacional.

Es importante recordar que, aunque la expedición del título ejecutivo es necesaria para iniciar el conteo del término de prescripción, no es necesario que la administración tributaria tenga un plazo indefinido para su emisión. La normativa prevé plazos específicos para estos procedimientos.

4.4.2.5.*Competencia temporal para la determinación de las obligaciones tributarias.* En el Estatuto Tributario, se estipula que el plazo para determinar las obligaciones tributarias es de cinco (5) años. Este término inicia desde los siguientes momentos:

✓Cuando se tiene la obligación formal de declarar y no cumple con esta obligación, la administración tiene cinco años a partir del vencimiento del plazo para presentar la declaración. Este escenario asume que existe un calendario tributario aplicable;

✓Si la administración debe liquidar el tributo, el término de cinco años se cuenta desde: (i) el vencimiento del plazo de pago si existe un calendario tributario; o (ii) la fecha de causación del tributo si no existe calendario tributario. Para el impuesto predial, la causación es el 1 de enero de cada año.

En el caso de prescripción o la incompetencia de la administración territorial para definir la obligación tributaria, está se extinguirá. Este proceso se debe realizar formalmente mediante un acto administrativo debidamente motivado.

4.4.2.6.*Actos que interrumpen el término de prescripción de la acción de cobro.* En las administraciones territoriales, predomina la idea errónea de que la prescripción se interrumpe con la notificación de actos administrativos relacionados con el gravamen o la imposición de sanciones. Sin embargo, esta creencia no tiene fundamento legal.

Según el artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 81 en la (Ley 6 /1992), establece claramente las circunstancias bajo las cuales se interrumpe el término de prescripción.

> **Artículo 818**. Interrupción y suspensión del término de prescripción. 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.

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

✓La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria;

✓La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 del Estatuto Tributario;

✓El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario.

4.4.3.Término para Resolver

El tiempo que tiene la Administración para resolver las excepciones es de un (1) mes a partir de la presentación del escrito en el que se plantean. Si se han pedido evidencias, estas deberán ser practicadas antes de resolver las excepciones, ya sea de oficio o a petición. Siempre, las excepciones deberán ser resueltas dentro del plazo estipulado.

4.4.4.Situaciones que se Pueden Presentar

Se pueden presentar diversas situaciones en el proceso de tramitar las excepciones:

✓Excepciones totalmente probadas: si se validan todas las excepciones relacionadas con las obligaciones, la resolución declarará la finalización del proceso y ordenará el levantamiento de las medidas cautelares decretadas;

✓Excepciones parcialmente aceptadas: en el caso de las excepciones que se consideran válidas, se dará origen con la ejecución de las obligaciones no afectadas por las excepciones;

✓Excepciones no probadas: en el caso que ninguna de las excepciones sea aceptada, se ordenará dar continuidad al proceso de ejecución.

En caso de que la excepción que se aceptó es la del pago y después se llega a descubrir falsedad en los recibos, el acto administrativo que declaró la excepción podrá revocarse. Lo anterior se puede realizar sin el consentimiento del ejecutado, acorde con el Código Contencioso Administrativo, permitiendo así la reanudación de la ejecución hasta el cobro de la deuda. Este hecho se debe informar a la Justicia Penal Ordinaria. (Ley 1437/2011).

Es importante mencionar que el mandamiento de pago no se podrá modificar, dando continuidad al proceso según las obligaciones especificadas en la resolución que ordena su continuación. La resolución debe ser motivada y también identificar visiblemente las obligaciones afectadas que terminan el proceso como también aquellas que lo continúan.

El ejecutor tiene la oportunidad de declarar de oficio probada las situaciones que constituyen excepciones determinadas en el Estatuto Tributario, inclusive si no fueron propuestas por el ejecutado, teniendo conocimiento formal de dichos hechos durante el proceso. Esto se realizará mediante resolución o auto según sea pertinente, dando continuidad a la ejecución de las obligaciones cobrables.

4.4.5.Recursos Contra la Resolución que Resuelve Excepciones y Forma de Notificación

En cuanto a la resolución que resuelve la continuación de la ejecución no procede recursos, solo cuando se acepten excepciones, en este caso si se puede interponer recurso de reposición, como se establece en el artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional, el anterior recurso debe radicarse ante el funcionario que emitió la resolución, este funcionario cuenta con un (1) mes para resolverlo a partir de su radicado (Decreto 624/1989).

El resuelve de este recurso se notificará de manera personal o por edicto, de acuerdo con el Estatuto Tributario Nacional. Art. 565, inc. 2 (Decreto 624/1989).

4.4.6.Demanda Ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo

De acuerdo al artículo 101 de la (Ley 1437/2011), solo se podrán demandar las resoluciones que resuelven excepciones y ordenan la ejecución en el Proceso Administrativo Coactivo ante lo Contencioso Administrativo. Esto significa que, si el ejecutado no plantea excepciones y la resolución solo dispone la continuación de la ejecución, dicha providencia no es susceptible de demanda ante la jurisdicción Contencioso Administrativa.

Para sustentar que se ha impugnado la resolución de excepciones, el ejecutado debe entregar una copia autenticada del auto admisorio de la demanda o una certificación que certifique la emisión de dicha providencia. Estos documentos son obligatorios para el respectivo tramite.

La demanda contra la resolución que resuelve excepciones y ordena la ejecución detiene el proceso de remate hasta que se pronuncie una sentencia definitiva de la jurisdicción Contencioso Administrativa. Esta suspensión se decreta mediante auto, lo que obliga a la Administración a no precisar la fecha para el remate. Si ya se había fijado alguna fecha, la suspensión se debe realizar antes del remate.

La sentencia del Contencioso Administrativo puede manifestarse en las siguientes cuatro (4) situaciones:

✓Declarar la nulidad de la resolución: el proceso administrativo coactivo se finaliza para las obligaciones a las que se le comprobaron las excepciones;

✓Modificar la resolución: la excepción progresa parcialmente, esto permite dar trámite a la ejecución según las cláusulas establecidas en la sentencia;

✓Rechazar las pretensiones de la demanda: el proceso, continua hasta el remate, sin ningún cambio a la resolución;

✓Sentencia inhibitoria: El proceso continúa su trámite pertinente y usual.

En cualquier clase de sentencia, se dictará un auto para ordenar que se cumpla lo resuelto en ella, esto posterior del aporte formal al proceso ejecutivo.

4.5.Liquidación del Crédito y las Costas

Después de ejecutoriada la resolución que ordena la ejecución, se continua a liquidar el crédito y las costas. En esta operación se deben sumar los valores correspondientes a estos conceptos para establecer el valor a recuperar en el remate.

Por ser la primera liquidación, esta operación es provisional, principalmente en cuanto a los intereses. Posterior al remate, se debe realizar una nueva liquidación para definir estos valores y crear la imputación correcta en el recibo de pago. Se recomienda contabilizar por separado, pero dentro del mismo auto, los valores del crédito y las costas.

4.5.1.Liquidación del Crédito

Para llevar a cabo la liquidación de un crédito, es necesario comenzar con la Resolución que autoriza la ejecución, dado que pueden presentarse excepciones que disminuyan el monto fijado en el mandamiento de pago. En caso de que la resolución haya sido impugnada ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, se tendrá en cuenta lo estipulado en la providencia pertinente.

En el proceso de la liquidación se debe restar los pagos efectuados por el deudor tras la Resolución de ejecución. Es relevante señalar que la (Ley 1066/2006) modifico las normativas sobre la imputación de pagos. De acuerdo con el artículo 6 de esta ley, los pagos efectuados se imputan proporcional a sanciones, intereses y capital conforme al total de la obligación a la hora del pago (Ley 1066/2006).

Respecto a los intereses por mora, la Ley 1066/2006 cambio la forma de cómo se calcula la tasa de interés moratorio en términos tributarios, determinando que se utilizara la tasa de usura que certifique la Superintendencia Financiera de Colombia siguiendo lo que indica el (Decreto 2555/2010).

Desde la derogación del inciso segundo del artículo 634 del Estatuto Tributario, con la Ley 1066/2006, los intereses deben calcularse conforme a la tasa que esté en vigor en cada período,

ya sea mensual o trimestral, durante el tiempo que perdure la deuda (Ley 1066/2006). Esto significa que es necesario calcular los intereses de forma separada para cada período y luego sumarlos al realizar el pago para saber el total de los intereses por mora. art. 634, inc. 2 (Decreto 624/1989).

Es importante señalar que no se deben considerar en el cálculo de la liquidación obligaciones que no hayan pasado por un proceso administrativo coactivo, puesto que esto afectaría el derecho a la defensa del contribuyente.

Después de ejecutoriada la resolución que manda llevar a cabo la ejecución y firme la liquidación del crédito y las costas, se utilizaran los valores embargados para cubrir la deuda hasta el monto liquidado. Cualquier cantidad que sobre se reembolsara al ejecutado.

4.5.2.Liquidación de las Costas o Gastos de la Administración

Las costas abarcan todos los gastos que la gestión genera, para llevar a cabo el cobro del crédito, cubriendo honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros. Estos gastos deben ser asumidos por el ejecutado, tal como se indica en la resolución que ordena proseguir con el proceso de ejecución. Art. 836-1 (Decreto 624/1989).

La liquidación de la deuda y los gastos se lleva a cabo a través de auto de trámite, el cual no permite ningún tipo de apelación. No obstante, al deudor se le otorga un plazo de tres días para radicar sus objeciones y proporcionar las pruebas que crea necesarias, de acuerdo con el artículo 366 de la (Ley 1564/2012). Esta notificación se envía al ejecutado por medio de correo. Posteriormente, se emite un auto final, sin opción de apelación, que ratifica la liquidación en su versión original o con las modificaciones necesarias de las objeciones válidas que haya presentado el ejecutado.

4.5.3.Disposición del Dinero Embargado

Después de quedar en firme la resolución que ordena continuar con la ejecución, la liquidación del crédito y las costas sea definitiva, se destinará el dinero embargado a la deuda, hasta que se haya liquidado completamente y cualquier cantidad adicional será reembolsada al ejecutado. Este proceso, según lo estipulado en la (Ley 1564/2012), artículo 447 del código general del proceso, es acorde con el proceso administrativo coactivo en este sentido. Si lo que se embarga corresponde a salario, renta o pensión periódica, las cantidades retenidas se aplicarán a la deuda, hasta que se salde por completo la obligación.

La utilización de los fondos embargados para saldar la deuda no se puede llevar a cabo hasta que resolución que ordena la ejecución sea irrevocable, a menos que el deudor de su consentimiento por escrito para que esos recursos se utilicen para cubrir su obligación. Así mismo, no debe ser aplicada antes de que finalice el plazo para presentar un recurso ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

4.6.Avalúo y Remate de Bienes

4.6.1.Avalúo de Bienes

El proceso de avalúo implica establecer el valor económico de un activo, lo que resulta clave para su comercialización o venta. Esta evaluación debe llevarse a cabo después del embargo y secuestre de los activos y, en todo caso, antes de ordenar el remate. No es necesario realizar un avalúo en situaciones donde se embargan dinero en efectivo o activos cotizados en mercados; en estas situaciones, es suficiente, con contar con un certificado actualizado de su valor en el mercado. En el trámite administrativo de cobro es crucial diferenciar entre dos tipos de avalúos en distintos momentos del proceso.

4.6.1.1.*Avalúo preliminar.* Este cálculo es efectuado por el funcionario encargado al momento de embargar o secuestrar bienes, conforme al artículo 838 (Decreto 624/1989). Su finalidad es prevenir que el valor de los bienes embargados exceda el doble de la deuda junto con los intereses, y esta restricción puede estar incluida en la resolución de embargo. No se elabora un acta ni se requiere perito; es una estimación aproximada realizada por el funcionario, según lo establecido en la (Ley 1564/2012), artículo 599 del código general del proceso. No existen recursos para impugnar esta valoración, pero el deudor tiene la opción de presentar facturas, libros contables u otros documentos durante el secuestre para pedir la reducción de la medida cautelar.

4.6.1.2.*Avalúo con fines de remate.* El Avalúo con Fines de Remate es un procedimiento realizado para establecer el valor de venta en subasta de los bienes embargados y secuestrados dentro de un proceso judicial. Este tipo de avalúo se ordena una vez que los bienes estén legalmente embargados, secuestrados y después de que se hayan resuelto cualquier oposición presentada. Se lleva a cabo tras la ejecutoria de la Resolución que autoriza continuar con la ejecución del proceso.

Según el parágrafo del artículo 838 del (Decreto 624/1989), la propia Administración puede llevar a cabo este avalúo, lo cual incluye la posibilidad de que el mismo funcionario ejecutor del proceso, si posee conocimientos adecuados, realice la valoración sin necesidad de una designación formal como perito ni de establecer un plazo específico para presentar el dictamen.

Si se designa a un funcionario diferente del ejecutor o a un auxiliar de la Administración Tributaria para realizar el avalúo, este nombramiento se formaliza mediante un acto administrativo que establece un plazo prudencial para emitir el dictamen. Si el perito no cumple con el encargo en el plazo fijado, se puede nombrar a otro valuador. El procedimiento es similar si el perito inicialmente designado se encuentra impedido para actuar, rechaza el cargo, o no toma posesión de manera oportuna. La comunicación del nombramiento se realiza personalmente al perito, y si esto no es posible dentro del día siguiente, se envía un oficio a la dirección conocida del mismo.

Durante la toma de posesión, el perito debe jurar que no está impedido y comprometerse a desempeñar sus funciones adecuadamente, declarando poseer los conocimientos necesarios para efectuar un dictamen informado. En esta instancia, también puede solicitar una extensión del plazo para presentar el avalúo si lo considera necesario.

Los honorarios del perito serán establecidos por el ejecutor, basándose en las tarifas que la Administración haya fijado según las facultades otorgadas por el artículo 843-1 del Estatuto Tributario Nacional, o en su defecto, considerando aspectos como la naturaleza del servicio, la importancia y complejidad de la tarea, así como las condiciones en que se desarrolla y los requisitos técnicos o profesionales exigidos.

Vigilada MinEducación

4.6.2.Objeción del Avalúo

Una vez que se haya entregado el avalúo, el deudor será informado a través de un documento, el cual podrá ser entregado a mano o en, la cual podrá ser personal o por correo. En esta comunicación se establecerán los costos del asistente, además de notificar al deudor que tiene diez (10) días para pedir aclaraciones, adiciones complementaciones o presentar objeciones por errores significativos. En caso de que haya objeciones, se procederá a realizar un nuevo avalúo con un perito privado, nombrado por la administración, conforme a lo establecido en el artículo 838 del Estatuto Tributario. Los expertos podrán ser escogidos de la lista de auxiliares de la administración, en su defecto de la lista del juzgado civil de mayor jerarquía del área (Decreto 624/1989).

La resolución que designe al nuevo perito establecerá de manera provisional sus honorarios, los cuales el deudor deberán ser abonados por el deudor, antes de que el perito inicie su labor. Este pago se efectuará en la cuenta de depósitos judiciales a nombre de la administración, a quien se le entregará el documento correspondiente.

4.6.3.Remate de Bienes

Según el artículo 840 (Decreto 624/1989)la Administración tiene la facultad de realizar la diligencia de remate directamente o por medio de entidades públicas o privadas. En casos donde el remate resulte desierto en tres ocasiones, el bien será adjudicado a la Nación. Las disposiciones no especificadas en este manual se regirán por las establecidas en el Código General del Proceso y el artículo 839-2 del Estatuto Tributario Nacional (Decreto 624 de 1989).
Tras la ejecutoria de la providencia que autoriza continuar con la ejecución, la Administración procederá a establecer la fecha para el remate de los bienes que han sido embargados, secuestrados y valorados conforme al procedimiento. El funcionario ejecutor, al llevar a cabo el remate y la posterior adjudicación de los bienes, deberá adherirse a los lineamientos establecidos en los artículos 448 a 457 (Ley 1564/2012).

4.6.3.1.*Aviso de remate.* Según lo dispuesto en el artículo 450, del Código General del Proceso, para anunciar el remate al público, se elaborará un listado que será publicado una vez en un periódico de amplia circulación en la localidad, o en su defecto, en otro medio de comunicación masivo designado por el funcionario ejecutor, como por ejemplo la página web de la alcaldía municipal.

En el caso de procesos administrativos de cobro coactivo por obligaciones no tributarias, la publicación mencionada se llevará a cabo primero mediante un listado o relación visible en la Secretaría de Hacienda, u otra dependencia competente en materia de la obligación en cuestión, y luego, una vez, en un periódico de amplia circulación local, o en otro medio masivo de comunicación determinado por el funcionario ejecutor, que puede ser la página web de la alcaldía municipal.

Esta publicación deberá efectuarse de lunes a domingo, en cualquier día de la semana, asegurándose de que existan al menos diez (10) días entre la fecha de la publicación y la fecha establecida para el remate si se realiza a través de un medio masivo de comunicación distinto a la página web institucional.

Antes de la apertura del remate se incorporará al expediente una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación donde se haya efectuado la publicación, y/o de la página web de la alcaldía, junto con un certificado de libertad y tradición del bien con fecha de expedición no mayor a un mes.

Cuando los bienes se encuentren fuera del territorio donde se está llevando a cabo el proceso, la publicación deberá realizarse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados los bienes.

✓Depósito para hacer postura. De acuerdo con lo establecido en el artículo 451 (Ley 1564/2012), cualquier persona que pretenda hacer postura en la subasta debe consignar en la cuenta designada para ello previamente en dinero, a órdenes del ente territorial, el porcentaje establecido en la norma vigente al momento del embrago del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo 452 del mismo código.

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

4.6.3.2.*Contenido del aviso.* El anuncio del remate debe contar con la siguiente información:

✓Ubicación: localización completa con la dirección y número de la oficina, junto con la fecha y la hora de la licitación, que deben coincidir con lo indicado en la orden de remate;

✓Descripción de los bienes: detalle con el tipo, categoría, cantidad, matrícula de registro, lugar, nombre o designación y límite de los bienes muebles o inmuebles;

✓Avalúo: valoración de cada bien o conjunto de bienes;

✓Base de la licitación: monto inicial de la subasta 70%, 50% o 40%, según corresponda;

✓Porcentaje a depositar para participar: 40% del valor de la valorización de los bienes a rematar.

Es importante señalar que el remate se llevara a cabo sobre los bienes descritos en el estado en el que se encuentren.

4.6.3.3.*Diligencia de remate.* De acuerdo con lo establecido en el artículo 839-1, del Estatuto Tributario Nacional (Decreto 624/1989), el procedimiento de remate de bienes se rige por las disposiciones establecidas en el Código General del Proceso, en sus artículos 520 y siguientes, "En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario". Sin embargo, se hacen algunas precisiones al respecto:

✓La actividad de remate se realizará en el lugar y a la hora especificados en el anuncio, iniciando puntualmente en la fecha indicada en la decisión, y con una duración mínima de dos (2) horas hábiles. Si al finalizar este periodo todavía hay ofertas, la actividad proseguirá, incluso en horas no laborales, y se deberá dejar constancia de esto en el acta;

✓Los participantes en el proceso de remate pueden ser personas naturales o jurídicas, actuando por sí mismos o en representación de otros. Si actúan como representantes, deben presentar un poder notarial. Si la oferta es hecha en nombre de una empresa, el representante legal debe incluir un certificado de cámara de comercio vigente, no mayor a tres (3) meses, que confirme la existencia y representación de la persona jurídica y la facultad para realizar transacciones, o en su defecto el acta de junta de socios que lo faculte para participar en el remate;

✓Las personas que quieran ser parte de la subasta deben depositar con antelación el 40% del valor estimado del bien en la tesorería, mostrando el recibo del depósito judicial o una copia de la consignación al ejecutor, quien comprobará su autenticidad;

✓El funcionario responsable del proceso registrará a todos los licitantes y los depósitos judiciales o consignaciones relacionadas, manteniendo un control riguroso de las propuestas, aunque en el acta únicamente se registraran las dos últimas ofertas. Cada propuesta será comunicada públicamente en vos alta, la última oferta de mayor valor se anunciará tres veces y si no llega a ver otra oferta más alta, se considerará cerrada la licitación, otorgando el bien al postor que haya ofrecido más;

✓En caso de que no haya oferentes, la licitación y el remate se considerarán desiertos, registrando todo en el acta correspondiente.

4.6.3.4.*Acta de remate.* En el acta de remate se debe incluir lo siguiente:

✓La fecha y hora en que se llevó a cabo la diligencia;

✓La identificación de las partes involucradas en el proceso;

✓Las dos últimas ofertas realizadas y los nombres de los postores;

✓La identificación del rematante, la descripción de los bienes rematados y la confirmación de la titularidad del ejecutado en el caso de bienes sujetos a registro;

✓El precio final del remate;

✓En caso de que no se presenten postores y la licitación quede desierta, se dejará constancia en el acta;

✓Además, se registrarán en el acta las fechas de publicación y retiro del aviso, así como los medios de comunicación utilizados para estas publicaciones.

Además, en la misma acta de remate se incluirá la orden de devolver los Títulos Judiciales a los postores no seleccionados, excepto el correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del valor adjudicado al rematante, ya que este monto se considera como parte del pago del precio. Este título será conservado con las debidas precauciones de seguridad.

4.6.3.5.*Actuaciones posteriores a la diligencia de remate.* El rematante que presentó la oferta más alta por el bien y lo adquirió está obligado a realizar la consignación del saldo del precio, descontando la cantidad depositada como garantía para participar en la licitación, dentro de un plazo de tres (3) días hábiles después de la diligencia. Si transcurrido este plazo

no se efectúa la consignación del saldo, junto con el impuesto del cinco por ciento (5%) según lo estipulado en el artículo 12 de la (Ley 1743/2014), el funcionario ejecutor invalidará el remate y ordenará la pérdida de la mitad de la suma depositada como garantía, como sanción.

El artículo 453 del Código General del Proceso contempla la posibilidad de extender este plazo hasta seis (6) meses, mediante acuerdo entre las partes, es decir, la Administración y el ejecutado. Sin embargo, este plazo especial difiere de las facilidades de pago establecidas en el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, las cuales no son comunes ni aconsejables, ya que la obligación continúa generando intereses moratorios y posiblemente ajustes, los cuales siguen siendo responsabilidad directa o solidaria del deudor de la obligación sujeta al proceso. (Ley 1743/2014).

4.6.3.6.*Aprobación del remate.* El artículo 455, del Código General del Proceso, establece que, después de revisado el lleno de los requisitos de ley señalados en el artículo 454 del C.G.P., el juez aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, indicando si se han cumplido todas las formalidades establecidas en los artículos 448 a 454 del mismo código, y si no está pendiente una decisión sobre una posible anulación según lo dispuesto en el artículo 132 del Código General del Proceso. En caso contrario, se declarará que el remate carece de validez y se ordenará la devolución del precio al rematante. En el Auto que apruebe el remate se incluirán, entre otras disposiciones:

✓La eliminación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que recaen sobre el bien subastado;

✓La liberación del embargo y del secuestro sobre el bien;

✓La emisión de una copia del Acta de remate y del Auto aprobatorio en un plazo de cinco (5) días a partir de la expedición del Auto aprobatorio del remate. En caso de bienes sujetos a registro, esta copia se registrará y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso, y luego se agregará al expediente;

✓La entrega de los bienes subastados al rematante por parte del secuestrante, para lo cual se le enviará una comunicación indicando dicha entrega. En caso de que el rematante no cumpla con esta orden dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación, el funcionario competente procederá a realizar la entrega sin que pueda oponerse ninguna objeción. En el caso de condiciones resolutorias, pactos de retroventa y fideicomisos civiles registrados, estos no pueden eliminarse mediante la subasta del bien, ya que la transferencia se realiza en las mismas condiciones en que estaban bajo la propiedad del ejecutado;

✓La entrega al rematante de los títulos de propiedad del bien subastado que estén en posesión del ejecutado;

✓La emisión o inscripción de nuevos títulos para el rematante de las acciones o valores públicos nominativos subastados, y la cancelación de los títulos emitidos previamente a nombre del ejecutado. Además, se procederá a entregar el producto remanente al acreedor hasta el monto de su crédito y las costas, y el remanente al ejecutado si no está sujeto a embargo.

4.6.3.7.*Improbación del remate.* Cuando el rematante no consigna el saldo del precio, descontada la suma que deposita para hacer postura, y el impuesto que prevé el artículo 12 de

la Ley 1473/2014; si dentro de los tres (3) días, o dentro del plazo acordado por las partes, no se realiza la consignación requerida, se considerará inválido el remate. En la misma decisión se establecerá la pérdida de la cantidad depositada como oferta, considerándola como una multa.

4.6.3.8.*Invalidez del remate.* El remate será invalidado si no se siguen los procedimientos legales, y el comprador recibirá el reembolso del monto pagado. Art. 455 (Ley 1564/2012), establece que deben observarse las formalidades de los artículos 448 a 454, que incluyen:

✓Determinación de la fecha del remate, art. 448 de la (Ley 1564/2012);

✓Tramites específicos para bienes de interés social o indicados en el art. 448 de la (Ley 1564/2012);

✓Publicidad del remate conforme al art. 450 de la (Ley 1564/2012);

✓Requisito de un depósito previo equivalente al 20% del avalúo para poder participar de acuerdo al art. 451 de la (Ley 1564/2012);

✓Realización del remate en lugar, fecha u hora diferentes a los anunciados, o si tiene una duración inferior a dos horas, art. 452 de la (Ley 1564/2012).

4.6.4.Postor por Cuenta del Crédito

El artículo 453 del Código General del Proceso establece las condiciones para que el acreedor ejecutante pueda participar como rematante por cuenta de su crédito. (art. 453 de la (Ley 1564/2012));

✓No es necesario consignar el 40% del avalúo para hacer una oferta si el crédito es igual o mayor al avalúo del bien. En caso contrario, se debe consignar la diferencia. (Ley 1564/2012, art. 451);

✓Si hay varios ejecutantes que desean hacer una oferta por cuenta del crédito, deben presentar una autorización escrita y autenticada de los demás;

✓Si el rematante es un acreedor de mejor derecho, el remate solo se aprobará si se consigna el valor de las costas con interés general de los acreedores, a menos que haya suficiente saldo del precio para su pago;

✓Si el rematante no realiza la consignación o no paga el impuesto previsto por la Ley 11/1987, el crédito se cancelará en el equivalente al 20% del avalúo de los bienes por los que hizo oferta.

4.6.5.Repetición del Remate

Según el artículo 457 del Código General del Proceso, si el remate se declara improcedente o se anula, se repetirá el procedimiento y la base para realizar una nueva oferta será la misma que la utilizada anteriormente. Artículo 457 de la (Ley 1564/2012).

4.6.6.Remate Desierto

El artículo 457, del Código General del Proceso (Ley 1564/2012), establece que, en caso de que no haya postores en la subasta inicial, el juez fijará una nueva fecha y hora para otro intento. Si esta segunda subasta también resulta sin postores, se pueden repetir las licitaciones las veces que sea necesario. Sin embargo, si la segunda licitación no tiene éxito, cualquier acreedor puede presentar un nuevo avalúo, sujeto a controversia según lo establecido en el artículo 444. El deudor también tiene esta opción si ha pasado más de un año desde la fecha en que se confirmó el avalúo anterior.

Para las nuevas subastas, se deben cumplir los mismos requisitos que para la primera. Si el remate se lleva a cabo por comisión y la primera subasta no tiene postores, el comisionado debe organizar una segunda y hacer los avisos y publicaciones correspondientes, incluso si el despacho comisorio no menciona expresamente esta facultad, ya que se entiende implícita en la autoridad general para realizar el remate. A excepción de la decisión de solicitar un nuevo avalúo, que es responsabilidad del comitente y requiere la devolución del despacho comisorio, el comisionado puede llevar a cabo licitaciones sucesivas hasta alcanzar un setenta por ciento (70%) del valor de avalúo de los bienes a subastar.

4.6.7.Actuaciones Posteriores al Remate

Después de la aprobación del remate, es crucial completar varios trámites para asegurar que se cumplan las obligaciones del proceso y que el rematante pueda disfrutar del bien o derecho adquirido. Los pasos para seguir son los siguientes:

✓Entrega del bien: Se debe ordenar al secuestre la entrega del bien rematado al comprador mediante un oficio, que debe realizarse en un plazo de tres días. Si el secuestre no cumple o se niega, la entrega la realizará el ejecutor, sin admitir oposiciones ni derechos de retención del secuestre, de acuerdo con el artículo 456 del Código General del Proceso. Si es necesario, se solicitará la intervención de la Policía Nacional para asegurar la entrega. (Ley 1564/2012);

✓Liquidación de créditos y costas: Se llevará a cabo una nueva liquidación para asegurar la correcta aplicación de los fondos obtenidos del remate al cumplimiento de las obligaciones;

✓Distribución a acreedores: Si hay otros acreedores que han promovido ejecuciones y se han acumulado embargos según el artículo 465 del Código General del Proceso, el producto del remate se entregará a los despachos que lo hayan solicitado, respetando el orden de prelación legal (Ley 1564/2012);

✓Pago de costas y crédito fiscal: El producto del remate se aplicará al pago de las costas procesales y al crédito fiscal, siguiendo la imputación de pagos estipulada en el artículo 804 del (Decreto 624/1989);

✓Entrega del remanente: El eventual remanente se entregará al ejecutado, salvo que esté embargado, en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente;

✓Terminación del proceso: Se dictará un auto para dar por concluido el proceso y se ordenará el archivo del expediente si la obligación ha sido completamente satisfecha.

4.6.8.Remate por Comisionado

El artículo 454 del Código General del Proceso, en concordancia con el artículo 472 del mismo código, establece que, a solicitud de cualquiera de las partes, se puede designar un juez del lugar donde se encuentren los bienes para que proceda con ciertas diligencias, siempre y cuando se cumplan las formalidades legales. El juez comisionado está autorizado para recibir los documentos de consignación necesarios para el remate y debe enviar estos documentos al comitente junto con el despacho comisorio. Art. 454 y 472 (Ley 1564/2012).

En los casos de comisiones, los funcionarios con jurisdicción coactiva deben preferiblemente designar a otro empleado de la misma categoría o inferior, aunque también pueden optar por jueces municipales.

El artículo 840 del (Decreto 624/1989), permite la contratación de entidades especializadas para la ejecución del remate. En este contexto:

✓El funcionario ejecutor puede llevar a cabo el remate por sí mismo;

✓Alternativamente, una entidad pública o privada puede encargarse del remate, cubriendo los costos con el producto del mismo;

✓Para títulos inscritos en bolsa, estos se pueden vender a través de bolsas de valores autorizadas, según el artículo 458 del (Ley 1564/2012). Si no se hace la venta en los quince días posteriores a la liquidación del crédito, los bienes podrán rematarse conforme a las reglas generales, salvo que las partes soliciten específicamente la venta en bolsa;

✓También se puede designar a un juez municipal para el remate si los bienes están ubicados en una localidad distinta a la de la administración local o departamental.

La decisión de comisionar se formaliza mediante una providencia que especifica el objetivo de la comisión, ordena el despacho comisorio y establece un plazo razonable para evitar limitaciones al comisionado. Se deberá enviar una copia de la providencia que ordena la comisión, junto con la resolución que autoriza la continuación de la ejecución y otros documentos pertinentes.

4.6.9.Facultades del Comisionado

El Comisionado para un remate tiene las siguientes funciones:

✓El funcionario está autorizado únicamente para realizar las acciones relacionadas con el remate. Esto implica emitir la providencia que establece la fecha para llevar a cabo la diligencia, ordenar la emisión del aviso y las publicaciones requeridas según el artículo 450 del Código General del Proceso (Ley 1564/2012), llevar a cabo la diligencia de remate y recibir los títulos judiciales de consignación para hacer postura y el saldo del precio por el cual se rematan los bienes. Estas consignaciones deben hacerse a nombre del comitente;

✓Una vez que la comisión se haya cumplido, es decir, una vez que se haya completado el saldo del precio del remate y se hayan recibido los títulos judiciales correspondientes, el despacho comisorio será devuelto al comitente. En caso de que el rematante no consigne el saldo a tiempo, el comisionado debe hacer constar esta circunstancia antes de devolver los documentos, pero no tiene la facultad de declarar la invalidez del remate.

La aprobación, anulación o invalidez del remate, así como la aplicación de los títulos judiciales respectivos a la obligación, deben ser decididos por el comitente. Sin embargo, el comisionado sí puede declarar desierto el remate en caso de ausencia de postores y proceder a realizar las licitaciones subsiguientes, como lo ordena el artículo 457 del Código General del Proceso (Ley 1564/2012).

4.7.Terminación y Archivo del Proceso

4.7.1.Terminación del Proceso

El proceso de cobro administrativo coactivo puede concluir por diversas razones:

✓Pago total: Si se abonan todas las obligaciones en cualquier etapa del proceso antes del remate, el funcionario ejecutor dictará un auto de terminación, levantando embargos y secuestres si no hay bienes embargados pendientes;

✓Revocatoria del título ejecutivo: Si el demandado obtiene una revocatoria administrativa del acto que sirvió de título ejecutivo, el funcionario ejecutor revocará el mandamiento de pago, cerrará el proceso y ordenará el levantamiento de las medidas cautelares;

✓Excepciones aprobadas: Si se acepta alguna excepción respecto a todas las obligaciones y ejecutados, se dictará una resolución que ordenará la terminación del proceso junto con la resolución de las excepciones;

✓Prueba de hechos de excepciones: Si se demuestran hechos que sustentan excepciones, aunque no se hayan presentado formalmente, se dictará un auto de terminación que ordenará levantar las medidas cautelares, desglosar documentos, archivar el expediente y tomar otras decisiones pertinentes. Este auto será notificado al contribuyente y explicado detalladamente;

✓Nulidad del título ejecutivo: Si se declara nulo el título ejecutivo o la resolución que rechazó las excepciones, el proceso será terminado.

Prescripción o remisión: Una resolución de prescripción o remisión de las obligaciones también llevará a la terminación del proceso coactivo o al archivo de los títulos si no se ha notificado el mandamiento de pago.

Acuerdo de reestructuración: La suscripción de un acuerdo de reestructuración de pasivos bajo la (Ley 550/1999) o un acuerdo de reorganización según la (Ley 1116/2006) también conllevará la terminación del proceso.

4.7.2.Terminación y Archivo del Proceso

Después de confirmar el pago o cualquier otra forma de liquidación de obligaciones, es necesario concluir el proceso y archivar los expedientes de cobro.

4.7.2.1.*Archivo de las diligencias.* Si se forma el expediente sin haber notificado el mandamiento de pago, se procederá con un **auto de archivo** de carácter "cúmplase". Este auto resolverá también todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas

cautelares y de registro según el artículo 719-1 (Decreto 624/1989), y otras decisiones pertinentes. Se notificará el auto a las entidades correspondientes y al contribuyente.

4.7.2.2. ***Auto de terminación y archivo del proceso.*** iniciado el proceso de cobro administrativo coactivo y se verifica alguna de las circunstancias que llevan a la extinción de las obligaciones o a la conclusión del proceso, se emitirá un auto de terminación del proceso. Esta resolución también ordenará el levantamiento de embargos pertinentes, así como el endoso y entrega de los títulos ejecutivos restantes, y resolverá cualquier otra cuestión pendiente. Adicionalmente, se puede decretar el **archivo** una vez completados estos trámites.

4.8.Facilidades de Pago

La facilidad de pago es un mecanismo por el cual la entidad territorial otorga plazos de hasta cinco años para el pago de créditos pendientes de contribuyentes en mora.

4.8.1.Generalidades

La concesión de facilidades de pago depende de la solicitud del deudor y de la decisión de la administración municipal, conforme a la normativa local y el reglamento interno de recaudo de cartera, establecidos en la Ley 1066 de 2006 y en el Decreto 4473/2006.

De acuerdo con la (Decreto 4473/2006), artículo 2, las entidades públicas con jurisdicción coactiva deben incluir las condiciones para acuerdos de pago en su reglamento interno de recaudo o en circulares pertinentes, según el municipio de Suratá, lo cual será supervisado por el secretario de hacienda

El Decreto 4473/2006 regula la Ley 1066/2006 y establece que el reglamento interno de recaudo de cartera debe ser emitido por el representante legal de la entidad territorial, definiendo las reglas para el cobro dentro del marco legal vigente.

De acuerdo a los artículos 814 a 814-3 establece los aspectos para los acuerdos de pago, los cuales deben considerar (Decreto 624/1989) define:

✓Plazos posibles y criterios específicos, sin exceder el plazo máximo del Estatuto Tributario Nacional;

✓Tipo de garantías, conforme al Código General del Proceso, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional, cubriendo el valor total de la deuda. Se pueden otorgar plazos sin garantías si el término no supera un año y se denuncian bienes para embargo;

✓Valor mínimo de la cuota inicial;

✓Condiciones para acceder, como no haber incumplido acuerdos con otras entidades públicas (Ley 1066/2006);

✓Consecuencias de incumplimiento y obligatoriedad de cláusulas aceleratorias.

Se pueden cancelar mediante esta modalidad impuestos, anticipos, sanciones e intereses adeudados a la fecha de resolución.

Los beneficiarios incluyen contribuyentes, terceros en su nombre, y personas naturales o jurídicas vinculadas al proceso de cobro. (Decreto ley 624/1989, art. 814). Las facilidades de pago pueden concederse en cualquier momento, incluso durante un proceso de cobro coactivo, suspendiendo el proceso y levantando medidas cautelares si las garantías son adecuadas.

La facilidad de pago debe cubrir todos los créditos a favor del ente territorial, incluidos impuestos, sanciones, recargos e intereses. El plazo máximo es de cinco (5) años, determinado por la Administración en función de la situación económica del deudor, capacidad de pago, actividad económica y otras circunstancias específicas.

4.8.2.Competencia

El reglamento interno de recaudo de cartera determinará la competencia, según la normatividad vigente. En todo caso, la competencia corresponderá al alcalde como representante legal del municipio de Suratá; el secretario de hacienda municipal será el responsable de las acciones de cobro y trámites establecidos en este manual.

4.8.3.Solicitud y Trámite

Para solicitar una facilidad de pago, modificación o reliquidación, se debe enviar una solicitud por escrito al funcionario competente. La solicitud debe incluir los siguientes datos: plazo solicitado, garantía ofrecida con avalúo si aplica, certificado de propiedad y tradición, si se trata de inmuebles, y la calidad del solicitante. En el caso de personas jurídicas, se requiere el certificado de existencia y representación legal para validar las facultades del representante.

Una vez presentada la solicitud, en un plazo de 10 días se revisarán los documentos y requisitos. Si están completos, se procederá a proyectar la facilidad solicitada. De no estar completos, se otorgará un plazo adicional para que se subsanen las deficiencias. Si el solicitante no responde en el plazo dado, se considerará que ha desistido y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, aunque puede presentar una nueva solicitud si cumple con los requisitos.

Una vez presentada la solicitud, en un plazo de 10 días se revisarán los documentos y requisitos. Si están completos, se procederá a proyectar la facilidad solicitada. De no estar completos, se otorgará un plazo adicional para que se subsanen las deficiencias. Si el solicitante no responde en el plazo dado, se considerará que ha desistido y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, aunque puede presentar una nueva solicitud si cumple con los requisitos.

Un tercero puede solicitar la facilidad de pago en nombre del deudor, en donde se compromete solidariamente al cumplimiento total de la deuda. Esto no libera al deudor principal del pago ni impide acciones de cobro contra él. En caso de incumplimiento, se podrá perseguir a ambos: al tercero y al deudor principal. Una vez concedida la facilidad solicitada por un tercero, se notificará al deudor, quien podrá oponerse solo si acredita el pago total de la obligación.

4.8.4.Respaldo Para la Concesión de Plazos

Las facilidades de pago, al conceder plazos adicionales para el cumplimiento de las obligaciones del contribuyente, deben ajustarse a las siguientes normas:

4.8.4.1.*Relación de bienes del deudor.* Se podrán conceder plazos sin garantía cuando el plazo no exceda un año y el deudor declare bienes propios, del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestre. El deudor debe comprometerse a no enajenar ni afectar esos bienes durante la vigencia del plazo y proporcionar una estimación del valor comercial de los mismos.

Si el deudor necesita enajenar o afectar los bienes denunciados, deberá informar a la Administración, proporcionando una garantía adicional y demostrando que no queda en estado de insolvencia. La relación de bienes debe incluir detalles suficientes sobre ubicación, identificación, propiedad y valor comercial para verificar su existencia y estado.

El solicitante puede denunciar bienes para embargo y secuestre antes de la concesión del plazo. La facilidad de pago puede otorgarse hasta cinco años si se completa la medida antes de la notificación de la resolución.

4.8.4.2.*Garantías.* Se requiere que las garantías sean constituidas a favor de la entidad territorial y perfeccionadas antes de otorgar la facilidad de pago. La competencia para suscribir los contratos de garantía recae en el alcalde, sin perjuicio de las regulaciones específicas de la entidad territorial.

Excepto en el caso de las garantías personales, se considerarán satisfactorias aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, incluidos los intereses calculados para el plazo. La obligación principal comprende impuestos, sanciones e intereses de mora hasta la fecha de la resolución que concede la facilidad.

4.8.4.3.5.8.4.3 *Fideicomiso en garantía*. Este contrato implica la transferencia irrevocable de la propiedad de uno o varios bienes a un fideicomisario, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de obligaciones por parte del propietario de los bienes o de terceros. El acreedor es el beneficiario y tiene el derecho de solicitar a la entidad fiduciaria la venta de los bienes para cancelar las cuotas o el saldo de la deuda pendiente.

Cuando se otorga una facilidad de pago respaldada por un fideicomiso, el encargo fiduciario debe ser irrevocable hasta el completo pago de la obligación.

4.8.4.4.*Fideicomiso en administración.* Este contrato implica la transferencia de bienes, con o sin cambio de propiedad, a una sociedad fiduciaria para su administración y cumplimiento de objetivos específicos. En un fideicomiso destinado a asegurar pagos, el deudor debe cubrir cualquier déficit en los rendimientos del fideicomiso. Dado que el contrato no garantiza la amortización completa de la deuda, pueden ser necesarias garantías adicionales.

4.8.4.5.*Hipoteca.* La hipoteca es un contrato que asegura el cumplimiento de una obligación mediante bienes inmuebles. Para obtener la resolución que otorga la facilidad, es necesario presentar el certificado de tradición y propiedad del inmueble, junto con el registro de la escritura hipotecaria y el certificado de avalúo catastral**.**

4.8.4.6.*Prenda.* La prenda es un contrato accesorio que asegura el cumplimiento de una obligación mediante bienes muebles. Generalmente, requiere la posesión física del bien como garantía, aunque en algunos casos puede ser una prenda sin tenencia. En estos casos, es

necesario emitir una póliza de seguro que cubra los bienes pignorados contra todos los riesgos, endosada a favor de la entidad del municipio.

4.8.4.7.*Garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros o de corporaciones financieras.* El aval bancario o póliza de seguro actúa como garantía proporcionada por una entidad gubernamental autorizada para asegurar el cumplimiento de las obligaciones del deudor. La entidad emisora debe especificar el monto, el propósito de la obligación garantizada y la vigencia en el documento de garantía. Se debe confirmar que la persona que firma en nombre de la entidad aseguradora o financiera tenga la debida autoridad, certificada por la superintendencia bancaria.

Para las garantías bancarias o pólizas de cumplimiento, el monto debe cubrir completamente la obligación, incluyendo intereses en caso de incumplimiento. En plazos mayores a un año, se puede considerar la renovación de las garantías con al menos tres meses de anticipación al vencimiento de las mismas.

4.8.4.8.*Garantías personales.* según el artículo 814 del Estatuto Tributario, se pueden aceptar garantías personales para deudas que no sea superior a tres mil (3.000) UVT. El garante debe tener un patrimonio líquido al menos tres veces superior al monto garantizado y no puede ser deudor de la Tesorería. Además, debe proporcionar un listado detallado de sus bienes y pruebas de propiedad. También se permite la libranza como garantía personal. (Decreto ley 624/1989, art. 814).

4.8.5. Otorgamiento

De conformidad con él (Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales), define que, la facilidad de pago se otorga mediante una resolución que debe incluir al menos: la identificación del documento que establece la garantía aceptada o la lista de bienes denunciados, el monto total de la obligación desglosado por tipo de liquidación, concepto, periodo, sanciones, y la fecha de exigibilidad, de la misma manera se deben establecer los intereses por mora, el valor y periodicidad de las cuotas, el plazo total concedido y las causales para declarar el incumplimiento y cancelar el plazo.

La resolución debe notificarse al deudor personalmente o por correo, conforme al artículo 565 (Decreto 624/1989). En caso de un proceso de cobro coactivo en curso, se deberá enviar una copia al ejecutor para suspender dicho proceso si corresponde.

4.8.5.1.*Plazos de las facilidades de pago*

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

4.8.5.1.1. *Para facilidades de pago hasta doce (12) meses*:

✓Solicitud del deudor o un tercero a su nombre;

✓Acreditar el pago inicial del veinticinco por ciento (25%) del valor total de la deuda;

✓Denuncia de bienes para embargo y secuestro o garantía personal suscrita tanto por el deudor, como por un codeudor solvente que posea finca raíz y/o certificado laboral.

4.8.5.1.2. *Para facilidades de pago superior a doce (12) meses*:

✓Solicitud del deudor o un tercero a su nombre;

✓Acreditar el pago inicial del veinticinco por ciento (25%) del valor total de la deuda;

✓Garantías ofrecidas: garantía bancaria o de compañía de seguros; reales: hipotecas y prendas; fiducia en garantía, libranza o garantía personal.

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

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

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

4.8.6.Modificación y Reliquidación

La facilidad de pago es válida hasta que se cumplan todas las obligaciones o se declare su cumplimiento. No obstante, puede ser modificada o refinanciada si las circunstancias lo requieren, siempre que el nuevo plazo no supere los cinco años desde su concesión inicial.

4.8.7. Reliquidación Por Abonos Extraordinarios

El contribuyente puede efectuar pagos extraordinarios en cualquier momento durante el período de facilidades de pago. Estos pagos se imputarán conforme a las reglas de prelación establecidas en el artículo 804 del Decreto 624/1989, y se ajustará la cuota o el plazo, si corresponde.

4.8.8. Modificación de Garantías

El funcionario puede modificar la facilidad de pago a solicitud del deudor, siempre que se ajuste la garantía y esta sea suficiente para cubrir el saldo pendiente.

4.8.9. Incumplimiento

Incumplimiento de pago de alguna cuota o si no satisface otras obligaciones que hayan surgido tras la concesión de dicha facilidad en las fechas estipuladas para su vencimiento. La declaración de incumplimiento se realiza mediante una resolución que anula el plazo concedido y ordena la ejecución de las garantías hasta cubrir el saldo pendiente. En casos donde la facilidad se haya otorgado con una relación de bienes, se debe proceder al embargo y secuestro de esos bienes para su avalúo y remate, si no se hubiera hecho previamente.

Además, la Resolución debe incluir una cláusula que permita a la Administración municipal perseguir tanto al garante como al deudor simultáneamente, para asegurar el pago total de la deuda en caso de garantías personales.

La resolución que declara el incumplimiento se notifica según lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional. Contra esta resolución cabe el recurso de reposición, que debe presentarse ante el mismo funcionario que la emitió, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación. Este recurso debe ser resuelto dentro del mes siguiente a su presentación formal, y la notificación de esta decisión sigue lo estipulado en el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

Una vez que la resolución que declara el incumplimiento sea firme, se notificará al garante para que realice el pago dentro de los siguientes diez días. De no efectuarse el pago, se iniciará acción ejecutiva contra él, conforme a lo establecido en el artículo 814-2 del (Decreto 624/1989). Además, si aún no se ha emitido un Mandamiento de Pago contra el deudor, este deberá ser expedido una vez que la resolución de incumplimiento sea firme.

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

✓Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901/2004, 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. (Ley 1066/2006).

✓Evite celebrar acuerdos de pago con deudores que figuran en el reporte de deudores, como deudores en mora debido al incumplimiento del acuerdo de pago, a menos que se subsane el incumplimiento y la Dirección de Contabilidad de la Nación emita un certificado apropiado. (Ley 1066/2006).

5.Saneamiento y Depuración Contable de la Cartera Pública en el Municipio

La Contaduría General de la Nación (CGN) emitió la Resolución 533/2015 (Resolución 533/2015), junto con sus posteriores modificaciones, introduciendo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno dentro del Régimen de Contabilidad Pública. Este marco incluye elementos como el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, Normas de Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de hechos Económicos, Procedimientos Contables, Guías de Aplicación, el Catálogo General de Cuentas y la Doctrina Contable Pública.

Además, es obligación de las entidades gubernamentales llevar a cabo una depuración contable constante que asegure la calidad y precisión de la información contable pública. Esta depuración debe incluir procedimientos que mejoren la evaluación del Control Interno Contable, según lo establecido en la Resolución 347 de 2025 de la Contaduría General de la Nación. En este contexto, el municipio deberá adaptar su política interna para que integre las circunstancias y procedimientos específicos que faciliten la depuración y consoliden la contabilidad pública municipal. (Resolución 347 del 2025)

El proceso de depuración contable debe abordar, como ha indicado repetidamente el Consejo de Estado, aspectos como la inexigibilidad de deudas, su cobrabilidad, y la relación costo-beneficio para el municipio, entre otros factores críticos que determinen la necesidad de su saneamiento.

Respecto a la aprobación para castigar las obligaciones y su descargue de los registros contables, esto implica básicamente desistir de la acción de cobro después de realizar los análisis pertinentes que concluyen que mantener estas cuentas activas podría resultar en pérdidas para la entidad debido a las consecuencias que esto implicaría. Por ende, es crucial que las entidades con carteras de difícil recaudo realicen las gestiones administrativas necesarias para depurar la información contable, asegurando así que los estados financieros representen fielmente la realidad económica y financiera de la entidad y faciliten la toma de decisiones basadas en la situación patrimonial real. Para cumplir con este requisito, la unidad territorial deberá realizar las acciones administrativas necesarias para el saneamiento de la cartera, las cuales realizará a través de la Comisión Técnica Contable de Sustentabilidad del municipio de Suratá, la cual deberá adoptar una ley administrativa establecida y reglamentada. A esta comisión, conforme a sus funciones, le corresponderá la realización de determinados y específicos estudios analíticos, técnicos, financieros y jurídicos, cuyos resultados determinarán una sanción por confirmar o rechazar obligaciones y una orden de baja de los registros contables.

6.Quinta Parte: Normatividad Aplicable

6.1.Contexto Normativo

Para las entidades territoriales en Colombia, el cobro administrativo coactivo se encuentra reglamentado, a continuación, se incluyen la normativa en vigencia que permite el conducto para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.

Tabla 1.

Contexto normativo.

Norma	Descripción	Explicación	Utilidad para el manual
Decreto 624 de 1989	"Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales".	Código fundamental que regula los impuestos a nivel nacional.	Proporciona directrices sobre la gestión de impuestos, crucial para el proceso de cobro coactivo.
Decreto Reglamentario 328 de 1995	"Por medio del cual se reglamentan los artículos 804 y 820 del Estatuto Tributario".	Reglamenta los procedimientos en norma tributaria, específicos del Estatuto Tributario.	Define procedimientos específicos de cobro y sanciones, relevantes para el manual de cobro.

Norma	Descripción	Explicación	Utilidad para el manual
Ley 136 de 1994	"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios".	Moderniza la administración de las entidades territoriales en Colombia.	Mejora la estructura y funciones de los municipios, impactando la gestión de cobros.
Decreto reglamentario 328 de 1995	“Por medio del cual se reglamentan los artículos 804 y 820 del Estatuto Tributario”	Reglamenta procedimientos para el cobro de impuestos pendientes.	Proporciona directrices específicas sobre los procedimientos administrativos para el cobro coactivo de las deudas tributarias.
Ley 488 de 1998	"Por la cual se expiden normas en materia tributaria y sedictan otras disposiciones fiscales de para las entidades territoriales”.	Introduce cambios en materia tributaria y disposiciones fiscales.	Actualiza las normas fiscales locales, mejorando la capacidad de gestión de cobros.
Decreto Reglamentario 1444 de 2001	"Por medio del cual se reglamenta el artículo 48 de la ley 633 de 2000 que adiciona el artículo 814 del Estatuto Tributario".	Reglamenta términos y procedimientos fiscales.	Define procedimientos adicionales que afectan el proceso de cobro.
Ley 617 de 2000	"Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional".	Reforma administrativa y fiscal para fortalecer la descentralización.	Mejora la descentralización y eficiencia del gasto público, impactando la administración de cobros.
Ley 1066 de 2006	"Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones".	Establece normas para la gestión y normalización de la cartera pública.	Facilita la recuperación de cartera pública y mejora los procesos de cobro.

Norma	Descripción	Explicación	Utilidad para el manual
Decreto 4473 de 2006	"Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006".	Reglamenta la Ley 1066 de 2006 sobre normalización de la cartera pública.	Proporciona directrices específicas para la gestión y recuperación de cartera pública.
Ley 1111 de 2006	"Por la cual se modifica el Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones".	Introduce cambios y actualizaciones al Estatuto Tributario.	Actualiza las normas tributarias, impactando los procedimientos de cobro.
Decreto 4676 De 2006	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1111 de 2006”.		
Ley 1437 de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".	Establece el marco para procedimientos administrativos y contenciosos.	Proporciona el marco legal para los procedimientos administrativos en el cobro coactivo.
Ley 1474 de 2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."	Implementa medidas administrativas para la lucha contra la corrupción.	Proporciona mecanismos de prevencióne investigación para el control en la gestiónde recuperar cartera.
Ley 1564 de 2012	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".	Reconoce y protege el derecho a conocer, actualizar y rectificar información en bases de datos.	Garantizar que los deudores puedan conocer, actualizar y rectificar su información, de esta manera asegurar precisión y transparencia en el proceso de cobro.
Resolución 017 del 21 de enero del 2014	“Por la cual se adopta la lista de Auxiliares de la Justicia y las tarifas para la remuneración de los Auxiliares establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura”	Establece lineamientos para la gestión y ejecución del cobro coactivo de obligaciones pendientes.	Estandariza procedimientos y plazos, asegurando legalidad y eficiencia en el cobro coactivo.

Norma	Descripción	Explicación	Utilidad para el manual
Decreto 1081 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República".	Compila normas vigentes del sector, incluyendo las de procedimiento administrativo.	Consolida las normas administrativas, facilitando la referencia para procedimientos de cobro.
Ley 1819 de 2016	"Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen mecanismos de recaudación y lucha contra la evasión fiscal."	Introduce una reforma integral al sistema tributario, mejorando los mecanismos de recaudo y las herramientas de cobro coactivo.	Actualiza y fortalece la gestión de la cartera y el cobro coactivo, incorpora nuevas herramientas.
Decreto 1008 de 2018	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto1078de 2015, DecretoÚnico Reglamentario del sector de Tecnologías de la Informacióny las Comunicaciones".	Establece los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital para Colombia.	El uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones hacen que la gestión de cartera sea proactiva, e innovadora, generando valor público.
Decreto 2106 de 2019	“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.	Tiene por objeto simplificar, suprimir, reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios que existente en la Administración Pública.	Se aplica para ser más eficiente la gestión de la recuperación de cartera, a través de la revisión de los tramites, procesos y procedimiento.
Ley 2030 de 2020	"Por medio de la cual se modifica el artículo 38 de la ley 1564 de 2012 y los artículos 205 y 206 de la ley 1801 de 2016".	Modifica las disposiciones específicas de leyes anteriores.	Actualiza las normativas que pueden afectar procedimientos judicialesy administrativos en el cobro.
Ley 2080 de 2021	"Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de	Reforma el Código de Procedimiento Administrativo para mejorar la eficiencia judicial.	Mejorar los procedimientos administrativos y judiciales, facilitando el cobro coactivo.

Vigilada MinEducación

Norma	Descripción	Explicación	Utilidad para el manual
	descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción".		
Ley 2200 de 2022	“Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos”.	Esta ley introduce nuevas normas y procedimientos para la gestión eficiente de la cartera pública, incluyendo medidas para mejorar el cobro administrativo coactivo.	Proporciona un marco actualizado y más eficiente para la gestión de cobros en el municipio, incorporando nuevas tecnologías y procedimientos que optimizan el procesode recuperación de cartera.

Fuente: elaboración propia.

Vigilada MinEducación

Modelo de Actuaciones

Modelo de Portada de Expediente

Municipio de Suratá, Santander
tesorería

EJECUTADO _____

C. C. o NIT _____

DIRECCIÓN _____

CUANTÍA_____

PERIODO(S) GRAVABLE(S) _____

TÍTULO EJECUTIVO _____

N. EXPEDIENTE_____LIBRO_____FOLIO_____

FECHA RAD._____FECHA DE PRESCRIPCIÓN _____

Vigilada MinEducación

Modelo de Citación Vía Persuasiva

Municipio Suratá, Santander
Tesorería

Ciudad y fecha
Señor(es)
Nombre o razón social.
Dirección.
Ciudad.

Por medio de la presente me permito comunicarle(es) que en esta Dependencia se encuentra para cobro administrativo coactivo la(s) Resolución(es), liquidación de Impuesto predial, Industria y comercio, etc. número(s)_____de fecha(s): _____ mediante la(s) cual(es) (se determinó a su cargo una obligación por valor de ($) _____ a favor del secretario (a) de hacienda del municipio de Suratá, correspondiente a los períodos gravables de _____.

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

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

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor Expediente N.º

Vigilada MinEducación

Modelo de Oficio de Investigación de Bienes – Vehículos

Municipio de Suratá Santander
Tesorería

Ciudad y fecha

Señores
SECCION AUTOMOTORESINTRA
Dirección.
Ciudad.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de SURATÁ, SANTANDER CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado)

C.C. o NIT:_____Expediente No. _____

Apreciados señores:

Para asuntos relacionados con el ejecutivo de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, comedidamente solicito a ustedes certificar con destino a esta oficina si el ejecutado de la referencia figura con matrícula en el registro terrestre automotor, como propietario de vehículo alguno.

En caso afirmativo, favor suministrarnos los datos para su correspondiente identificación, como: placas, marca, modelo, tipo, color, etc.

Cordialmente,

_____
Funcionario Ejecutor Dirección

Modelo de Oficio de Investigación de Dirección

Municipio de Suratá, Santander
tesorería

Ciudad y fecha

Señor:
COORDINADOR RUT
División Recaudación
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN
Dirección
Bogotá, D.C.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de SURATÁ, SANTANDER CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) _____

C.C. o NIT:_____Expediente No. _____

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este despacho contra el ejecutado de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, atentamente solicito a ustedes informar con carácter urgente a esta oficina.

Número de identificación tributaria (NIT) o CC
Ultima dirección de domicilio registrada en el RUT

Cordialmente,

_____
Funcionario Ejecutor
Dirección

Modelo de Oficio de Investigación de Bienes

Municipio de Suratá, Santander
Tesorería

Ciudad y fecha

Señor(es)
División Legal
CÁMARA DE COMERCIO
Dirección.
Ciudad.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de Suratá, SANTANDER CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado)_____
C.C. o NIT:_____Expediente No. _____

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este despacho contra el ejecutado de la referencia y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, atentamente solicito a usted enviar con carácter urgente a esta oficina:
Certificado de constitución, existencia y representación legal de la sociedad y copia del acta de liquidación de la sociedad_____, nombre y dirección de los establecimientos de comercio en los cuales aparezca como propietario, tipo de participación del ejecutado (si es persona natural) en la sociedad. Indique el número de acciones que posee, su valor o el porcentaje de participación si se trata de una sociedad limitada, junto con el capital suscrito y el capital pagado, copia del registro mercantil.
(Marcar con X el documento o documentos solicitados).

Cordialmente,

_____
Funcionario Ejecutor
Dirección

Modelo de Oficio de Investigación de Bienes Inmuebles el IGAC

Municipio de Suratá, Santander
Tesorería

Ciudad y fecha

Señor(es)
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
Catastro Nacional Carrera 30 # 48-51Bogotá, D. C.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de Suratá, SANTANDER CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT:_____Expediente No. _____

Apreciados señores,

De conformidad con las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, comedidamente solicito a usted informar si el ejecutado de la referencia aparece inscrito como propietario de bienes inmuebles.

En caso afirmativo favor informar la dirección, e indicar la clase, matrícula inmobiliaria, ubicación, notaría, fecha y lugar.

Cordialmente,

_____
Funcionario Ejecutor
Dirección

Vigilada MinEducación

Modelo de Auto de Archivo por Pago en la Vía Persuasiva

Municipio de Suratá, Santander
tesorería

Ciudad y fecha (En letras)

La Tesorería municipal con base en inició el cobro de las obligaciones pendientes a favor del SURATÁ, SANTANDER y a cargo de (nombre o razón social y Cédula o NIT del deudor) por valor de $_____(Números y letras) _____documentos que constituyen título ejecutivo cobrable por el procedimiento administrativo coactivo, de conformidad con el artículo 828 del estatuto tributario, en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002.
Esta Oficina, mediante oficio No _____de (fecha)_____le comunicó al acreedor sobre la mencionada obligación.
El deudor acreditó el valor total de la obligación incluidos los intereses (anotar valor en números y letras) _ mediante recibo (s) de pago expedido(s) por _____ _____ de fecha_____radicado(s) con el No _____según consta en el (los) folios_____del expediente.
Por lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE

Artículo Primero. Archivar las presentes diligencias de cobro persuasivo por la cancelación total de la obligación.
Artículo Segundo. Desanótese del libro radicador.

Dado en_____a los_____días del mes de_____de_____

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(NOMBRE Y FIRMA)

Funcionario Ejecutor
Cobro persuasivo del Municipio SURATÁ, SANTANDER CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado)_____
C.C. o NIT:_____EXPEDIENTE N.º _____

Vigilada MinEducación

Requisitos Para Solicitud de Facilidades de Pago

Municipio de Suratá, Santander
Tesorería

Solicitud por escrito que contenga la siguiente información:

✓Nombre completo o razón social del deudor;

✓Identificación del deudor, (cedula o NIT);

✓Nombre completo e identificación del solicitante o (representante legal) cuando el deudor sea persona jurídica;

✓Dirección, teléfono y domicilio del deudor y representante;

✓Clase de obligación a su cargo, con indicación del acto administrativo y/o documento que dio origen a la obligación, informando el número, fecha y entidad que expidió el acto;

✓Cuantía de la deuda, manifestando su voluntad para que el acuerdo de pago, cobije los intereses causados y los que se causen durante el plazo;

✓Periodo cunado sea el caso;

✓Plazo solicitado hasta 3 (tres) años y periodicidad (6, 9, 12 meses, etc.);

✓Garantía ofrecida;

- ✓Personal, (codeudor con finca raíz);
- ✓Libranza;
- ✓Bancaria;
- ✓De compañía de seguros, (póliza de cumplimiento);
- ✓REAL, hipoteca prendaria;
- ✓Embargo y secuestro de bienes;
- ✓Breve explicación de los motivos por los cuales solicita el plazo.

Anexos:

✓Certificado de existencia y representación legal del deudor, cuando se trate de persona jurídica;

✓Fotocopia autenticada de la última declaración de renta y/o certificado de Ingresos y Patrimonio cuando el deudor no sea declarante;

Vigilada MinEducación

✓Documento escrito donde el garante se comprometa de forma solidaria a respaldar la obligación durante el término de la vigencia del Acuerdo y tres (3) meses indicando la cuantía por la cual se compromete, más los intereses causados y los que se causen durante el plazo, suscribiendo el documento con firma autenticada en Notaría;

✓Certificado de tradición y libertad del o los inmuebles que posea, no mayor de tres (3) meses de expedido, y avalúo de los demás bienes que lo respalden;

✓Si el garante es comerciante o socio de sociedad, o sociedad, debe anexar certificado de la Cámara de Comercio donde conste su calidad de comerciante, los establecimientos de comercio que posea, el monto de los aportes en la sociedad, la facultad para avalar a socios o terceros, según el caso, no mayor de tres (3) meses de expedido;

✓Si el garante es una sociedad y en el certificado de la Cámara de Comercio no obra constancia o autorización para avalar a socios o a terceros, deberá anexar, además, Acta de la Junta de Socios que lo autorice, con no más de tres (3) meses de expedida;

✓Relación de bienes del garante;

✓Los demás que se consideren necesarios.

Modelo de Resolución que Concede Plazo Para Pago

Municipio de Suratá, Santander
Tesorería

Resolución No. _ de _____

Por medio de la cual se concede un plazo a_____C.C. (NIT) _____ _____para la cancelación de una deuda por concepto de _____ _____a favor del municipio de SURATÁ, SANTANDER, el (funcionario competente) Municipal de SURATÁ, SANTANDER, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por___y

CONSIDERANDO

1. Que__remitió a este Despacho para su cobro por el procedimiento administrativo coactivo la Resolución No._____de _____y Resolución confirmatoria No._____de_____mediante las cuales sancionó con multa por valor de $_____a la sociedad _____identificada con C.C. _____

2. Que el Representante Legal de la firma citada en respuesta al oficio No _____de _____enviado por este Despacho para comunicarle la obligación pagó la suma de, según consta en recibo expedido porde fecha _____, con No._____(folio__y solicita acogerse a un plazo para el pago de las obligaciones insolutas, según memorial de fecha_____visto a folios del expediente.

3. Que para respaldar las obligaciones sobre las cuales solicita el plazo, presenta PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No._____expedida por_____C.C. _____, el_____con vigencia desde el_____y hasta el por valor de $_____(folios ___ a ____) AFIANZADO: _____.

4. Que el interesado solicita dieciocho (18) meses de plazo para cancelar el saldo insoluto de la obligación y cumplió con los requisitos exigidos por este Despacho para hacerse acreedor al beneficio solicitado.

Por lo expuesto, el secretario (a) de hacienda (o quien tenga la competencia para conceder plazos para pago).

RESUELVE

Artículo Primero: APROBAR LA GARANTÍA ofrecida por la sociedad _____ _____C.C._____consistente en PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No._____de fecha _____, expedida por la COMPAÑÍA ASEGURADORA_____ _____NIT_____por valor de_____(EN LETRAS) ($_____). otorgada a favor de_____, con vigencia desde el_____y hasta el _____

Artículo Segundo: CONCEDER a la sociedad_____NIT_____, un plazo de dieciocho (18) meses contados a partir del_, para cancelar el saldo insoluto de la obligación a su cargo (en letras) ($_____) m/cte. por concepto de multa impuesta por_____, según Resolución No_____ de _____y Resolución Confirmatoria No.____ de_____

Artículo Tercero: AUTORIZAR el pago de la suma citada en el artículo anterior en dieciocho (18) cuotas cuyas fechas de vencimiento y valor se discriminan e imputan en la fecha indicada a continuación:

CUOTA	VENCIMIENTO	CAPITAL	INTERESES	TOTAL
1	_____	$_____	$_____	$_____
2	_____	$_____	$_____	$_____
3	_____	$_____	$_____	$_____
4	_____	$_____	$_____	$_____
5	_____	$_____	$_____	$_____
6	_____	$_____	$_____	$_____
7	_____	$_____	$_____	$_____
8	_____	$_____	$_____	$_____
9	_____	$_____	$_____	$_____
10	_____	$_____	$_____	$_____
11	_____	$_____	$_____	$_____
12	_____	$_____	$_____	$_____
13	_____	$_____	$_____	$_____
14	_____	$_____	$_____	$_____
15	_____	$_____	$_____	$_____
16	_____	$_____	$_____	$_____
17	_____	$_____	$_____	$_____
18	_____	$_____	$_____	$_____
TOTAL		$_____	$_____	$_____

Artículo Cuarto: El pago deberá efectuarse en (Banco _____ Tesorería, etc.,) a más tardar en la fecha de vencimiento y acreditarlo en la secretaría de la oficina competente para adelantar el cobro coactivo dentro de los cinco (5) días siguientes.

Artículo Quinto: Si el interesado no paga oportunamente las cuotas fijadas en la presente resolución o incumpliere el pago de cualquiera otra obligación tributaria surgida con posterioridad a la notificación de la presente resolución, UNILATERALMENTE se declarará sin vigencia el plazo concedido y se hará efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo adecuado.

Artículo Sexto: Notificar la presente resolución al Representante Legal de la firma al del garante SEGUROS_____, personalmente por correo en el Estatuto Tributario Nacional.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firma y cargo del funcionario con competencia para otorgar el plazo) (alcalde, Tesorero o a quien le corresponda).

Expediente No. _____

Vigilada MinEducación

Modelo de Mandamiento de Pago

Municipio de Suratá, Santander
tesorería

Mandamiento de Pago No
(Ciudad y fecha)

Obra al Despacho para su cobro por jurisdicción coactiva la Resolución_____ (declaración, Liquidación oficial, etc.) No_____ de fecha_____, en la cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, a favor del Municipio SURATÁ SANTANDER y en contra de_____identificado con NIT._____, por concepto de impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros, correspondiente al periodo fiscal en cuantía de _____(letras y números), documento que presta mérito ejecutivo de conformidad con el artículo828 del Estatuto Tributario, sumas que no han sido pagadas por el contribuyente, por lo cual cabe iniciar el procedimiento de cobro administrativo coactivo contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario para obtener su pago.

El suscrito funcionario es competente para conocer del procedimiento, según lo dispuesto en la Resolución de delegación No _____expedida por el señor alcalde, conforme el artículo91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y el artículo 59 de la Ley 788 de 1997.

RESUELVE:

Primero: Librar orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del SURATÁ, SANTANDER y a cargo de_____con NIT._____por la suma de_($_____), por los conceptos y periodos señalados en la parte motiva, más los intereses que se causen desde cuando se hizo exigible cada obligación y hasta cuando se cancelen conforme lo disponen los Artículos 634, 635 y 867-1 del Estatuto Tributario, más las costas del presente proceso.
Segundo: Notificar este mandamiento de pago personalmente al ejecutado, su apoderado o representante legal, previa citación por correo certificado dirigida a (dirección del ejecutado) para que comparezca dentro de los diez (10) días siguientes a la misma. De no comparecer en el término fijado, notificar por correo conforme lo dispuesto en el artículo 826, concordante con el Artículo 565 del Estatuto Tributario.
Tercero: Advertir al deudor(es) que dispone(n) de quince (15) días después de notificada esta providencia, para cancelar la(s) deuda(s) o proponer las excepciones legales que estime(n) pertinentes, conforme al Artículo 831 del Estatuto Tributario.
Cuarto: Líbrense los oficios correspondientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del funcionario Ejecutor

Modelo de Citación Para Notificar Mandamiento de Pago

Municipio de Suratá, Santander
Tesorería

Señor:

_____
Representante legal _____s. a.
Dirección, ciudad.
Correo

Referencia: proceso administrativo coactivo del municipio Suratá, Santander, contra: _____c.c. o Nit expediente No. _____

sírvase comparecer ante este despacho, (dirección del despacho) en horas hábiles de oficina, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, para efectos de la notificación personal del mandamiento de pago librado dentro del proceso de la referencia.
se le advierte que, de no comparecer dentro del término fijado, el mandamiento se le notificará por correo conforme lo dispuesto en el artículo 826, concordante con el artículo 565 del estatuto tributario.
nota: para efectos de la notificación personal deberá acreditar la calidad con que actúa. (representante legal, apoderado).

Cordialmente,

Funcionario ejecutor

Vigilada MinEducación

Modelo Acta de Notificación Mandamiento de Pago

Municipio de Suratá, Santander
Tesorería

En (ciudad)_____, a los___(fecha en letras) se presentó al Despacho el señor_____identificado con CC No.__dey Tarjeta Profesional de Abogado No._____expedida por el_____quien actúa en (nombre propio, representante legal, apoderado judicial,) de _____ identificado con CC o NIT _____ de _____ calidad que acredita con (certificado de la Cámara de Comercio, certificado de la Superintendencia Bancaria, poder debidamente otorgado, etc.), con el fin de recibir la notificación enunciada en el oficio No _____de fecha_____. Con base en lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario se procede a notificarle el MANDAMIENTO DE PAGO dictado en estas diligencias, fechado el día_____visto a folio_____, por el cual se ordena pagar a favor del SURATÁ, SANTANDER la suma de _____por concepto de _____más los intereses de ley si los hubiere desde cuando la obligación se hizo exigible y hasta cuando se realice el pago y las costas del proceso. Se le hace entrega de una copia del Mandamiento.

Se advierte al notificado que puede denunciar bienes de su propiedad para garantizar el pago de la obligación. El notificado manifestó: _____

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

_____ _____

EL NOTIFICADO EL SECRETARIO (o funcionario notificador) CC.

Vigilada MinEducación

Modelo de Resolución de Embargo

Municipio de Suratá, Santander
Tesorería

Resolución de Embargo No _____"por la cual se ordena el embargo de bienes por el no pago de obligaciones tributarias"

El Tesorero municipal, en ejercicio de sus competencias establecidas en el Estatuto Tributario Municipal y por delegación efectuada mediante la resolución <Número de resolución de delegación> del <Fecha>.

CONSIDERANDO:

Primero: Que de acuerdo con el artículo _____ del Estatuto Tributario Municipal, son responsables directos del pago del tributo los sujetos respecto de quienes se realice el hecho generador de la obligación tributaria sustancial.
Segundo: Que, en los archivos de la Tesorería, aparece que los contribuyentes citados a continuación son deudores del impuesto de_____(Industria, Comercio y Avisos).

RAZON SOCIAL	NIT	VIGENCIAS	CUANTIA - DEUDA	TITULO EJECUTIVO

Tercero: Que a pesar de haberse solicitado el pago de las obligaciones tributarias este no se ha obtenido, por lo cual se hace necesario ordenar el embargo, previo o posterior al mandamiento de pago según sea el caso.

RESUELVE:

Primero: Decretar el embargo de: la Razón Social, las sumas de dinero (ya sea en salarios, honorarios o depósitos en cuentas de ahorro o corrientes, certificados de depósito o títulos representativos de valores en entidades financieras o compañías de seguros en todo el país) y de los derechos o créditos, que se encuentren a nombre de los contribuyentes que se relacionan a continuación, hasta por las sumas aquí establecidas.

RAZON SOCIAL	NIT	MONTO A EMBARGAR	Identificación de la cuenta, títulos.
			Acciones, etc.
			No de cuenta y entidad

Segundo: Decretar el embargo de los bienes muebles y enseres.

Vigilada MinEducación

RAZON SOCIAL	NIT	MONTO A EMBARGAR	Dirección de ubicación de los bienes
			Dirección

Tercero: Decretar el embargo de los siguientes vehículos automotores

RAZON SOCIAL	NIT	MONTO A EMBARGAR	Número de Placa

Cuarto: Decretar el embargo del inmueble

RAZON SOCIAL	NIT	MONTO A EMBARGAR	Identificación del bien inmueble
			Matricula inmobiliaria, dirección

Quinto: Líbrese los oficios correspondientes y sus respectivos registros en las oficinas competentes.
Sexto: Contra el presente acto no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre funcionario Competente

Vigilada MinEducación

Modelo de Comunicado del Embargo de Cuentas Corrientes

Municipio de Suratá, Santander
Tesorería

Ciudad y fecha Señores
(Banco o Corporación) Dirección.
Ciudad
REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio SURATÁ, SANTANDER de CONTRA:_____. NIT o C.C._____
Expediente No._____

Comedidamente les comunico que dentro del proceso de cobro que este despacho adelanta contra el contribuyente de la referencia, se ordenó el EMBARGO hasta el límite de (indicar en letras y números el valor) de los siguientes bienes:

1. De los depósitos de dinero que tenga en cuenta de ahorros y/o corriente de que sea titular en la oficina principal y en las sucursales y agencias de su entidad en todo el país.
Esta medida comprende también los dineros que llegaren a depositarse a cualquier título, lo mismo que los rendimientos que ellos produzcan, conforme lo dispuesto por Código General del Proceso.
2. De los depósitos de dinero que tenga por razón de bonos, certificados nominativos, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y títulos valores a la orden, en cuyo caso deberá registrarse el embargo en los libros correspondientes, comunicar tal hecho a esta División y seguir el procedimiento indicado por el Código General del Proceso y artículo 839-1 del Estatuto Tributario.
Los dineros embargados deberán consignarse a más tardar el día hábil siguiente al recibo de esta comunicación en la cuenta de Depósitos judiciales del Banco Popular a órdenes de la Secretaría de Hacienda del Municipio de SURATÁ, SANTANDER, cuenta No._____ y comunicar dicha circunstancia a esta Dependencia dentro de los tres (3) días siguientes. Dentro del mismo término deberá comunicarse la imposibilidad de practicar la medida por inexistencia de depósitos.

Así mismo, informar a más tardar tres (3) días después del recibo de la presente, la existencia de cajillas de seguridad a nombre de alguno o algunos de los contribuyentes relacionados.
Se reitera la solicitud de informar sobre los hechos anteriores, sea cual fuere el sentido de la respuesta, a más tardar tres (3) días después de recibido el presente documento, so pena de las sanciones previstas en el Estatuto Tributario Artículo 838-1, Parágrafo3, y demás normas concordantes.

Cordialmente,

_____
Nombre y firma del funcionario Ejecutor

Vigilada MinEducación

Modelo de Resolución de Embargo de Bienes Inmuebles

Municipio de Suratá, Santander
Tesorería

Resolución De Embargo No _____
Ciudad y fecha (en letras.) _____

El suscrito Tesorero del Municipio de SURATÁ, SANTANDER en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No. _____expedida por el señor alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el contribuye _____identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro administrativo coactivo por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos: CONCEPTO, TÍTULO, NÚMERO, FECHA, PERIODO, CUANTÍA, IMPUESTO- SANCIONES, los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 ibidem, este Despacho.

RESUELVE:

Primero. ORDENAR el embargo del bien inmueble ubicado en_____ (Dirección) _____ de propiedad de _____C.C. _____ registrado en el folio de matrícula inmobiliaria No _____ de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados de _____
(También se pueden dar los demás identificadores prediales del inmueble como son cédula catastral, código dirección, código del sector, nomenclatura y los identificadores físicos como son los linderos).
Segundo. COMUNICAR por oficio a la oficina correspondiente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma funcionario competente. Expediente No._____

Modelo de Comunicado de Embargo de Bienes Inmuebles

Municipio de Suratá, Santander
Tesorería

Ciudad y fecha

Señor
REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
Dirección. Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio SURATÁ, SANTANDER CONTRA:_____C.C. o NIT_____
Expediente No._____

Mediante el presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución No _____. de fecha_____ ordenó el embargo del inmueble identificado con matrícula inmobiliaria No._____ ubicado en_____ el cual figura como de propiedad del contribuyente de la referencia.

Por lo anterior solicito a usted se sirva registrar la medida y enviar copia del certificado donde conste tal inscripción; en caso de no figurar el inmueble en cabeza del citado contribuyente, favor abstenerse de registrar la medida y hacérnoslo saber.
Si ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá esta medida y se comunicará al juzgado que haya ordenado el embargo inicial y a este Despacho.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 Parágrafo 3o del Estatuto Tributario).
Para lo de su competencia, adjunto remito copia de la Resolución mencionada.

Cordialmente,

Modelo de Resolución de Embargo de Vehículos

Municipio de Suratá, Santander
Tesorería

Resolución de Embargo No. _____
Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito Tesorero (a) o funcionario competente del Municipio de SURATÁ, SANTANDER, en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No _____ _____expedida por el señor alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6de la Ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el contribuyente identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos: CONCEPTO, TÍTULO, NÚMERO, FECHA, PERIODO, CUANTÍA, IMPUESTO- SANCIONES, los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.
2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 del Estatuto Tributario, este Despacho,

RESUELVE:

Primero. ORDENAR el embargo del vehículo de placa No _____marca_____ modelo_____color_____de propiedad de _____ con cédula de ciudadanía No_____expedida en _____
Segundo. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a esta providencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del funcionario competente

Modelo de Comunicado de Embargo de Vehículo

Municipio de Suratá, Santander
Tesorería

Ciudad y fecha

Señores
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
Dirección. Ciudad.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio SURATÁ, SANTANDER CONTRA:_____C.C._____. Expediente No. _____ Mediante el presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución No. _____ - _____ de fecha _____ ordenó el EMBARGO del vehículo _____ Placa No _____Marca _____Modelo _____ Color _____ el cual figura como de propiedad del contribuyente de la referencia.

Por lo anterior, solicito a ustedes se sirvan tomar nota de la medida y proceder a su registro, remitiendo a este despacho certificado donde aparezca tal inscripción. En caso de no figurar el vehículo en cabeza del contribuyente favor abstenerse de registrar la medida y hacérnoslo saber. Si ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá esta medida y se comunicará al juzgado que haya ordenado el embargo inicial y a este Despacho.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 Parágrafo 3°. del Estatuto Tributario) Para lo de su competencia, remito copia de la Resolución mencionada.

Cordialmente

Modelo de Resolución de Embargo de Aportes

Municipio de Suratá, Santander
tesorería

Resolución de Embargo No._____

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito tesorero (a) o funcionario competente del Municipio de SURATÁ, SANTANDER en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No. _____expedida por el señor alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el contribuyente _____identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos CONCEPTO, TÍTULO, NÚMERO, FECHA, PERIODO, CUANTÍA, IMPUESTO- SANCIONES, los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.
2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 ibidem, este Despacho,

RESUELVE:

Primero. ORDENAR el embargo de las cuotas o partes de interés social que el contribuyente _____ C.C._____ posee en la Sociedad _____ _____identificada con matrícula mercantil No._____
Segundo. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del funcionario Expediente No.

Modelo de Comunicado de Embargo de Aportes a la Cámara de Comercio

Municipio de Suratá, Santander
Tesorería

Ciudad y fecha

Señores
CÁMARA DE COMERCIO
Dirección. Ciudad.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio SURATÁ, SANTANDER CONTRA:_____. C.C._____. Expediente No. _____

Mediante la presente comunico a ustedes que este Despacho por Resolución No _____de fecha ordenó el EMBARGO de las cuotas o partes de interés social y demás derechos que el contribuyente de la referencia posee en la sociedad _____matrícula mercantil No. _____. Por lo cual solicitamos a ustedes se sirvan tomar nota del presente comunicado y abstenerse de registrar cualquier transferencia; gravamen o reforma que implique disminución de los derechos del demandado en la sociedad; así mismo, enviar a esta oficina copia del certificado donde aparezca la inscripción.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 Parágrafo 3º del Estatuto Tributario).

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

Vigilada MinEducación

Modelo de Comunicado de Embargo de Aportes al Representante de la Sociedad

Municipio de Suratá, Santander
Tesorería

Ciudad y fecha
Señor
REPRESENTANTE LEGALSOCIEDAD
Dirección.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de SURATÁ, SANTANDER CONTRA:C.C._____ Expediente No_____

Mediante la presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución No_____ de fecha _____ ordenó el EMBARGO de las cuotas o partes de interés social y demás derechos que el contribuyente de la referencia posee en la sociedad _____matrícula mercantil _____

Por lo anterior solicito a usted se sirva dar cumplimiento a la medida, procediendo a consignar los rendimientos que le correspondan al socio embargado, en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Popular a nombre del Departamento de cuenta No._____
El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 Parágrafo 3º del Estatuto Tributario).

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

Vigilada MinEducación

Modelo de Resolución de Embargo y Secuestro de Bienes Muebles

Municipio de Suratá, Santander
Tesorería

Resolución de Embargo y Secuestro No Ciudad y fecha

El suscrito Tesorero o funcionario competente del Municipio de SURATÁ, SANTANDER en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No…. expedida por el señor alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el contribuyente..... identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos: CONCEPTO, TÍTULO, NÚMERO, FECHA, PERIODO, CUANTÍA, IMPUESTO- SANCIONES, los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828, del Estatuto Tributario.
2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 ibídem, este Despacho,

RESUELVE:

Primero. ORDENAR el embargo y secuestro de los bienes muebles de propiedad de ….....C.C. que se encuentren en (Dirección) o en el sitio que se determinen en el momento de la diligencia.
Segundo. FIJAR como fecha para llevar a cabo la diligencia (fecha y hora)
Tercero. NÓMBRASE como secuestre al señor…..... identificado con C.C. ..... de….....
Cuarto. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma del funcionario. Expediente No

Vigilada MinEducación

Modelo de Resolución de Embargo de Salarios

Municipio de Suratá Santander
Tesorería

Resolución de Embargo No.

Ciudad y fecha.
El suscrito Tesorero o funcionario competente del Municipio de SURATÁ SANTANDER en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación N°…. expedida por el señor alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y,

CONSIDERANDO

Que contra el contribuyenteidentificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos: CONCEPTO, TÍTULO, NÚMERO, FECHA, PERIODO, CUANTÍA, IMPUESTO- SANCIONES, los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 ibídem, este Despacho,

RESUELVE:

Primero. ORDENAR el embargo de la quinta parte de lo que exceda el salario mínimo legal que el contribuyente _____
C.C. _____ devenga en la empresa _____

Segundo. COMUNICAR al pagador (o patrono) de la entidad a fin de que se sirva dar trámite a la medida ordenada.
Tercero. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma funcionario
Expediente No

Expediente No

Vigilada MinEducación

Modelo de Comunicado de Embargo de Salarios

Municipio de Suratá Santander
Tesorería

Ciudad y fecha

Señor
Pagador o patrono
Empresa xx
Dirección.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio SURATÁ SANTANDER CONTRA C.C. o NIT. Expediente No.

Mediante la presente comunico a usted que este Despacho por Resolución No. de fecha ordenó el EMBARGO de la quinta parte de lo que exceda del salario mínimo legal que el contribuyente de la referencia devenga en la empresa.
Por lo anterior, solicito a usted se sirva dar cumplimiento a la medida, procediendo a consignar dicha suma en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Popular del Municipio SURATÁ SANTANDER cuenta Nohasta la completar la suma de ($) _____

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación (Artículo 839-1 Parágrafo 3ºdel Estatuto Tributario)

Cordialmente,

Nombre y Firma del funcionario Ejecutor.

Modelo de Auto de Secuestro de Bien inmueble

Municipio de Suratá Santander
Tesorería

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito Tesorero (a) o funcionario competente del Municipio de SURATÁ SANTANDER en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No…. expedida por el señor alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO

1.Que dentro del proceso administrativo coactivo del Municipio contra la sociedad …… C.C. …… se ordenó mediante auto No. …..... del embargo del bien inmueble de su propiedad registrado en el folio de matrícula inmobiliaria No de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicosde Zona_____ubicado en (dirección) de la ciudad de_____

2.Que el embargo se encuentra debidamente registrado según consta en el oficio No. _____de fechade la oficina correspondiente.

3.Que la sociedad demandada aún no ha cancelado las obligaciones por las que se procede, lo cual permite que se continúe con las diligencias pertinentes, por lo tanto y de acuerdo con lo previsto en el artículo 839-2 del Estatuto Tributario y el Código General del Proceso, este Despacho

RESUELVE

Primero. ORDENAR el secuestro del bien (es) inmueble (s) de propiedad de la sociedad .....NIT ..... el (los) cual (es) se encuentran ubicados en..... (dirección) de esta ciudad.

Segundo. FIJAR el día (fecha y hora) para llevar a cabo la diligencia de secuestro.

Tercero. DESIGNAR como secuestre de la lista de auxiliares de la justicia al señor identificado con la cédula de ciudadanía No _____

Cuarto. El nombramiento al Secuestre.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma funcionario competente

Vigilada MinEducación

Modelo de Auto que Declara la Interrupción del Proceso

Municipio de Suratá Santander
Tesorería

Ciudad y fecha (en letras)

Según registro civil de defunción aportado al proceso, obrante a Folio del expediente, el contribuyente falleció el ..... Por lo tanto y atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 826 del Estatuto Tributario debe citarse a los herederos paraqué concurran al proceso.

Se hace necesaria la interrupción de proceso de cobro para surtir el trámite de notificación del mandamiento de pago contra el causante al (los) heredero (s) señor (es).....
En consecuencia,

DISPONE

Primero: Declares interrumpido el proceso coactivo administrativo contra el contribuyente _____ a partir del _____ de 2020 _____

Segundo. Notifíquense los Mandamientos de pago a los herederos, señores: conforme al procedimiento indicado por el Artículo 826 del Estatuto Tributario, advirtiendo que continuará el trámite procesal si no se acredita el pago de las obligaciones.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Nombre y Firma del funcionario ejecutor

Vigilada MinEducación

Modelo de Auto de Suspensión del Proceso

Municipio de Suratá Santander
Tesorería

Ciudad y fecha (en letras)

Mediante comunicación de..... de..... proferida por ..... se informa quelo que constituye prejudicialidad. Por lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por el Código General del Proceso, el proceso debe suspenderse.

En mérito de lo expuesto, el suscrito (funcionario competente) del Municipio de SURATÁ SANTANDER

DISPONE

Primero: Declarar suspendido el proceso coactivo administrativo contra el a partir del por razón de la prejudicialidad penal indicada en la parte motiva.

Segundo: Levantar las medidas cautelares dispuestas dentro del presente proceso (esta es una decisión discrecional, que puede o no adoptarse, según las circunstancias especiales que rodeen cada caso).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma del funcionario ejecutor Expediente No

Vigilada MinEducación

Modelo de Resolución Que Decide las Excepciones y Ordena la Ejecución

Municipio de Suratá Santander
Tesorería

Resolución No. _

(Ciudad y fecha)

El Tesorero (a) del municipio de SURATÁ SANTANDER en ejercicio de sus facultades según lo dispuesto en la Resolución de delegación No_expedida por el señor alcalde, conforme al artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994, procede al estudio de las excepciones presentadas por el señor identificado con la CC. (o NIT) dentro del proceso de cobro adelantado contraNIT, en respuesta al mandamiento de pago número _____

HECHOS

El mandamiento de pago se notificó el día (Las excepciones se presentaron en fecha por fuera del término de quince días contados desde la notificación del mandamiento de pago), o las excepciones fueron propuestas por el ejecutado dentro del término legal así:

Que revisados los antecedentes y los documentos probatorios que obran en el expediente se pudieron determinar que:

Por tanto

RESUELVE:

Primero: Aceptar la excepción _____ propuesta contra el mandamiento de pago No _____ por el señor _____ con CC: _____ en relación con el proceso de cobro del impuesto de industria y comercio del año 2002, obligación contenida en la declaración Número _____ y

Segundo: Ordénese la terminación del procedimiento de cobro frente a las obligaciones a que se refiere el artículo anterior.

Tercero. Rechazar las excepciones propuestas al mandamiento de pago _____ por el señor _____ con CC. en relación con el proceso de cobro relacionado con el impuesto de industria y comercio del año 2005 contenida en la declaración ____. en consecuencia, se ordena seguir adelante con la ejecución y con el remate de los bienes embargados y secuestrados.

Cuarto: contra el artículo tercero de la presente resolución (el que las rechaza) procede el recurso de reposición, ante el mismo funcionario que la profiere, dentro del mes siguiente a partir de la notificación de esta resolución, el cual de conformidad con el artículo 834 del estatuto tributario nacional.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma del funcionario ejecutor.

Modelo de Liquidación Del Crédito y Las Costas

Municipio de Suratá Santander
Tesorería

Ciudad y fecha (en letras)

Dentro del proceso administrativo coactivo de la referencia se profirió la Resolución No.del, por medio de la cual se ordena seguir adelante la ejecución, providencia que se encuentra ejecutoriada, por lo que se procede a liquidar el crédito y las costas, con corte a.

1. Liquidación del Crédito:

TÍTULO No.	FECHA CONCEPTO	PERIODO	IMPUESTO	SANCIÓN	TOTAL

SUBTOTAL:

Se agregarán los intereses calculados de conformidad con las normas legales.

2. Liquidación De costas:

✓Transporte diligencia de secuestro;

✓Honorarios cerrajero diligencia secuestro;

✓Honorarios secuestreSUBTOTAL: TOTAL:CRÉDITOS+ COSTAS =

SON: (El total en letras)
Por lo antes expuesto, el suscrito secretario (a) de hacienda (o funcionario competente) del Municipio de SURATÁ SANTANDER

RESUELVE

Primero: Fijar en la suma deque por concepto del crédito y las costas debe pagar a favor del Municipio de SURATÁ SANTANDER el deudor (o deudores)_C.C.

Segundo: Correr traslado de esta liquidación al deudor(es), por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que considere pertinentes, para lo cual el expediente permanecerá a su disposición, en este despacho.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma del funcionario Expediente No.

Modelo de Resolución de Desembargo

Municipio de Suratá Santander
Tesorería

Resolución No. del < fecha de expedición >

El secretario (a) de hacienda del municipio SURATÁ SANTANDER, en uso de sus atribuciones legales conferidas por los artículos_____ del_____ y la Resolución No._____ del que delega las funciones de cobro

CONSIDERANDO

Que el día_el señorCC o NITen su calidad desolicitóel DESEMBARGO del(descripción del bien)
Que verificada la información se encontró que …
Que ya realizó el pago o acuerdo de pago, etc.

RESUELVE:

Primero: Decretar el Desembargo registrado en (el folio de matrícula inmobiliaria número, número de Matrícula Inmobiliaria > correspondiente al inmueble ubicado en la dirección del Inmueble de esta ciudad.

Segundo: Remitir copia de la presente providencia a la oficina de Registro de Instrumentos Públicos depara lo pertinente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma

Vigilada MinEducación

Modelo de Posesión de Perito Avaluador y Término Para Rendir Dictamen

Municipio de Suratá Santander
Tesorería

En la ciudad de....., a los..... días del mes de .....de 20 ..... se presentó a este Despacho el señor..... identificado con la C. de C. No ..... deperteneciente a la lista de auxiliares de la justicia (o de la Administración Municipal) con el fin de tomar posesión del cargo de perito avaluador, designado mediante providencia de fecha. .....Acto s e g u i d o , el compareciente manifiesta que cumplirá fielmente con los deberes del cargo y que no concurre en él ninguna causal que le impida ejercerlo.

El Perito ..... **El Ejecutor** .....

Expediente No.

Modelo del Auto Que da Traslado del Avalúo

Municipio de Suratá Santander
Tesorería

Ciudad y fecha, (en letras)

Atendiendo a lo dispuesto por el Parágrafo del Artículo 838 del Estatuto Tributario, este Despacho da traslado al ejecutado (s) del avalúo de los bienes embargados y secuestrados dentro de este proceso, avaluados en la suma de .....($.....) según peritazgo rendido el día..... de 20.... por el Dr. ..... Se fijan en la suma de($) los honorarios del perito evaluador.

Notifíquese al ejecutado conforme al procedimiento indicado por el Artículo 565 del Estatuto Tributario, a quien se le advierte que, dentro del término de los diez (10) días siguientes a la notificación de esta providencia podrá pedir las aclaraciones, complementaciones o formular las objeciones que estime pertinentes, circunstancia esta última que dará lugar a un nuevo avalúo, caso en el cual deberá pagar los honorarios del perito que designe la Administración. Para los efectos aquí indicados se entregará a la ejecutada copia del peritazgo y de está providencia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma del funcionario
Expediente No

Nota: Cuando sea el ejecutor quien haga directamente el avalúo, en la parte motiva del auto expresará las mesuras, apreciaciones y conclusiones; es decir, dará a conocer.

Vigilada MinEducación

Modelo de Auto Que Aprueba el Avalúo

Municipio de Suratá Santander
Tesorería

Ciudad y fecha (en letras)

Procede el Despacho a fijar el avalúo del bien alinderado como se indica en el folio, embargado y secuestrado dentro de este proceso.

Para dicho efecto se acogió en su integridad el peritazgo rendido el día _____de _____ 200____por el Dr. _____visible a folios.el que se tiene como parte integrante de esta providencia, previas las siguientes

CONSIDERACIONES

1. Que de dicho peritazgo se corrió traslado al ejecutado, quien dentro del término legal no hizo ningún tipo de manifestación en relación con el mismo;

2. Que, al estudiar el expediente, el Despacho encuentra que involucra todos los aspectos que permiten establecer el valor del bien, y sus apreciaciones y conclusiones se ajustan a la realidad;

En consecuencia,

RESUELVE

Primero: Acoger en su integridad el expertico hecho por el Dr. ....., presentado el ..... al que se refiere la parte motiva de esta providencia.

Segundo: Fijar el avalúo del bien (s)en la suma de.....PESOS ($)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma funcionario competente

Vigilada MinEducación

Modelo de Auto de Archivo

Municipio de Suratá Santander
Tesorería

Ciudad y fecha (en letras)

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

RESUELVE

Dar por terminadas las actuaciones que se vienen adelantando contra el Contribuyente _____identificado por las siguientes obligaciones:

PERIODO CONCEPTO CUANTÍA IMPUESTOS -SANCIONES

Decretar el desembargo de (capturar información). Endosar a favor del contribuyente los títulos de depósito judicial (capturar información). Líbrense los oficios a que haya lugar.

Archívese el expediente

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma funcionario ejecutor
Expediente No

Modelo de Auto de Terminación y Archivo

Municipio de Suratá Santander
Tesorería

Ciudad y fecha (en letras)

Se desprende del estudio del presente expediente, que la obligación que dio origen al proceso administrativo coactivo, contra el contribuyente de la referencia, se encuentra cancelada en su totalidad, según copia de los recibos de pago (o títulos o resoluciones de compensación) que obran al folio del expediente, por lo que ha desaparecido la causa para proseguir con el proceso. Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo estatuido en el Artículo 833 del Estatuto Tributario, este Despacho

RESUELVE

Primero. Declarar terminado el presente proceso administrativo coactivo, contra el contribuyente ..... identificado conpor las siguientes obligaciones: PERIODO, CONCEPTO, CUANTÍA, IMPUESTOS -SANCIONES

Segundo. Decretar el desembargo de …….

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

Cuarto. ordenase al secuestre rendir cuentas de su gestión, dentro de los diez días siguientes.

Quinto. Líbrense los oficios a que haya lugar.

Sexto. Cumplido lo anterior, archívese el expediente previo des anotación en los libros respectivos.

Séptimo. Notifíquese al contribuyente de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario advirtiéndole que contra la presente no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma funcionario ejecutor. No. Expediente

Modelo de Formulario de Inscripción de Auxiliares

Municipio de Suratá Santander
Tesorería

Solicitud de inscripción para conformar la lista de auxiliares de la Administración Municipal para los procesos administrativos de cobro coactivo.
Nombre y apellidos o razón social Número de identificación o NIT Dirección de residencia u oficina de la sociedad, sucursal o agencia
CiudadTeléfono

PARA PERSONAS NATURALES

Estado civil:
Sexo:
Fecha de nacimiento y lugar:
Estudios realizados:
Título obtenido: Centros docentes que los otorgaron: Certificado Judicial No. Fecha:

PARA PERSONAS JURÍDICAS

Escritura de constitución No. _____
Fecha_____Notaría: _____
Certificado de existencia y representación No.NITCámara de Comercio deFecha de expedición
Si la inscripción se realiza para ser secuestre, indique el lugar de guarda de los bienes.
Dirección Teléfono Firma C.C.

Se deben anexar los siguientes documentos:

✓Pasado judicial vigente;

✓Certificado de antecedentes disciplinarios con la expedición no mayor de tres meses;

Certificado de existencia y representación legal, expedido por la autoridad competente

7. Referencias

Asamblea Nacional Constituyente. (20 de julio de 1991). *Constitución Política de la República de Colombia.* Obtenido de https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Constitucion/1687988

Cogreso de la República de Colombia. (18 de Enero de 2011). *Ley 1437/2011.* Obtenido de Diario Oficial No. 47.956 de 18 de enero de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html

Congreso de Colombia. (30 de Junio de 1992). *Ley 6 /1992.* Obtenido de Diario Oficial No 40.490, de 30 de junio de 1992: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0006_1992_pr001.html#82

Congreso de la República de Colombia. (7 de agosto de 1997). *Ley 397/997.* Obtenido de Diario Oficial No. 43102, de 7 de agosto de 1997: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0397_1997.html#10

Congreso de la República de Colombia. (6 de julio de 2002). *Ley 769/2002.* Obtenido de Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0769_2002.html

Congreso de la República de Colombia. (27 de diciembre de 2002). *Ley 788/2002.* Obtenido de Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones.: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0788_2002.html#1

Congreso de la República de Colombia. (29 de julio de 2006). *Ley 1066/2006.* Obtenido de Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1066_2006.html

Congreso de la República de Colombia. (27 de Diciembre de 2006). *Ley 1111/2006.* Obtenido de Diario Oficial No. 46.494 de 27 de diciembre de 2006, Por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1111_2006.html

Congreso de la República de Colombia. (27 de diciembre de 2006). *Ley 1116/2006.* Obtenido de Diario Oficial No. 46.494 de 27 de diciembre de 2006: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1116_2006.html

Congreso de la República de Colombia. (6 de julio de 2012). *Ley 1551 de 2012.* Obtenido de Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1551_2012.html

Congreso de la Republica de Colombia. (26 de Diciembre de 2014). *Ley 1743/2014.* Obtenido de Ley 1743 de 2014, Diario Oficial No. 49.376 de 26 de diciembre de 2014, Por medio de la cual se establecen alternativas de financiamiento para la Rama Judicial.: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1743_2014.html

Congreso de la República de Colombia. (13 de diciembre de 2022). *Ley 2277/2022.* Obtenido de Ley 2277 de 2022, Diario Oficial No. 52.247 de 13 de diciembre de 2022: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_2277_2022.html#20

Congreso de los Estados Unidos de Colombia. (26 de mayo de 1873). *Ley 84/1873.* Obtenido de Diario Oficial No. 2.867 de 31 de mayo de 1873, Código Civíl de los Estados Unidos de Colombia.: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_civil.html#1

Congreso Nacional de la República de Colombia. (12 de julio de 2012). *Ley 1564/2012.* Obtenido de Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras

disposiciones.: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=48425

Contraloría General de la República . (2024). *Contraloría General de la República .* Obtenido de https://certificacionley617.contraloria.gov.co/Certificacionley617/controlador

Dirección General de Apoyo Fiscal. (6 de mayo de 2007). *Manual de Cobro Administractivo Coactivo Para Entidades Territoriales.* Obtenido de https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=MET_020&Version=V1#book/7

El Cogreso de Colombia. (07 de Julio de 1998). *Ley 446 de 1998.* Obtenido de Ley 446 de 1998, Diario Oficial No. 43.335 de 8 de julio de 1998: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0446_1998_pr004.html#162

El Congreso de Colombia. (24 de Febrero de 1984). *Ley 11/1984.* Obtenido de Ley 11 de 1984, Por la cual se reforman algunas normas de los Códigos Sustantivo y Procesal del Trabajo: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo_pr005.html

El Congreso de Colombia. (20 de diciembre de 1995). *Ley 222/1995.* Obtenido de Diario Oficial No. 42.156, de 20 de diciembre de 1995, Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0222_1995.html

El Congreso de Colombia. (10 de Julio de 1997). *Ley 383/1997.* Obtenido de Diario Oficial No. 43.083, de 14 de julio de 1997, Por la cual se expiden normas tendientes a fortalecer la lucha contra la evasión y el contrabando, y se dictan otras disposiciones: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0383_1997.html

El Congreso de Colombia. (30 de Diciembre de 1999). *Ley 550/1999.* Obtenido de Ley 550 de 1999, Diario Oficial No. 43.940 de 19 de marzo de 2000,: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0550_1999.html

El Presidente de la República de Colombia. (12 de febrero de 1971). *Decreto 196/1971.* Obtenido de Por el cual se dicta el estatuto del ejercicio de la abogacía, En uso de las facultades extraordinarias que le confiere la ley 16 de 1968, y atendido el concepto de la comisión Asesora establecida en ella,: https://www.funcionpublica.gov.co/eva//gestornormativo//norma.php?i=92330

El Presidente de la República de Colombia. (27 de Marzo de 1971). *Decreto 410/1971.* Obtenido de Decreto 410 de 1971, Diario Oficial No. 33.339 del 16 de junio de 1971, Por el cual se expide el Código de Comercio.: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html

El Presidente de la República de Colombia. (25 de Abril de 1986). *Decreto Ley 1333/1986.* Obtenido de Diario Oficial No. 37.466 de 14 de mayo de 1986, Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_1333_1986.html#1

El presidente de la República de Colombia. (02 de Abril de 1993). *Ley 663 de 1993.* Obtenido de Ley 663 de 1993, Diario Oficial No. 40.820, del 5 de abril de 1993, Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_organico_sistema_financiero.html

El Presidente de la República de Colombia. (15 de Julio de 2010). *Decreto 2555/2010.* Obtenido de Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero,

asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones.: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=40032

El Presidente de la República de Colombia. (10 de Enero de 2012). *Decreto Ley 19/2012.* Obtenido de Diario Oficial No. 48.308 de 10 de enero de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0019_2012.html#1

Presidencia de la República de Colombia. (14 de Junio de 1008). *Decreto 1008/2018.* Obtenido de Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno digital.: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=86902

Presidencia de la República de Colombia. (27 de marzo de 1971). *Decreto 410/1971.* Obtenido de Por el cual se expide el Código de Comercio: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html#1

Presidencia de la República de Colombia. (28 de diciembre de 1978). *Decreto 2936/1978.* Obtenido de Por el cual se fijan los derechos por concepto del registro de instrumentos públicos: https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1778956

Presidencia de la República de Colombia. (20 de febrero de 1995). *Decreto 328/1995.* Obtenido de Por medio del cual se reglamentan los artículos 804 y 820 del Estatuto Tributario.: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7454

Presidencia de la República de Colombia. (15 de diciembre de 2006). *Decreto 4473/2006.* Obtenido de Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=22438

Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015). *Decreto 1068 de 2015.* Obtenido de Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.: https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019934

Presidencia de la República de Colombia. (11 de octubre de 2016). *Decreto 1625/2016.* Obtenido de Decreto 1625 de 2016, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.: https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30030361

Presidencia de la República de Colombia. (16 de marzo de 2017). *Decreto 445 de 2017.* Obtenido de Por el cual se adiciona el Titulo 6 a la Parte 5 de Libro 2 del Decreto 1068 de 2015: https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30030423

Presidente de la República de Colombia. (30 de marzo de 1989). *Decreto 624/1989.* Obtenido de Diario Oficial No. 38.756 de 30 de marzo de 1989: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario.html#1

ANALISIS SUCRE

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	SI	NO	
Reglamento interno de cartera	El Decreto No 4473 del 15 de diciembre de 2006 reglamento la ley 1066 del 2006, que establece el reglamento Interno de cartera para el municipio de Sucre	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Fundamento legal. Normatividad vigente relacionada con el proceso de recuperación de cartera	En razón a lo establecido Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 del mismo año, el procedimiento de cobro administrativo coactivo que adelanten las entidades territoriales debe enmarcarse en un reglamento interno de cartera	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se debe ajustar al municipio y a la normatividad vigente.
Objetivos del reglamento interno de cartera dos objetivos del reglamento, la eficiencia y la seguridad jurídica	El manual contiene los objetivos los cuales constituyen una herramienta para el recaudo efectivo de las obligaciones y la transparencia del ejercicio de la función administrativa de cobro.	X		El municipio lo implementa de manera similar con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se debe ajustar al municipio y a la normatividad vigente.
Contenidos mínimos del reglamento interno de cartera: Formalización del acto administrativo y establece cuatro contenidos mínimos.	Se especifica el funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo, adicionalmente se determinan criterios claros para .la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro.	X		El municipio cuenta con los contenidos mínimos, tiene establecidas las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva, y tiene la 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.
Definición del reglamento interno de cartera	Acto 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, 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.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se debe ajustar al municipio y a la normatividad vigente.
Definición de cartera. Disposiciones legales vigentes	Es el 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 oficial debidamente ejecutoriado y por lo mismo, aun no pueden ser objeto de cobro.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere ampliar información según la normatividad vigente.
La clasificación de la cartera: Reglamento con directrices claras y actualizadas	El manual da a conocer la clasificación de la cartera asi como las directrices claramente reglamentadas, estableciendo criterios para clasificar las obligaciones de acuerdo con su estado de recaudo, facilitando la gestion administrativa correspondiente.	X		El Contenido ofrece los criterios de clasificación establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; sin embargo, se requiere su revisión de acuerdo a la normatividad vigente, dado que esta clasificación resulta fundamental para facilitar su gestión y control.
Vía persuasiva y trámites iniciales: se abordan las etapas persuasivas y coactiva del procedimiento de cobro administrativo coactivo.	Contempla la vía persuasiva y tramites iniciales en concordancia con el principio de economía consagrado en el Código Contencioso Administrativo vigente (Ley 1437 de 2011).	X		El municipio lo adopta conforme a lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, se sugiere revisar y ajustar a la normativa vigente.

Conformación de expedientes: establece los pasos de manera ordenada y lógica para el proceso del cobro y conforme lo estipula la norma	Para efectos de desarrollar en forma eficaz la labor de cobro en sus diferentes etapas es necesario que los documentos objeto del cobro se organicen en forma de expedientes que permitan su correcta identificación y ubicación.	X		El Contenido ofrece los criterios de clasificación establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se sugiere revisar y ajustar a la normatividad vigente; y de esta forma asegurar control documental y transparencia.
Recibo y radicación de documentos: se establece la forma correcta de registro de documentos	El manual establece la forma correcta de registro de documentos.	X		El contenido ofrece los criterios de clasificación estipulados, se sugiere ampliar la información de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Examen de los documentos: lineamientos de acuerdo con el reglamento para identificar cartera a favor del municipio	El manual establece que los documentos recibidos son analizados con el fin de determinar si reúnen los requisitos para constituir título ejecutivo y si están acompañados de los anexos necesarios. Contiene aspectos a tener en cuenta.	X		El manual establece de manera detallada los pasos a seguir para identificar la cartera que presta merito ejecutivo, conforme a los lineamientos definidos por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Conformación y radicación del expediente: se detalla el procedimiento a seguir para la correcta elaboración del expediente.	Contiene la conformación y radicación del expediente, detalla el procedimiento a seguir para la correcta elaboración, determina los factores esenciales para la organización, elaboración y radicación del expediente contiene los requisitos mínimos para la elaboración de la caratula.	X		El manual describe de forma detallada los pasos a seguir para la conformación y radicación del expediente; sin embargo se recomienda tener en cuenta los pasos a seguir para la protección de los folios de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Reparto de expedientes: pasa al funcionario encargado, si se requiere se conformarán grupos de expedientes, los cuales se relacionan en planillas bajo ciertos datos.	El manual desarrolla de manera clara los lineamientos relacionados con el reparto de expedientes, incorporando los conceptos, pasos y características necesarios para su adecuada aplicación; Se puede evidenciar que este documento presenta una estructura organizada que facilita la compresión del proceso de reparto de expedientes.	X		El manual establece los lineamientos para el reparto de expedientes, señalando que una vez cumplidas las etapas previas del procedimiento, los expedientes deben ser asignados a los funcionarios responsables de adelantar las funciones de cobro persuasivo o coactivo. Se evidencia que el manual coincide con lo dispuesto en el acuerdo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Control de expedientes: se detalla la manera como se debe llevar el control de obligaciones de cada contribuyente.	El manual contiene el concepto de control de expedientes y la importancia de la diaria actualización del archivo digital o libro radicador.	X		El manual establece de manera detallada los procedimientos para el control y manejo de los expedientes, asi como los lineamientos para el seguimiento de las obligaciones de cada contribuyente. Asi mismo resalta la importancia de mantener una actualización constante del archivo digital y del libro radicador, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Cobro persuasivo, definición y objetivos, describe claramente y de manera completa el cobro persuasivo.	El manual contiene la definición y objetivos en cuanto al cobro persuasivo.	X		El manual establece de manera detallada la definición del cobro persuasivo, asi como los objetivos que orientan este proceso, describe de forma clara y completa su desarrollo, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Aspectos preliminares de la vía persuasiva: se determina aspectos de la deuda para determinar si amerita cobro por la vía persuasiva	El manual contiene los aspectos preliminares de la vía persuasiva.	X		El manual del municipio contempla el concepto de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Conocimiento de deuda y del deudor: se establecen los requisitos que debe cumplir la deuda y datos básicos para ubicación del deudor	Establece el contenido el conocimiento de la deuda y del deudor y asi como los requisitos que deben cumplirse para el desarrollo. El manual señala que la deuda contenida en los documentos remitidos para cobro debe cumplir con los requisitos propios de un título ejecutivo.	X		El manual del municipio incorpora estos conceptos de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Etapas fundamentales del cobro persuasivo: gestión efectiva de persuasión	El manual define las etapas fundamentales de cobro persuasivo. Invitación formal, entrevista, desarrollo de negociación, evaluación del resultado, término.	X		El manual del municipio cuenta con contenidos similares a los estipulados en la normatividad establecida por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Sin embargo, es importante que estos se adaptan al contexto del municipio y a la normatividad vigente.
Investigación de bienes: detalla la manera de proceder frente al no pago en la etapa persuasiva	El manual contiene los conceptos y actuaciones relacionadas en el art 825-1 del Estatuto tributario y de acuerdo con el manual de cobro coactivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP). 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.	X		Se evidencia que el manual del municipio ha sido copiado de manera exacta del manual de la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Es importante realizar ajustes necesarios para adaptarlo al territorio y la normatividad vigente.
Aspectos generales del procedimiento administrativo coactivo, definición y antecedentes. según normatividad vigente	El manual describe el inicio de cobro coactivo una vez finalizada la etapa de persuasiva, mediante conformación de título ejecutivo y envío a secretaria de hacienda. El procedimiento está regulado por el art 823 y demás del Estatuto tributario y la ley 1066 de 2006.	X		El manual del municipio incorpora los conceptos estipulados por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normativa vigente para garantizar su plena aplicabilidad en el contexto municipal.
Naturaleza del proceso y de las actuaciones. Carácter de los funcionarios	El manual en su contenido, incluye la naturaleza del proceso y de sus actuaciones, asi como el carácter y las responsabilidades del funcionarios administrativos.	X		Se observa que el contenido del manual corresponde a lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda su actualización a la normatividad vigente.
Normas aplicables: en el proceso de cobro coactivo y en el caso de vacíos jurídicos	Contiene las normas aplicables de acuerdo a las contenidas en el título VIII, artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y por las normas del Código General de Procesos en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario.	X		El contenido se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente.
Iniciación e impulso del proceso: responsabilidad de proceso según norma vigente	El manual establece la responsabilidad de los funcionarios en la iniciación e impulso del proceso, asi como su obligación de adelantarlo oportunamente y responder por demoras y negligencias ocasionadas.	X		El contenido del manual se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda su ajuste a la normatividad vigente para su adecuada aplicación en el territorio.
Observancia de normas procesales: se hace la observación expresa de la importancia de las normas procesales.	El manual resalta la importancia de la observancia y cumplimiento de las normas procesales, señalando que estas son de carácter obligatorio y que no pueden ser modificadas ni sustituidas por funcionarios o particulares, salvo disposición expresa de la ley (artículo 6 código de procedimiento civil).	X		El contenido del manual se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normativa vigente, para su adecuada aplicación en el territorio.
Interpretación de las normas procesales: Establece la forma de interpretar la norma procesal según la ley sustantiva vigente.	El manual de cobro, establece la forma de interpretar la norma procesal según la ley sustantiva vigente.	X		El contenido del manual se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente.
Actuación y representación del deudor: se establecen las reglas que aplican para la representación para la deuda.	El manual establece las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario Nacional.	X		El contenido del manual similar a lo estipulado en la normatividad Establecida por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente, para adaptarlo al territorio.

Competencia funcional y territorial: establece según norma de que funcionario es competencia expedir actos administrativos	El manual contempla las normas de competencia funcional y territorial, señalando la autoridad facultada para expedir los actos administrativos.	X		El manual administrativo de cobro coactivo del municipio contempla la competencia funcional y territorial. A su vez, identifica de manera específica los funcionarios encargados de expedir los actos administrativos, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Auxiliares de la administración: características de los auxiliares que hacen de peritos evaluadores según normatividad vigente.	El manual hace referencia a los auxiliares de administración y describe sus respectivas características, asi como los lineamientos relacionados con su conducta y el cumplimiento de sus funciones.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizarlo a la normativa vigente para su aplicación en el territorio.
Designación de auxiliares: se consigan la manera como se deben asignar los auxiliares según la norma vigente	El manual administrativo del municipio incorpora la designación de los auxiliares, de acuerdo con los lineamientos según la normatividad.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizarlo a la normativa vigente.
Contratación de expertos: se deja estipulada los casos en que sea necesaria la contratación de un perito experto.	El manual administrativo del municipio incorpora la contratación de expertos según el caso específico, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el artículo 843-1 del estatuto tributario.	X		El manual del municipio contiene la información sobre la contratación de expertos, de acuerdo con lo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normativa vigente, para su aplicabilidad en el municipio.
Clases de auxiliares de la administración: Se explican las dos clases, peritos y secuestres	El manual contempla las clases de auxiliares de la administración, explica las dos clases, peritos y secuestres.	X		El contenido del manual se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Remoción de los secuestres: Se nombran las razones de sustitución de secuestres contempladas en la ley.	El manual da a conocer las causales de remoción de los secuestres contempladas en la ley.	X		El manual menciona el proceso de remoción de secuestres de acuerdo al lineamiento emitido por el Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Caución que deben prestar los secuestres: se especifica la caución según ley vigente	El manual especifica la caución como medida preventiva que tiene como finalidad preservar los bienes que se le entregan al secuestre, conforme al artículo 683 del código de procedimiento civil.	X		El manual del municipio especifica de forma clara la caución que deben presentar lo secuestres de acuerdo al lineamiento emitido por el manual de cobro coactivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es importante ajustar a la normatividad vigente.
Rendición de cuentas del secuestre: la norma establece parámetros y tiempos	El manual establece los parámetros, tiempos y documentos pertinentes de acuerdo a la normatividad.	X		El contenido es acorde a los lineamientos emitidos por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Exclusión de la lista de auxiliares: la norma establece de manera clara las inhabilidades para ser auxiliar.	El manual del municipio contempla la exclusión de la lista de auxiliares de la administración, en los términos señalados en el artículo 9 numeral 4 C.P.C, estableciendo las inhabilidades para ejercer esta función conforme a la normativa vigente.	X		El manual administrativo del municipio contempla la exclusión de la lista de auxiliares acorde a lo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Honorarios para los auxiliares: según la norma se especifica cómo se deben asignar.	El manual establece los honorarios para auxiliares de acuerdo a lo establecido en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario.	X		El contenido se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente, tener en cuenta la elaboración de lista de auxiliares y fijar mediante acto administrativo las tarifas de los honorarios.

Gastos para hacer efectivo el cobro: se estipulan los conceptos que se catalogan como gastos según norma vigente	El manual contiene los conceptos que se catalogan como gastos de acuerdo a la norma vigente.	X		El contenido se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se sugiere ajustar a la normatividad vigente, para aplicar de manera correcta al municipio.
Comisiones: designaciones de comisiones según ley vigente	El manual del municipio contempla la designación de comisiones para la práctica de pruebas y diligencias fuera de la sede del ejecutor, conforme a lo establecido en el artículo 181 del código de procedimiento civil.	X		El manual administrativo del municipio contempla la designación de comisiones dentro del proceso, en concordancia con lo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Custodia de bienes y dineros entregados a los secuestres: disposiciones establecidas en la norma	El documento contempla que para la custodia de bienes y dineros entregados a los secuestres, se aplicarán las normas del artículo 10 del Código de Procedimiento Civil.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente.
Términos procesales: se establecen plazos de actos procesales	El manual establece los términos y oportunidades procesales señalados en el Código General del Proceso para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables (artículo 118 del código de procedimiento civil).	X		El contenido del manual del municipio es acorde al manual establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente.
Cómputo de términos: se calculan de acuerdo con la norma vigente	El manual contiene los lineamientos que permiten el cómputo de términos.	X		El contenido del manual es similar, se encuentra citada la norma de acuerdo a lo establecido en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público. citado en la tercera parte, inciso No 22 (Artículo 119 Código de Procedimiento Civil). (Art. 121 C.P.C.)
Retiro de expedientes: se señalan responsabilidades según norma	El manual contiene el retiro de expedientes.	X		El contenido del manual es similar, se encuentra citada la norma de acuerdo a lo establecido en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público. citado en la tercera parte, inciso No 23 de la siguiente manera: Retiro de Expedientes**,** (Artículo 128 y siguientes Código de Procedimiento Civil). los interesados. (Artículo 128 y siguientes Código de Procedimiento Civil).
Acumulación y requisitos: se aplican principios de economía procesal según normatividad y se establecen requisitos	El manual contiene los requisitos de la acumulación de la siguiente manera: 1. Tipo de obligaciones 2. Procedimiento 3. Estado del proceso	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Acumulación de obligaciones: establece las condiciones en las que se puede acumular las obligaciones de los contribuyentes según normatividad	Contiene la normatividad vigente de acuerdo con lo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la acumulación es una facultad discrecional de la Administración Tributaria que está autorizada en los artículos 826 del Estatuto Tributario.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Acumulación de procesos: trámite que se ajusta a la normatividad vigente	El manual lo contempla de acuerdo con el Estatuto Tributario en el artículo No 825 y da a conocer las reglas de aplicación.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.

Acumulación de obligaciones a procesos: establece las condiciones de acumulación según norma	Establece las condiciones de acumulación de obligaciones a procesos.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Interrupción del proceso: se establece según norma las razones por las cuales se puede interrumpir un proceso	Establece las razones por las cuales se da la interrupción del proceso administrativo coactivo como fenómeno jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Suspensión del proceso: Establece los casos en donde se puede suspender un proceso de acuerdo con lo estipulado en la norma	Contempla las causales de suspensión de acuerdo al Estatuto Tributario y algunos motivos de suspensión previstos por el Código General de Proceso.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Prescripción de la acción de cobro: estipula los casos en los que prescribe una acción de cobro según norma vigente.	La prescripción de la acción de cobro trae como consecuencia la extinción de la competencia de la administración tributaria para exigir coactivamente el pago de la obligación.	X		El contenido del manual es similar, al manual de Cobro Coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda aplicar la normativa y establecer los términos de prescripción.
Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro: Causales para interrupción de la prescripción.	El manual describe las causales de interrupción de la prescripción de acuerdo con el artículo 818 del Estatuto Tributario.	X		El contenido del manual se ajusta al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad.
Suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate: se establecen las situaciones que suspenden el término de prescripción.	El manual incluye en su contenido las situaciones que suspenden el termino de prescripción. El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres causales de suspensión del término de la prescripción, que no conllevan a la suspensión del proceso administrativo coactivo sino la suspensión de la diligencia de remate.	X		El contenido del manual se ajusta al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normatividad vigente.
Régimen probatorio: se establece que documentos aplican según norma como prueba dentro de un proceso administrativo	El manual da a conocer que documentos deben aplican según la norma como prueba dentro de un proceso administrativo.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se recomienda mencionar la norma. (arts. 171 y S.S. del Código de, Procedimiento Civil).
Medios de impugnación: se establecen los medios de impugnación según norma	En cuanto a la impugnación, el manual lo describe de conformidad con lo previsto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y a la normatividad vigente.
Título ejecutivo	El manual lo describe de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, las que prestan merito ejecutivo en el procedimiento de cobro administrativo coactivo.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio normatividad vigente.
Títulos simples y títulos complejos	Contiene la clasificación de los títulos ejecutivos de acuerdo con el número de documentos que los integran.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Características de los títulos ejecutivos	El manual menciona las características de los títulos ejecutivos cobrables por jurisdicción coactiva.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda a la normatividad vigente.
Requisitos esenciales del título ejecutivo	El manual menciona los requisitos esenciales que debe reunir el título ejecutivo.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo Establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.

Títulos ejecutivos contra deudores solidarios	Contenido en el manual de acuerdo con el artículo 793 del Estatuto Tributario Nacional, establece que el mandamiento de pago debe notificar el monto individual de la obligación y la regulación de la vinculación de herederos o legatarios de acuerdo con lo dispuesto en el art 1434 del código civil.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Ejecutoria de los actos administrativos	Relaciona la ejecución de los actos administrativos según el artículo 829 del Estatuto Tributario.	X		El contenido lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, requiere de actualizar la normatividad y ajustarlo al municipio.
Actuaciones	Procedimiento de acuerdo con el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	X		Contenido similar al establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar la normativa y ajustarlo al municipio.
Notificación de las actuaciones	Contiene la notificación de acuerdo a la forma prevista en el artículo 565 del Estatuto Tributario.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Irregularidades dentro del proceso administrativo coactivo	El manual describe las irregularidades que se puedan presentar dentro del proceso administrativo coactivo y la posibilidad de corregir de acuerdo con el artículo 849-1 del Estatuto Tributario.	X		Acorde a lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público Se requiere ajustarlo al municipio y actualizar la normatividad vigente.
Examen del expediente	Hace referencia a quienes están autorizados a examinar el expediente de acuerdo al artículo 849-4 del Estatuto Tributario.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Cuenta de depósitos judiciales	Hace referencia al procedimiento de apertura del título judicial, a quienes se puede pagar y la forma en que se debe pagar.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Cuarta parte: actuaciones procesales	El manual establece las actuaciones procesales.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Mandamiento de pago	El manual contiene y establece el mandamiento de pago, como acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Contenido del mandamiento de pago	Contiene las partes y contenido que deberá contener el mandamiento se pagó.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.

Notificación del mandamiento de pago	El manual da a conocer los pasos a seguir para efectuar la forma de notificar el mandamiento de pago prevista en el artículo 826 del Estatuto Tributario. (citación para notificar, notificación personal, por correo, por publicación, por aviso, por conducta concluyente)	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Corrección de la notificación	El manual menciona el Art. 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (notificación personal)	X		Se recomienda relacionar el Art. 48 del Código Administrativo, la falta de notificación o la notificación efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales, actualizar de acuerdo con el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad vigente.
Medidas cautelares o preventivas	El manual hace énfasis en las medidas cautelares o preventivas, previo al mandamiento de pago, o simultáneamente con él, el servidor competente podrá decretar el embargo y secuestro preventivo.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Medidas cautelares previas	El manual si presenta el concepto de medidas cautelares previas.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Medidas cautelares dentro del proceso	El manual establece el concepto de las medidas cautelares dentro del proceso.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Embargo	Se menciona el termino embargo, secuestro y remate de bienes, se citan artículos como el 249 del C.C y el articulo 1521 del C.C.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Modos de perfeccionar el embargo	El manual contempla los modos de perfeccionamiento del embargo, citando el artículo 681 del código de procedimiento civil.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Inembargabilidad	El manual contempla el concepto de Inembargabilidad, citando el artículo 336 del Código de Procedimiento Civil y el articulo 177 del Código Contencioso Administrativo.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Límite del embargo	El manual contempla el concepto y los lineamientos del límite del embargo, citando artículos como el 837-1 del Estatuto Tributario Nacional.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Reducción del embargo	El manual contempla el concepto y los lineamientos de reducción del embrago, citando el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.

Modos de efectuar el embargo	El manual establece el concepto y los lineamientos de los modos de efectuar el embargo, teniendo en cuenta el artículo 839 del Estatuto Tributario.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Concurrencia de embargos	El manual indica los conceptos y procedimientos de concurrencia de embargos, respaldado por el artículo 839-1 del Estatuto Tributario y el código 542 de Procedimiento Civil, quienes prevén esta situación.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Secuestro de bienes	El manual establece los conceptos y procedimiento de secuestro de bienes; para este procedimiento de secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario y Articulo 682 del Código de Procedimiento Civil.	X		El manual menciona el proceso de procedimiento de secuestres de bienes de acuerdo al lineamiento emitido por el Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Práctica del secuestro	El manual establece los conceptos de práctica del secuestro.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
De algunos secuestros en particular	El manual establece la práctica de algunos secuestros en particular, el artículo 682 del Código de Procedimiento Civil prevé en forma específica el secuestro de determinados bienes.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Oposición al secuestro	El manual establece cual es la oposición al secuestro.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Reducción de las medidas cautelares en la diligencia de secuestro	El manual establece cuales son las medidas cautelares que se deben tener en cuenta en la diligencia de secuestro. (Articulo 687 numeral 8 del Código de Procedimiento Civil)	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Levantamiento de las medidas cautelares	El manual establece los casos en los que se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares.	X		El manual administrativo de cobro coactivo del municipio establece los casos en los que se ordenara el levantamiento de las medidas cautelares de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se requiere actualizar y ajustar a la normatividad vigente.
Cauciones	El manual establece en su contenido las cauciones a tener en cuenta en el proceso de cartera y cobro coactivo, en conformidad con los artículos 519 del código de procedimiento Civil y 47 y 48 del Decreto 2651 de 1991, adoptados como legislación permanente por el artículo 162 de la ley 446 de 1998. Las cauciones que la ley ordena prestar pueden ser de varias clases.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.

Clases	El manual establece cuales son las clases de cauciones.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se sugiere incluir Certificación de la Junta Directiva en las instituciones financieras nacionalizadas. (Declarado inexequible por la Corte suprema de Justicia. Sentencia de julio 26/90). se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Quiénes pueden o deben prestarla	El manual establece quienes pueden o deben prestarla la.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Oportunidad	En el manual establece cual es la oportunidad para levantar o impedir embargos y secuestros.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Procedencia	El manual nos indica en su contenido cual es la procedencia que se debe tener en cuenta en cuanto a las cauciones.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Monto de la caución	El manual especifica el cálculo del monto de la caución de acuerdo con los Artículo 519 del C.P.C. y art. 837 Estatuto Tributario.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Contenido de la providencia	El manual nos indica la cuantía, el plazo en que debe constituirse la providencia. Según los (artículos 678 y 519 del C.P.C).	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Trámite	El manual establece en su contenido lo relacionado al trámite	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Calificación y cancelación	El manual hace referencia al procedimiento para la calificación y cancelación de la caución. (Artículos 678 y 679 del C.P.C)	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Caución para levantar medidas cautelares después de la resolución que ordena llevar adelante la ejecución	El manual establece cuales son los procesos y procedimientos que se deben tener en cuenta de la 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.	X		El manual del municipio se encuentra acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Excepciones	El manual cumple con el concepto de Excepciones.	X		Concepto de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere ajustarlo al municipio y actualizar de acuerdo con la normatividad vigente.
Término para pagar o proponer excepciones	El manual incluye los términos para pagar o proponer excepciones en virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario y los tipos de conductas. El límite de días para la cancelación del monto	X		El contenido es igual al manual del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se sugiere ajustarlo al municipio y la normatividad vigente

Excepciones que se pueden proponer	El manual menciona las excepciones que se pueden proponer de acuerdo con lo enumerado en el artículo 831 del Estatuto Tributario.	X		Copiado de manera exacta por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Importante se adapte al municipio y normatividad vigente
Término para resolver	El manual contiene el término que tiene la administración para resolver las excepciones.	X		Contenido ajustado al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y actualizar de conformidad con la normatividad legal vigente.
Situaciones que se pueden presentar	El manual contiene las situaciones que se pueden presentar en el trámite de las excepciones.	X		Contenido similar y de conformidad al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio, actualizar de conformidad con la normatividad legal vigente.
Recursos contra la resolución que resuelve excepciones y forma de notificación	El manual relaciona en su contenido los recursos contra la resolución que resuelve excepciones y forma de notificación	X		Se ajusta a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad legal vigente.
Demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo	Contiene lo establecido en el artículo 835, sólo serán demandadas dentro del Proceso Administrativo Coactivo ante el Contencioso Administrativo, las resoluciones que fallan, las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución.	X		El contenido se relaciona a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad legal vigente.
Liquidación del crédito y las costas	Una vez ejecutoriada la resolución que ordena proceder con la ejecución, se liquida provisionalmente el crédito y las costas con el fin de establecer la cuantía a recuperar en el remate. A su vez, la cuantía contiene valores del capital, intereses y gastos procesales.	X		Contenido conforme a lo dispuesto en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad legal vigente.
Liquidación del crédito	Liquidación del crédito en el proceso coactivo basado en la continuación de la ejecución, aplica reglas de imputación de la ley 1066 de 2006 que distribuye el pago en sanciones, intereses de capital. Como se realiza el cálculo de los intereses moratorios.	X		Se recomienda actualizar de acuerdo con la normatividad legal vigente, teniendo en cuenta lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Liquidación de las costas o gastos de la administración	El manual cumple con los conceptos de las costas o gastos de la administración, Las costas son todos los gastos en que incurre la administración para hacer efectivo el crédito. (Art. 836-1 E.T.).	X		Contenido de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y actualizar de acuerdo con la normatividad legal vigente.
Disposición del dinero embargado	El manual cumple con el proceder para la disposición del dinero embargado, este procedimiento resulta de los dispuesto por el artículo 522 del código del procedimiento civil.	X		Contenido de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y actualizar de acuerdo con la normatividad legal vigente.
Avalúo y remate de bienes	El manual incluye los conceptos y el procedimiento del avalúo y remate de bienes.	X		Contenido de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y actualizar de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Avalúo de bienes	El manual define los conceptos de avaluó de bienes, avaluó preliminar y avaluó con fines de remate.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Objeción del avalúo	El manual define el concepto, el proceso una vez rendido el avalúo y los términos de objeción del avalúo.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Remate de bienes	El manual cumple con los conceptos, los requisitos básicos del proceso del remate de bienes.	X		El contenido nos brinda soportes legales y acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad y ajustar al municipio. .
Postor por cuenta del crédito	En el manual establece el postor por cuenta del crédito, según el artículo 529 del Código de Procedimiento Civil.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Repetición del remate	En el manual se identifica el proceso y procedimiento de la repetición del remate, conforme al artículo 532 del Código de Procedimiento Civil.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Remate desierto	En el manual hace referencia al proceso de remate de desierto, conforme al artículo 533 del código de Procedimiento Civil.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Actuaciones posteriores al remate	En el manual contiene los conceptos y las actuaciones posteriores al remate.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Remate por comisionado	En el manual relaciona en su contenido el proceso para el remate del comisionado, según el artículo 528 del Código de Procedimiento Civil, en concordancia con el articulo 568 y el articulo 840 del Estatuto Tributario Nacional que autoriza la contratación de entidades especializadas para la ejecución del remate.	X		Contenido conforme a lo dispuesto en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad legal vigente.
Facultades del comisionado	El manual identifica, cuáles son las facultades del comisionado, que se deben tener en cuenta.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Terminación y archivo del proceso	El manual establece cuales son los procedimientos que se deben tener en cuenta para la terminación y archivo del proceso.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Terminación del proceso	El manual da a conocer las diferentes causas para terminar el proceso de cobro administrativo coactivo.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.

Terminación y archivo del proceso	El manual establece que verificado el pago requiere la terminación y archivo de expedientes del proceso.	X		Contenido acorde al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar la normatividad legal vigente y ajustar al municipio.
Facilidades de pago	El manual contiene el concepto de facilidad de pago y los plazos para cancelar los créditos.	X		El manual del municipio se encuentra acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Generalidades	El manual contiene las generalidades de la facilidad de pago la cual concede a solicitud del deudor y a voluntad de la administración municipal conforme ley 1066 de 2006 y decreto 4437 de 2006. Se detallan los criterios mínimos y plazo máximo permitido.	X		Contenido acorde al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere ajustar a la normatividad legal vigente.
Competencia	El manual nos define quien es el encargado de la celebración según la competencia y la excepción si el tesorero se encuentra impedido.	X		El manual del municipio se encuentra acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a su vez nos presenta quien es la persona encargada en el municipio.
Solicitud y trámite	El manual contempla los conceptos, datos y procedimientos a seguir para la solicitud y trámite, por el interesado en obtener la facilidad de pago.	X		Contenido acorde al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere ajustar a la normatividad legal vigente.
Respaldo para la concesión de plazos	Se establecen las reglas tratándose de la concesión de plazos adicionales al contribuyente para la cancelación de sus obligaciones.	X		Incluye los conceptos emitidos en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normatividad legal vigente y ajustarlo al municipio.
Otorgamiento	Establece los contenidos mínimos para la facilidad de pago mediante resolución. A su vez, para la facilidad de pago y notificación al deudor lo establecido en el artículo 565 del estatuto tributario.	X		Incluye los conceptos de otorgamiento de acuerdo con el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normatividad legal vigente y ajustarlo al municipio.
Modificación y reliquidación	El contenido relaciona los procesos de modificación y reliquidación en términos generales de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	X		Incluye los conceptos de modificación y reliquidación de acuerdo con el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normatividad legal vigente y ajustarlo al municipio.
Reliquidación por abonos extraordinarios	El manual identifica cual es el proceso a tener en cuenta para la reliquidación por abonos extraordinarios, partiendo de lo señalado en el artículo 804 del estatuto tributario.	X		Contenido acorde y de conformidad con la normatividad legal vigente y el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Modificación de garantías	El manual contempla el concepto y proceso a tener en cuenta para la modificación de garantías.	X		Contenido acorde y de conformidad con la normatividad legal vigente y el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

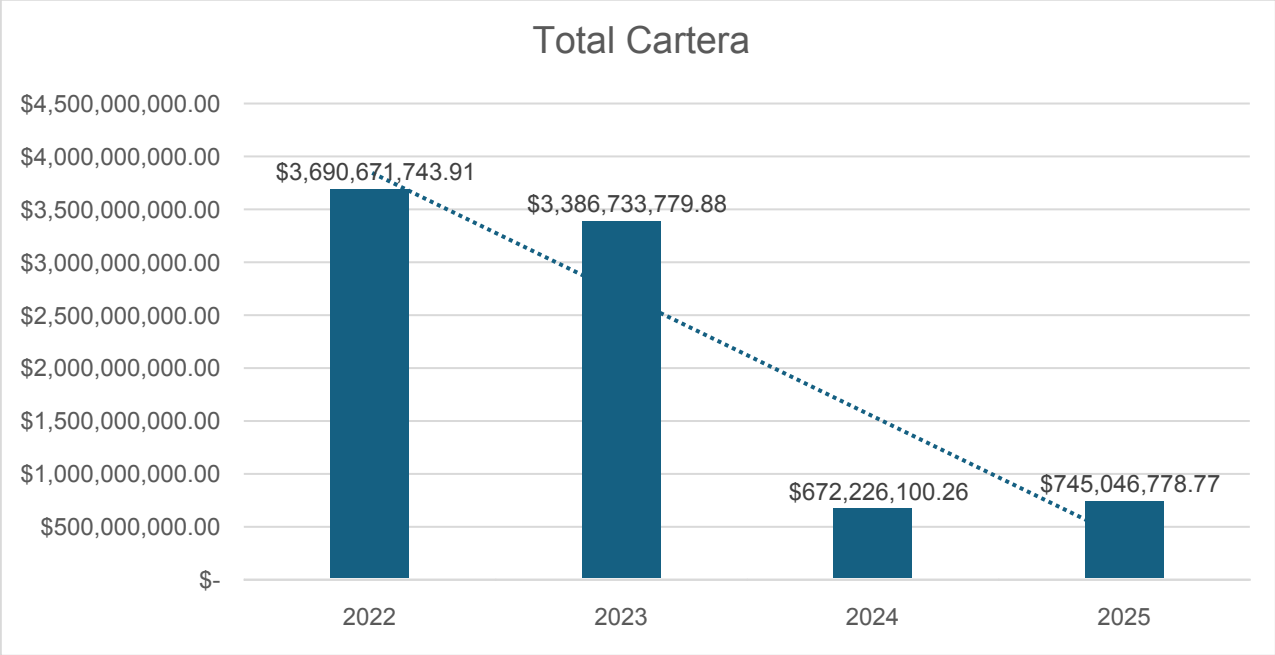
Incumplimiento	Determina cuando podrá declararse incumplimiento, se declara mediante resolución y el contenido de la misma para ser llamada de incumplimiento, establecido en el artículo 565 del estatuto tributario.	X		Copian con exactitud del manual establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Se sugiere actualizar los procesos de incumplimiento de acuerdo con la normatividad legal vigente y adaptarla al municipio.
Normatividad aplicable	El manual menciona las normas aplicables al manual administrativo de cobro coactivo.	X		Se recomienda actualizar a la normatividad legal vigente.
Contexto normativo	El manual menciona la normatividad.	X		Se recomienda actualizar e incluir las normas sugeridas de acuerdo con la normatividad legal vigente.
Retos de la gestión en la recuperación de cartera, criterios de sostenibilidad: se incorporan estrategias para el equilibrio de las deudas	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Desarrollo de personal: Establece formación continua para los funcionarios involucrados en el proceso de gestión de cartera	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Estrategias integrales, desarrollar una planificación estratégica basada en análisis dinámicos y predictivos	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Integración de sistemas de pago electrónicos: establece la creación de herramientas digitales	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Fomento de la colaboración interinstitucional: establece la cooperación interinstitucional para mejorar la eficacia del proceso de cobro de coactivo	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Definición y monitoreo de indicadores de desempeño: se establecen para evaluar las estrategias implementadas	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Generalidades del procedimiento persuasivo y coactivo	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.

3. Análisis de la Cartera de los Últimos Cuatro Años

Según los datos suministrados por la administración municipal de Sucre se ha logrado hacer identificación del comportamiento de la cartera del municipio en los años 2022, 2023, 2024 y 2025.

Figura 1.

Total cartera.

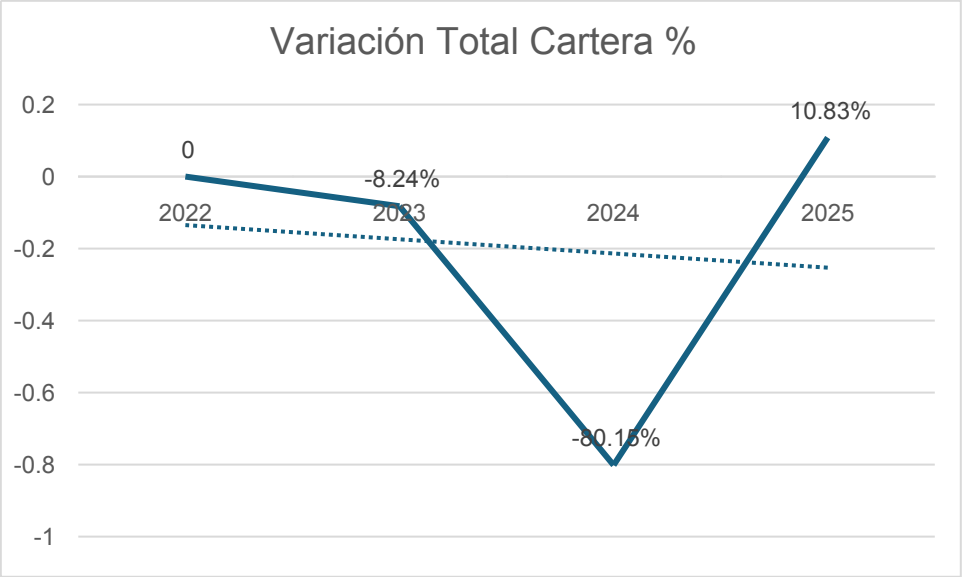


Fuente: elaboración propia a partir de datos de suministrados por la administración municipal de Sucre, Santander.

En un primer momento se analiza el comportamiento total de cartera, en donde se deja soporte de que para los años 2022 a 2023 la cartera presentaba valores de $3.690.671.743,88 y $3.386.733.779,91 representando una disminución en la cartera de $303.937.964,03 entre un año y otro. Comportamiento que se intensifica en 2024 ya que el total de cartera la desciende a $672.226.100,26, una diferencia de hasta $2.714.507.679,62 con el año inmediatamente anterior. Finalmente, para 2025 aumenta en $72.820.678,51 con total de cartera de $745.046.778,77.

Figura 2.

Variación total de la cartera 2022 al 2025.



Fuente: elaboración propia a partir de datos de suministrados por la administración municipal de Sucre, Santander.

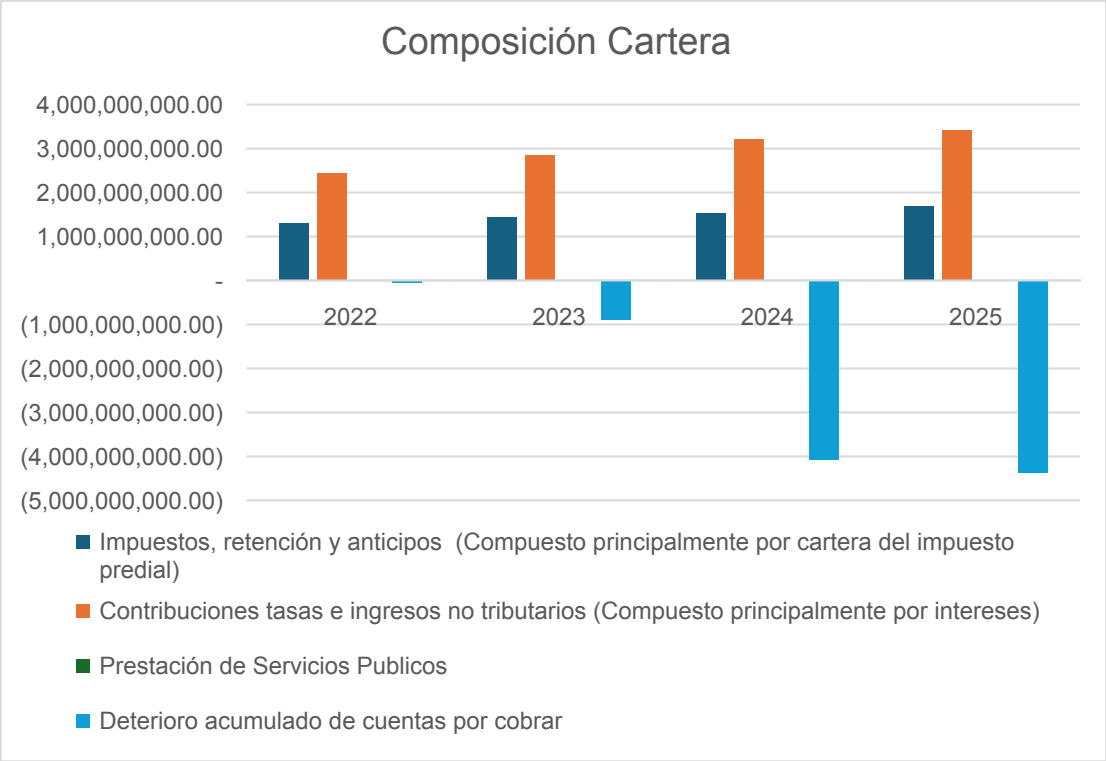
Así las cosas, la variaciones en el total de la cartera son claros, ya que tal y como se ilustra en el gráfico la variación de 2022 a 2023 fue de -8,24%, para 2024 se evidencia fuertemente la diminución de la cartera representando un variación del -80,15% y para 2025 varia hacia el aumento de la cartera en un 10,83% con respecto al año inmediatamente anterior

Ahora bien, teniendo en cuenta el comportamiento del total de la cartera es importante analizar los comportamientos de sus componentes para lograr identificar las razones de la variaciones según cada concepto.

Los principales componente de la cartera se evidencian en la siguiente figura:

Figura 3.

Comportamiento de la cartera 2022 al 2025 del municipio de Sucre, Santander



Fuente: elaboración propia a partir de datos de suministrados por la administración municipal de Sucre, Santander.

Esta grafica permite evidenciar los conceptos de Impuestos, retención y anticipos (compuesto principalmente por cartera del impuesto predial), contribuciones tasas e ingresos no tributarios (compuesto principalmente por intereses), prestación de servicios públicos y el deterioro acumulado de cuentas por cobrar.

Los impuestos, retención y anticipos, así como, la contribuciones tasas e ingresos no tributarios tuvieron un comportamiento creciente y constarte a lo largo de los cuatro años. Por otro lado, la prestación de servicios mantuvo cifras relativamente bajas y con pocas variaciones entre los diferentes periodos.

En contraste se identifica que el deterioro acumulado tuvo un comportamiento en negativo, durante 2022 y 2023 mismo que se intensificó de manera representativa para los dos últimos años, es decir 2024 y 2025.

Tabla 1.

Cartera por conceptos

Comportamiento General de la Cartera					
Código	**Activo**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**
1305	Impuestos, retención y anticipos (Compuesto principalmente por cartera del impuesto predial)	$1.317.082.806,00	$1.437.442.381,00	$1.536.845.546,00	$1.686.435.000,00
1311	Contribuciones tasas e ingresos no tributarios (Compuesto principalmente por intereses)	$2.436.216.940,00	$2.856.227.733,00	$3.216.649.832,00	$3.422.633.730,00
1318	Prestación de Servicios Publicos	$689.026,91	$1.246.524,88	$954.110,76	$2.608.289,27
1386	Deterioro acumulado de cuentas por cobrar	-$ 63.317.029,00	-$ 908.182.859,00	-$4.082.223.388,50	-$4.366.630.240,50
	Total	**$3.690.671.743,**	**$3.386.733.779,**	**$672.226.100,2**	**$745.046.778,7**

Comportamiento General de la Cartera					
Código	Activo	2022	2023	2024	2025
		91	**88**	**6**	**7**

Fuente: elaboración propia a partir de datos de suministrados por la administración municipal de Sucre, Santander.

Los valores evidenciados en la tabla dejan muestran de que los impuestos, retenciones, anticipos presentan un comportamiento al aumento dentro de cada uno de los periodos, situación similar al de las contribuciones, tasas e ingresos no tributarios que se mantienen en constante crecimiento durante los cuatro años teniendo una tasa de crecimiento promedio de aproximadamente el 12%.

Con respecto a servicios públicos los valores fluctúan año y año ya que en 2022 presentaba valores de $689.026,91, para 2023 sube a $1.246.524,88; en 2024 disminuye levemente a $954.110,76 y en 2025 aumenta de nuevo con $4.366.630.240,50.

Ahora bien, el deterioro acumulado se evidencia en mayor magnitud entre los periodos de 2024 y 2025 ya que en 2022 reporta -$63.317.029,00 para 2023 disminuye a -$908.182.859,00 y en 2024 y 2025 -$4.082.223.388,50 y -$4.366.630.240,50 respectivamente.

En suma, esto deja como resultado evidencias de totales con cifras mucho más altas en 2024 y 2025 que en los dos años inmediatamente anteriores. No obstante, por lo anterior se logra entender que el comportamiento de la cartera de Sucre es delicado ya que a pesar de que los derechos de cobro aumentan, el valor real que el municipio puede recaudar se debilita debido al crecimiento masivo del deterioro de cartera.

ANALISIS SURATÁ

Contenido del manual de cartera y cobro coactivo - Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual de cobro administrativo coactivo del municipio de Sucre			Observaciones, propuestas y actualización
	Contenido	SI	NO	
Reglamento interno de cartera	El Decreto No 4473 del 15 de diciembre de 2006 reglamento la ley 1066 del 2006, que establece el reglamento Interno de cartera para el municipio de Sucre	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Fundamento legal. Normatividad vigente relacionada con el proceso de recuperación de cartera	En razón a lo establecido Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 del mismo año, el procedimiento de cobro administrativo coactivo que adelanten las entidades territoriales debe enmarcarse en un reglamento interno de cartera	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se debe ajustar al municipio y a la normatividad vigente.
Objetivos del reglamento interno de cartera dos objetivos del reglamento, la eficiencia y la seguridad jurídica	El manual contiene los objetivos los cuales constituyen una herramienta para el recaudo efectivo de las obligaciones y la transparencia del ejercicio de la función administrativa de cobro.	X		El municipio lo implementa de manera similar con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se debe ajustar al municipio y a la normatividad vigente.
Contenidos mínimos del reglamento interno de cartera: Formalización del acto administrativo y establece cuatro contenidos mínimos.	Se especifica el funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo, adicionalmente se determinan criterios claros para .la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro.	X		El municipio cuenta con los contenidos mínimos, tiene establecidas las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva, y tiene la 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.
Definición del reglamento interno de cartera	Acto 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, 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.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se debe ajustar al municipio y a la normatividad vigente.
Definición de cartera. Disposiciones legales vigentes	Es el 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 oficial debidamente ejecutoriado y por lo mismo, aun no pueden ser objeto de cobro.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere ampliar información según la normatividad vigente.
La clasificación de la cartera: Reglamento con directrices claras y actualizadas	El manual da a conocer la clasificación de la cartera asi como las directrices claramente reglamentadas, estableciendo criterios para clasificar las obligaciones de acuerdo con su estado de recaudo, facilitando la gestion administrativa correspondiente.	X		El Contenido ofrece los criterios de clasificación establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; sin embargo, se requiere su revisión de acuerdo a la normatividad vigente, dado que esta clasificación resulta fundamental para facilitar su gestión y control.
Vía persuasiva y trámites iniciales: se abordan las etapas persuasivas y coactiva del procedimiento de cobro administrativo coactivo.	Contempla la vía persuasiva y tramites iniciales en concordancia con el principio de economía consagrado en el Código Contencioso Administrativo vigente (Ley 1437 de 2011).	X		El municipio lo adopta conforme a lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, se sugiere revisar y ajustar a la normativa vigente.

Conformación de expedientes: establece los pasos de manera ordenada y lógica para el proceso del cobro y conforme lo estipula la norma	Para efectos de desarrollar en forma eficaz la labor de cobro en sus diferentes etapas es necesario que los documentos objeto del cobro se organicen en forma de expedientes que permitan su correcta identificación y ubicación.	X		El Contenido ofrece los criterios de clasificación establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se sugiere revisar y ajustar a la normatividad vigente; y de esta forma asegurar control documental y transparencia.
Recibo y radicación de documentos: se establece la forma correcta de registro de documentos	El manual establece la forma correcta de registro de documentos.	X		El contenido ofrece los criterios de clasificación estipulados, se sugiere ampliar la información de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Examen de los documentos: lineamientos de acuerdo con el reglamento para identificar cartera a favor del municipio	El manual establece que los documentos recibidos son analizados con el fin de determinar si reúnen los requisitos para constituir título ejecutivo y si están acompañados de los anexos necesarios. Contiene aspectos a tener en cuenta.	X		El manual establece de manera detallada los pasos a seguir para identificar la cartera que presta merito ejecutivo, conforme a los lineamientos definidos por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Conformación y radicación del expediente: se detalla el procedimiento a seguir para la correcta elaboración del expediente.	Contiene la conformación y radicación del expediente, detalla el procedimiento a seguir para la correcta elaboración, determina los factores esenciales para la organización, elaboración y radicación del expediente contiene los requisitos mínimos para la elaboración de la caratula.	X		El manual describe de forma detallada los pasos a seguir para la conformación y radicación del expediente; sin embargo se recomienda tener en cuenta los pasos a seguir para la protección de los folios de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Reparto de expedientes: pasa al funcionario encargado, si se requiere se conformarán grupos de expedientes, los cuales se relacionan en planillas bajo ciertos datos.	El manual desarrolla de manera clara los lineamientos relacionados con el reparto de expedientes, incorporando los conceptos, pasos y características necesarios para su adecuada aplicación; Se puede evidenciar que este documento presenta una estructura organizada que facilita la compresión del proceso de reparto de expedientes.	X		El manual establece los lineamientos para el reparto de expedientes, señalando que una vez cumplidas las etapas previas del procedimiento, los expedientes deben ser asignados a los funcionarios responsables de adelantar las funciones de cobro persuasivo o coactivo. Se evidencia que el manual coincide con lo dispuesto en el acuerdo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Control de expedientes: se detalla la manera como se debe llevar el control de obligaciones de cada contribuyente.	El manual contiene el concepto de control de expedientes y la importancia de la diaria actualización del archivo digital o libro radicador.	X		El manual establece de manera detallada los procedimientos para el control y manejo de los expedientes, asi como los lineamientos para el seguimiento de las obligaciones de cada contribuyente. Asi mismo resalta la importancia de mantener una actualización constante del archivo digital y del libro radicador, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Cobro persuasivo, definición y objetivos, describe claramente y de manera completa el cobro persuasivo.	El manual contiene la definición y objetivos en cuanto al cobro persuasivo.	X		El manual establece de manera detallada la definición del cobro persuasivo, asi como los objetivos que orientan este proceso, describe de forma clara y completa su desarrollo, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Aspectos preliminares de la vía persuasiva: se determina aspectos de la deuda para determinar si amerita cobro por la vía persuasiva	El manual contiene los aspectos preliminares de la vía persuasiva.	X		El manual del municipio contempla el concepto de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Conocimiento de deuda y del deudor: se establecen los requisitos que debe cumplir la deuda y datos básicos para ubicación del deudor	Establece el contenido el conocimiento de la deuda y del deudor y asi como los requisitos que deben cumplirse para el desarrollo. El manual señala que la deuda contenida en los documentos remitidos para cobro debe cumplir con los requisitos propios de un título ejecutivo.	X		El manual del municipio incorpora estos conceptos de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Etapas fundamentales del cobro persuasivo: gestión efectiva de persuasión	El manual define las etapas fundamentales de cobro persuasivo. Invitación formal, entrevista, desarrollo de negociación, evaluación del resultado, término.	X		El manual del municipio cuenta con contenidos similares a los estipulados en la normatividad establecida por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Sin embargo, es importante que estos se adaptan al contexto del municipio y a la normatividad vigente.
Investigación de bienes: detalla la manera de proceder frente al no pago en la etapa persuasiva	El manual contiene los conceptos y actuaciones relacionadas en el art 825-1 del Estatuto tributario y de acuerdo con el manual de cobro coactivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP). 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.	X		Se evidencia que el manual del municipio ha sido copiado de manera exacta del manual de la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Es importante realizar ajustes necesarios para adaptarlo al territorio y la normatividad vigente.
Aspectos generales del procedimiento administrativo coactivo, definición y antecedentes. según normatividad vigente	El manual describe el inicio de cobro coactivo una vez finalizada la etapa de persuasiva, mediante conformación de título ejecutivo y envío a secretaria de hacienda. El procedimiento está regulado por el art 823 y demás del Estatuto tributario y la ley 1066 de 2006.	X		El manual del municipio incorpora los conceptos estipulados por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normativa vigente para garantizar su plena aplicabilidad en el contexto municipal.
Naturaleza del proceso y de las actuaciones. Carácter de los funcionarios	El manual en su contenido, incluye la naturaleza del proceso y de sus actuaciones, asi como el carácter y las responsabilidades del funcionarios administrativos.	X		Se observa que el contenido del manual corresponde a lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda su actualización a la normatividad vigente.
Normas aplicables: en el proceso de cobro coactivo y en el caso de vacíos jurídicos	Contiene las normas aplicables de acuerdo a las contenidas en el título VIII, artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y por las normas del Código General de Procesos en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario.	X		El contenido se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente.
Iniciación e impulso del proceso: responsabilidad de proceso según norma vigente	El manual establece la responsabilidad de los funcionarios en la iniciación e impulso del proceso, asi como su obligación de adelantarlo oportunamente y responder por demoras y negligencias ocasionadas.	X		El contenido del manual se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda su ajuste a la normatividad vigente para su adecuada aplicación en el territorio.
Observancia de normas procesales: se hace la observación expresa de la importancia de las normas procesales.	El manual resalta la importancia de la observancia y cumplimiento de las normas procesales, señalando que estas son de carácter obligatorio y que no pueden ser modificadas ni sustituidas por funcionarios o particulares, salvo disposición expresa de la ley (artículo 6 código de procedimiento civil).	X		El contenido del manual se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normativa vigente, para su adecuada aplicación en el territorio.
Interpretación de las normas procesales: Establece la forma de interpretar la norma procesal según la ley sustantiva vigente.	El manual de cobro, establece la forma de interpretar la norma procesal según la ley sustantiva vigente.	X		El contenido del manual se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente.
Actuación y representación del deudor: se establecen las reglas que aplican para la representación para la deuda.	El manual establece las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario Nacional.	X		El contenido del manual similar a lo estipulado en la normatividad Establecida por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente, para adaptarlo al territorio.

Competencia funcional y territorial: establece según norma de que funcionario es competencia expedir actos administrativos	El manual contempla las normas de competencia funcional y territorial, señalando la autoridad facultada para expedir los actos administrativos.	X		El manual administrativo de cobro coactivo del municipio contempla la competencia funcional y territorial. A su vez, identifica de manera específica los funcionarios encargados de expedir los actos administrativos, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Auxiliares de la administración: características de los auxiliares que hacen de peritos evaluadores según normatividad vigente.	El manual hace referencia a los auxiliares de administración y describe sus respectivas características, asi como los lineamientos relacionados con su conducta y el cumplimiento de sus funciones.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizarlo a la normativa vigente para su aplicación en el territorio.
Designación de auxiliares: se consigan la manera como se deben asignar los auxiliares según la norma vigente	El manual administrativo del municipio incorpora la designación de los auxiliares, de acuerdo con los lineamientos según la normatividad.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizarlo a la normativa vigente.
Contratación de expertos: se deja estipulada los casos en que sea necesaria la contratación de un perito experto.	El manual administrativo del municipio incorpora la contratación de expertos según el caso específico, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el artículo 843-1 del estatuto tributario.	X		El manual del municipio contiene la información sobre la contratación de expertos, de acuerdo con lo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normativa vigente, para su aplicabilidad en el municipio.
Clases de auxiliares de la administración: Se explican las dos clases, peritos y secuestres	El manual contempla las clases de auxiliares de la administración, explica las dos clases, peritos y secuestres.	X		El contenido del manual se encuentra acorde con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Remoción de los secuestres: Se nombran las razones de sustitución de secuestres contempladas en la ley.	El manual da a conocer las causales de remoción de los secuestres contempladas en la ley.	X		El manual menciona el proceso de remoción de secuestres de acuerdo al lineamiento emitido por el Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Caución que deben prestar los secuestres: se especifica la caución según ley vigente	El manual especifica la caución como medida preventiva que tiene como finalidad preservar los bienes que se le entregan al secuestre, conforme al artículo 683 del código de procedimiento civil.	X		El manual del municipio especifica de forma clara la caución que deben presentar lo secuestres de acuerdo al lineamiento emitido por el manual de cobro coactivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es importante ajustar a la normatividad vigente.
Rendición de cuentas del secuestre: la norma establece parámetros y tiempos	El manual establece los parámetros, tiempos y documentos pertinentes de acuerdo a la normatividad.	X		El contenido es acorde a los lineamientos emitidos por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Exclusión de la lista de auxiliares: la norma establece de manera clara las inhabilidades para ser auxiliar.	El manual del municipio contempla la exclusión de la lista de auxiliares de la administración, en los términos señalados en el artículo 9 numeral 4 C.P.C, estableciendo las inhabilidades para ejercer esta función conforme a la normativa vigente.	X		El manual administrativo del municipio contempla la exclusión de la lista de auxiliares acorde a lo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Honorarios para los auxiliares: según la norma se especifica cómo se deben asignar.	El manual establece los honorarios para auxiliares de acuerdo a lo establecido en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario.	X		El contenido se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente, tener en cuenta la elaboración de lista de auxiliares y fijar mediante acto administrativo las tarifas de los honorarios.

Gastos para hacer efectivo el cobro: se estipulan los conceptos que se catalogan como gastos según norma vigente	El manual contiene los conceptos que se catalogan como gastos de acuerdo a la norma vigente.	X		El contenido se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se sugiere ajustar a la normatividad vigente, para aplicar de manera correcta al municipio.
Comisiones: designaciones de comisiones según ley vigente	El manual del municipio contempla la designación de comisiones para la práctica de pruebas y diligencias fuera de la sede del ejecutor, conforme a lo establecido en el artículo 181 del código de procedimiento civil.	X		El manual administrativo del municipio contempla la designación de comisiones dentro del proceso, en concordancia con lo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Custodia de bienes y dineros entregados a los secuestres: disposiciones establecidas en la norma	El documento contempla que para la custodia de bienes y dineros entregados a los secuestres, se aplicarán las normas del artículo 10 del Código de Procedimiento Civil.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente.
Términos procesales: se establecen plazos de actos procesales	El manual establece los términos y oportunidades procesales señalados en el Código General del Proceso para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables (artículo 118 del código de procedimiento civil).	X		El contenido del manual del municipio es acorde al manual establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustarlo a la normatividad vigente.
Cómputo de términos: se calculan de acuerdo con la norma vigente	El manual contiene los lineamientos que permiten el cómputo de términos.	X		El contenido del manual es similar, se encuentra citada la norma de acuerdo a lo establecido en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público. citado en la tercera parte, inciso No 22 (Artículo 119 Código de Procedimiento Civil). (Art. 121 C.P.C.)
Retiro de expedientes: se señalan responsabilidades según norma	El manual contiene el retiro de expedientes.	X		El contenido del manual es similar, se encuentra citada la norma de acuerdo a lo establecido en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público. citado en la tercera parte, inciso No 23 de la siguiente manera: Retiro de Expedientes**,** (Artículo 128 y siguientes Código de Procedimiento Civil). los interesados. (Artículo 128 y siguientes Código de Procedimiento Civil).
Acumulación y requisitos: se aplican principios de economía procesal según normatividad y se establecen requisitos	El manual contiene los requisitos de la acumulación de la siguiente manera: 1. Tipo de obligaciones 2. Procedimiento 3. Estado del proceso	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Acumulación de obligaciones: establece las condiciones en las que se puede acumular las obligaciones de los contribuyentes según normatividad	Contiene la normatividad vigente de acuerdo con lo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la acumulación es una facultad discrecional de la Administración Tributaria que está autorizada en los artículos 826 del Estatuto Tributario.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Acumulación de procesos: trámite que se ajusta a la normatividad vigente	El manual lo contempla de acuerdo con el Estatuto Tributario en el artículo No 825 y da a conocer las reglas de aplicación.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.

Acumulación de obligaciones a procesos: establece las condiciones de acumulación según norma	Establece las condiciones de acumulación de obligaciones a procesos.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Interrupción del proceso: se establece según norma las razones por las cuales se puede interrumpir un proceso	Establece las razones por las cuales se da la interrupción del proceso administrativo coactivo como fenómeno jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Suspensión del proceso: Establece los casos en donde se puede suspender un proceso de acuerdo con lo estipulado en la norma	Contempla las causales de suspensión de acuerdo al Estatuto Tributario y algunos motivos de suspensión previstos por el Código General de Proceso.	X		El contenido del manual se encuentra acorde al manual de cobro coactivo establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Prescripción de la acción de cobro: estipula los casos en los que prescribe una acción de cobro según norma vigente.	La prescripción de la acción de cobro trae como consecuencia la extinción de la competencia de la administración tributaria para exigir coactivamente el pago de la obligación.	X		El contenido del manual es similar, al manual de Cobro Coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda aplicar la normativa y establecer los términos de prescripción.
Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro: Causales para interrupción de la prescripción.	El manual describe las causales de interrupción de la prescripción de acuerdo con el artículo 818 del Estatuto Tributario.	X		El contenido del manual se ajusta al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad.
Suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate: se establecen las situaciones que suspenden el término de prescripción.	El manual incluye en su contenido las situaciones que suspenden el termino de prescripción. El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres causales de suspensión del término de la prescripción, que no conllevan a la suspensión del proceso administrativo coactivo sino la suspensión de la diligencia de remate.	X		El contenido del manual se ajusta al manual de cobro coactivo emitido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normatividad vigente.
Régimen probatorio: se establece que documentos aplican según norma como prueba dentro de un proceso administrativo	El manual da a conocer que documentos deben aplican según la norma como prueba dentro de un proceso administrativo.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se recomienda mencionar la norma. (arts. 171 y S.S. del Código de, Procedimiento Civil).
Medios de impugnación: se establecen los medios de impugnación según norma	En cuanto a la impugnación, el manual lo describe de conformidad con lo previsto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y a la normatividad vigente.
Título ejecutivo	El manual lo describe de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, las que prestan merito ejecutivo en el procedimiento de cobro administrativo coactivo.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio normatividad vigente.
Títulos simples y títulos complejos	Contiene la clasificación de los títulos ejecutivos de acuerdo con el número de documentos que los integran.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Características de los títulos ejecutivos	El manual menciona las características de los títulos ejecutivos cobrables por jurisdicción coactiva.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda a la normatividad vigente.
Requisitos esenciales del título ejecutivo	El manual menciona los requisitos esenciales que debe reunir el título ejecutivo.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo Establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.

Títulos ejecutivos contra deudores solidarios	Contenido en el manual de acuerdo con el artículo 793 del Estatuto Tributario Nacional, establece que el mandamiento de pago debe notificar el monto individual de la obligación y la regulación de la vinculación de herederos o legatarios de acuerdo con lo dispuesto en el art 1434 del código civil.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Ejecutoria de los actos administrativos	Relaciona la ejecución de los actos administrativos según el artículo 829 del Estatuto Tributario.	X		El contenido lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, requiere de actualizar la normatividad y ajustarlo al municipio.
Actuaciones	Procedimiento de acuerdo con el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	X		Contenido similar al establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar la normativa y ajustarlo al municipio.
Notificación de las actuaciones	Contiene la notificación de acuerdo a la forma prevista en el artículo 565 del Estatuto Tributario.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Irregularidades dentro del proceso administrativo coactivo	El manual describe las irregularidades que se puedan presentar dentro del proceso administrativo coactivo y la posibilidad de corregir de acuerdo con el artículo 849-1 del Estatuto Tributario.	X		Acorde a lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público Se requiere ajustarlo al municipio y actualizar la normatividad vigente.
Examen del expediente	Hace referencia a quienes están autorizados a examinar el expediente de acuerdo al artículo 849-4 del Estatuto Tributario.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Cuenta de depósitos judiciales	Hace referencia al procedimiento de apertura del título judicial, a quienes se puede pagar y la forma en que se debe pagar.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Cuarta parte: actuaciones procesales	El manual establece las actuaciones procesales.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Mandamiento de pago	El manual contiene y establece el mandamiento de pago, como acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Contenido del mandamiento de pago	Contiene las partes y contenido que deberá contener el mandamiento se pagó.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.

Notificación del mandamiento de pago	El manual da a conocer los pasos a seguir para efectuar la forma de notificar el mandamiento de pago prevista en el artículo 826 del Estatuto Tributario. (citación para notificar, notificación personal, por correo, por publicación, por aviso, por conducta concluyente)	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Corrección de la notificación	El manual menciona el Art. 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (notificación personal)	X		Se recomienda relacionar el Art. 48 del Código Administrativo, la falta de notificación o la notificación efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales, actualizar de acuerdo con el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad vigente.
Medidas cautelares o preventivas	El manual hace énfasis en las medidas cautelares o preventivas, previo al mandamiento de pago, o simultáneamente con él, el servidor competente podrá decretar el embargo y secuestro preventivo.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Medidas cautelares previas	El manual si presenta el concepto de medidas cautelares previas.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Medidas cautelares dentro del proceso	El manual establece el concepto de las medidas cautelares dentro del proceso.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Embargo	Se menciona el termino embargo, secuestro y remate de bienes, se citan artículos como el 249 del C.C y el articulo 1521 del C.C.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Modos de perfeccionar el embargo	El manual contempla los modos de perfeccionamiento del embargo, citando el artículo 681 del código de procedimiento civil.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Inembargabilidad	El manual contempla el concepto de Inembargabilidad, citando el artículo 336 del Código de Procedimiento Civil y el articulo 177 del Código Contencioso Administrativo.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Límite del embargo	El manual contempla el concepto y los lineamientos del límite del embargo, citando artículos como el 837-1 del Estatuto Tributario Nacional.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Reducción del embargo	El manual contempla el concepto y los lineamientos de reducción del embrago, citando el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.

Modos de efectuar el embargo	El manual establece el concepto y los lineamientos de los modos de efectuar el embargo, teniendo en cuenta el artículo 839 del Estatuto Tributario.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Concurrencia de embargos	El manual indica los conceptos y procedimientos de concurrencia de embargos, respaldado por el artículo 839-1 del Estatuto Tributario y el código 542 de Procedimiento Civil, quienes prevén esta situación.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Secuestro de bienes	El manual establece los conceptos y procedimiento de secuestro de bienes; para este procedimiento de secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario y Articulo 682 del Código de Procedimiento Civil.	X		El manual menciona el proceso de procedimiento de secuestres de bienes de acuerdo al lineamiento emitido por el Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar a la normatividad vigente.
Práctica del secuestro	El manual establece los conceptos de práctica del secuestro.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
De algunos secuestros en particular	El manual establece la práctica de algunos secuestros en particular, el artículo 682 del Código de Procedimiento Civil prevé en forma específica el secuestro de determinados bienes.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Oposición al secuestro	El manual establece cual es la oposición al secuestro.	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Reducción de las medidas cautelares en la diligencia de secuestro	El manual establece cuales son las medidas cautelares que se deben tener en cuenta en la diligencia de secuestro. (Articulo 687 numeral 8 del Código de Procedimiento Civil)	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Levantamiento de las medidas cautelares	El manual establece los casos en los que se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares.	X		El manual administrativo de cobro coactivo del municipio establece los casos en los que se ordenara el levantamiento de las medidas cautelares de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se requiere actualizar y ajustar a la normatividad vigente.
Cauciones	El manual establece en su contenido las cauciones a tener en cuenta en el proceso de cartera y cobro coactivo, en conformidad con los artículos 519 del código de procedimiento Civil y 47 y 48 del Decreto 2651 de 1991, adoptados como legislación permanente por el artículo 162 de la ley 446 de 1998. Las cauciones que la ley ordena prestar pueden ser de varias clases.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.

Clases	El manual establece cuales son las clases de cauciones.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se sugiere incluir Certificación de la Junta Directiva en las instituciones financieras nacionalizadas. (Declarado inexequible por la Corte suprema de Justicia. Sentencia de julio 26/90). se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Quiénes pueden o deben prestarla	El manual establece quienes pueden o deben prestarla la.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Oportunidad	En el manual establece cual es la oportunidad para levantar o impedir embargos y secuestros.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Procedencia	El manual nos indica en su contenido cual es la procedencia que se debe tener en cuenta en cuanto a las cauciones.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Monto de la caución	El manual especifica el cálculo del monto de la caución de acuerdo con los Artículo 519 del C.P.C. y art. 837 Estatuto Tributario.	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Contenido de la providencia	El manual nos indica la cuantía, el plazo en que debe constituirse la providencia. Según los (artículos 678 y 519 del C.P.C).	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Trámite	El manual establece en su contenido lo relacionado al trámite	X		El municipio lo implementa de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar a la normatividad vigente.
Calificación y cancelación	El manual hace referencia al procedimiento para la calificación y cancelación de la caución. (Artículos 678 y 679 del C.P.C)	X		Acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Caución para levantar medidas cautelares después de la resolución que ordena llevar adelante la ejecución	El manual establece cuales son los procesos y procedimientos que se deben tener en cuenta de la 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.	X		El manual del municipio se encuentra acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Excepciones	El manual cumple con el concepto de Excepciones.	X		Concepto de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere ajustarlo al municipio y actualizar de acuerdo con la normatividad vigente.
Término para pagar o proponer excepciones	El manual incluye los términos para pagar o proponer excepciones en virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario y los tipos de conductas. El límite de días para la cancelación del monto	X		El contenido es igual al manual del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se sugiere ajustarlo al municipio y la normatividad vigente

Excepciones que se pueden proponer	El manual menciona las excepciones que se pueden proponer de acuerdo con lo enumerado en el artículo 831 del Estatuto Tributario.	X		Copiado de manera exacta por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Importante se adapte al municipio y normatividad vigente
Término para resolver	El manual contiene el término que tiene la administración para resolver las excepciones.	X		Contenido ajustado al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y actualizar de conformidad con la normatividad legal vigente.
Situaciones que se pueden presentar	El manual contiene las situaciones que se pueden presentar en el trámite de las excepciones.	X		Contenido similar y de conformidad al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio, actualizar de conformidad con la normatividad legal vigente.
Recursos contra la resolución que resuelve excepciones y forma de notificación	El manual relaciona en su contenido los recursos contra la resolución que resuelve excepciones y forma de notificación	X		Se ajusta a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad legal vigente.
Demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo	Contiene lo establecido en el artículo 835, sólo serán demandadas dentro del Proceso Administrativo Coactivo ante el Contencioso Administrativo, las resoluciones que fallan, las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución.	X		El contenido se relaciona a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad legal vigente.
Liquidación del crédito y las costas	Una vez ejecutoriada la resolución que ordena proceder con la ejecución, se liquida provisionalmente el crédito y las costas con el fin de establecer la cuantía a recuperar en el remate. A su vez, la cuantía contiene valores del capital, intereses y gastos procesales.	X		Contenido conforme a lo dispuesto en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad legal vigente.
Liquidación del crédito	Liquidación del crédito en el proceso coactivo basado en la continuación de la ejecución, aplica reglas de imputación de la ley 1066 de 2006 que distribuye el pago en sanciones, intereses de capital. Como se realiza el cálculo de los intereses moratorios.	X		Se recomienda actualizar de acuerdo con la normatividad legal vigente, teniendo en cuenta lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Liquidación de las costas o gastos de la administración	El manual cumple con los conceptos de las costas o gastos de la administración, Las costas son todos los gastos en que incurre la administración para hacer efectivo el crédito. (Art. 836-1 E.T.).	X		Contenido de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y actualizar de acuerdo con la normatividad legal vigente.
Disposición del dinero embargado	El manual cumple con el proceder para la disposición del dinero embargado, este procedimiento resulta de los dispuesto por el artículo 522 del código del procedimiento civil.	X		Contenido de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y actualizar de acuerdo con la normatividad legal vigente.
Avalúo y remate de bienes	El manual incluye los conceptos y el procedimiento del avalúo y remate de bienes.	X		Contenido de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda ajustar al municipio y actualizar de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Avalúo de bienes	El manual define los conceptos de avaluó de bienes, avaluó preliminar y avaluó con fines de remate.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Objeción del avalúo	El manual define el concepto, el proceso una vez rendido el avalúo y los términos de objeción del avalúo.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Remate de bienes	El manual cumple con los conceptos, los requisitos básicos del proceso del remate de bienes.	X		El contenido nos brinda soportes legales y acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad y ajustar al municipio. .
Postor por cuenta del crédito	En el manual establece el postor por cuenta del crédito, según el artículo 529 del Código de Procedimiento Civil.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Repetición del remate	En el manual se identifica el proceso y procedimiento de la repetición del remate, conforme al artículo 532 del Código de Procedimiento Civil.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Remate desierto	En el manual hace referencia al proceso de remate de desierto, conforme al artículo 533 del código de Procedimiento Civil.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Actuaciones posteriores al remate	En el manual contiene los conceptos y las actuaciones posteriores al remate.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Remate por comisionado	En el manual relaciona en su contenido el proceso para el remate del comisionado, según el artículo 528 del Código de Procedimiento Civil, en concordancia con el articulo 568 y el articulo 840 del Estatuto Tributario Nacional que autoriza la contratación de entidades especializadas para la ejecución del remate.	X		Contenido conforme a lo dispuesto en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la normatividad legal vigente.
Facultades del comisionado	El manual identifica, cuáles son las facultades del comisionado, que se deben tener en cuenta.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Terminación y archivo del proceso	El manual establece cuales son los procedimientos que se deben tener en cuenta para la terminación y archivo del proceso.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.
Terminación del proceso	El manual da a conocer las diferentes causas para terminar el proceso de cobro administrativo coactivo.	X		Contenido acorde a lo estipulado en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar la norma vigente.

Terminación y archivo del proceso	El manual establece que verificado el pago requiere la terminación y archivo de expedientes del proceso.	X		Contenido acorde al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere actualizar la normatividad legal vigente y ajustar al municipio.
Facilidades de pago	El manual contiene el concepto de facilidad de pago y los plazos para cancelar los créditos.	X		El manual del municipio se encuentra acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere ajustar al municipio y actualizar la normatividad.
Generalidades	El manual contiene las generalidades de la facilidad de pago la cual concede a solicitud del deudor y a voluntad de la administración municipal conforme ley 1066 de 2006 y decreto 4437 de 2006. Se detallan los criterios mínimos y plazo máximo permitido.	X		Contenido acorde al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere ajustar a la normatividad legal vigente.
Competencia	El manual nos define quien es el encargado de la celebración según la competencia y la excepción si el tesorero se encuentra impedido.	X		El manual del municipio se encuentra acorde a lo estipulado en el manual de cobro coactivo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a su vez nos presenta quien es la persona encargada en el municipio.
Solicitud y trámite	El manual contempla los conceptos, datos y procedimientos a seguir para la solicitud y trámite, por el interesado en obtener la facilidad de pago.	X		Contenido acorde al manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere ajustar a la normatividad legal vigente.
Respaldo para la concesión de plazos	Se establecen las reglas tratándose de la concesión de plazos adicionales al contribuyente para la cancelación de sus obligaciones.	X		Incluye los conceptos emitidos en el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normatividad legal vigente y ajustarlo al municipio.
Otorgamiento	Establece los contenidos mínimos para la facilidad de pago mediante resolución. A su vez, para la facilidad de pago y notificación al deudor lo establecido en el artículo 565 del estatuto tributario.	X		Incluye los conceptos de otorgamiento de acuerdo con el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normatividad legal vigente y ajustarlo al municipio.
Modificación y reliquidación	El contenido relaciona los procesos de modificación y reliquidación en términos generales de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	X		Incluye los conceptos de modificación y reliquidación de acuerdo con el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se recomienda actualizar a la normatividad legal vigente y ajustarlo al municipio.
Reliquidación por abonos extraordinarios	El manual identifica cual es el proceso a tener en cuenta para la reliquidación por abonos extraordinarios, partiendo de lo señalado en el artículo 804 del estatuto tributario.	X		Contenido acorde y de conformidad con la normatividad legal vigente y el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Modificación de garantías	El manual contempla el concepto y proceso a tener en cuenta para la modificación de garantías.	X		Contenido acorde y de conformidad con la normatividad legal vigente y el manual de cobro administrativo y coactivo para entidades territoriales establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

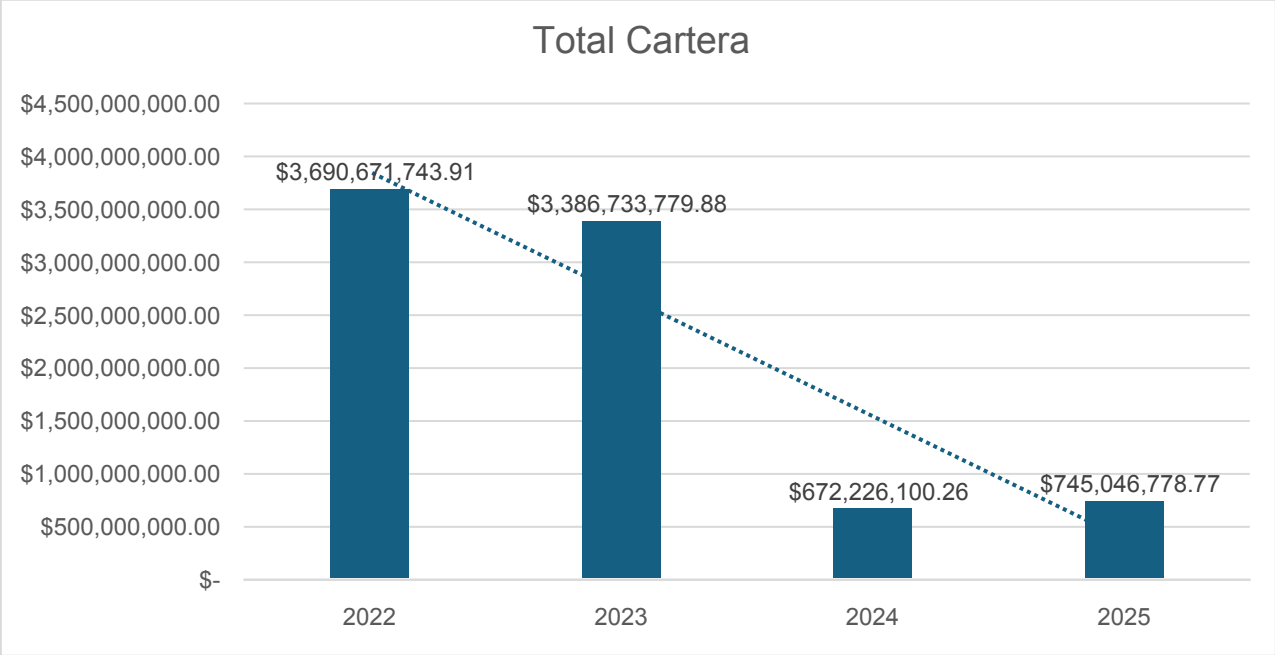
Incumplimiento	Determina cuando podrá declararse incumplimiento, se declara mediante resolución y el contenido de la misma para ser llamada de incumplimiento, establecido en el artículo 565 del estatuto tributario.	X		Copian con exactitud del manual establecido por la Dirección General y Apoyo Fiscal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Se sugiere actualizar los procesos de incumplimiento de acuerdo con la normatividad legal vigente y adaptarla al municipio.
Normatividad aplicable	El manual menciona las normas aplicables al manual administrativo de cobro coactivo.	X		Se recomienda actualizar a la normatividad legal vigente.
Contexto normativo	El manual menciona la normatividad.	X		Se recomienda actualizar e incluir las normas sugeridas de acuerdo con la normatividad legal vigente.
Retos de la gestión en la recuperación de cartera, criterios de sostenibilidad: se incorporan estrategias para el equilibrio de las deudas	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Desarrollo de personal: Establece formación continua para los funcionarios involucrados en el proceso de gestión de cartera	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Estrategias integrales, desarrollar una planificación estratégica basada en análisis dinámicos y predictivos	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Integración de sistemas de pago electrónicos: establece la creación de herramientas digitales	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Fomento de la colaboración interinstitucional: establece la cooperación interinstitucional para mejorar la eficacia del proceso de cobro de coactivo	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Definición y monitoreo de indicadores de desempeño: se establecen para evaluar las estrategias implementadas	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.
Generalidades del procedimiento persuasivo y coactivo	No está incluido en el manual de cartera del municipio		X	No está incluido en el manual de cartera del municipio, se incluirá según norma vigente.

3. Análisis de la Cartera de los Últimos Cuatro Años

Según los datos suministrados por la administración municipal de Sucre se ha logrado hacer identificación del comportamiento de la cartera del municipio en los años 2022, 2023, 2024 y 2025.

Figura 1.

Total cartera.

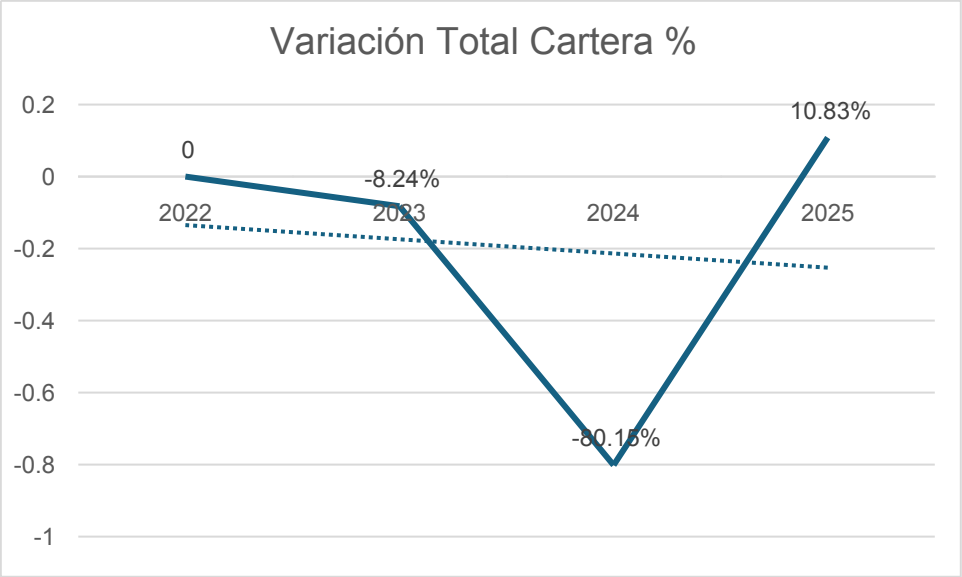


Fuente: elaboración propia a partir de datos de suministrados por la administración municipal de Sucre, Santander.

En un primer momento se analiza el comportamiento total de cartera, en donde se deja soporte de que para los años 2022 a 2023 la cartera presentaba valores de $3.690.671.743,88 y $3.386.733.779,91 representando una disminución en la cartera de $303.937.964,03 entre un año y otro. Comportamiento que se intensifica en 2024 ya que el total de cartera la desciende a $672.226.100,26, una diferencia de hasta $2.714.507.679,62 con el año inmediatamente anterior. Finalmente, para 2025 aumenta en $72.820.678,51 con total de cartera de $745.046.778,77.

Figura 2.

Variación total de la cartera 2022 al 2025.



Fuente: elaboración propia a partir de datos de suministrados por la administración municipal de Sucre, Santander.

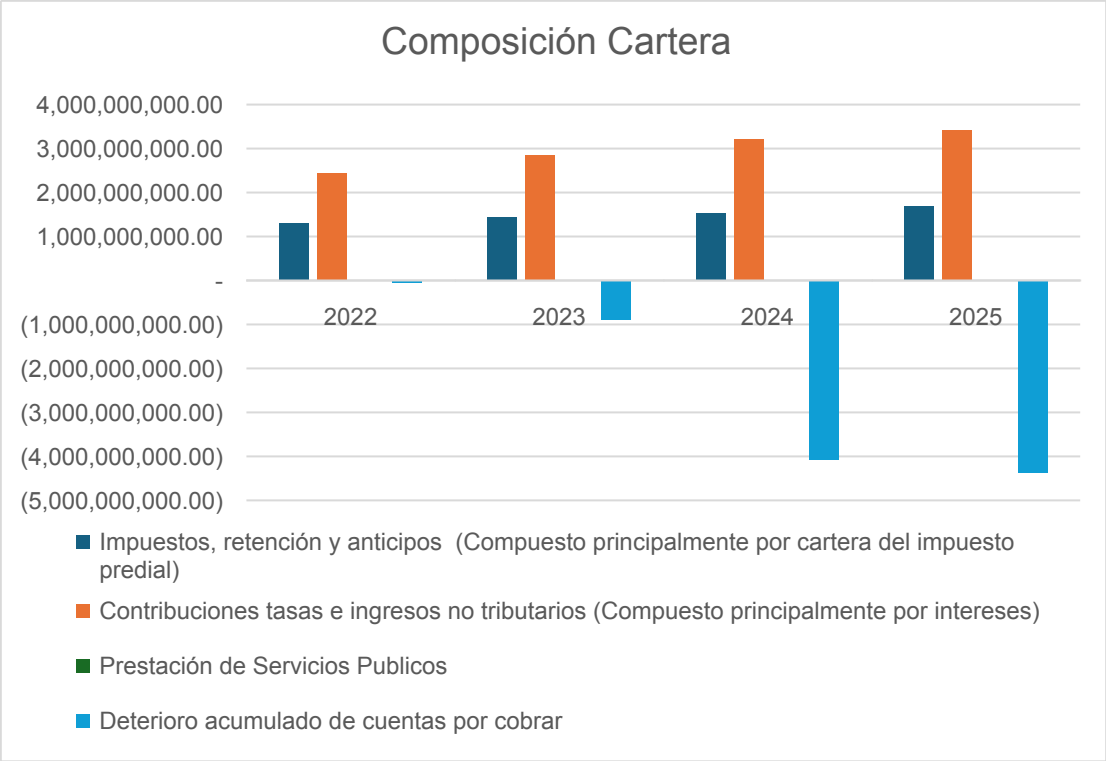
Así las cosas, la variaciones en el total de la cartera son claros, ya que tal y como se ilustra en el gráfico la variación de 2022 a 2023 fue de -8,24%, para 2024 se evidencia fuertemente la diminución de la cartera representando un variación del -80,15% y para 2025 varia hacia el aumento de la cartera en un 10,83% con respecto al año inmediatamente anterior

Ahora bien, teniendo en cuenta el comportamiento del total de la cartera es importante analizar los comportamientos de sus componentes para lograr identificar las razones de la variaciones según cada concepto.

Los principales componente de la cartera se evidencian en la siguiente figura:

Figura 3.

Comportamiento de la cartera 2022 al 2025 del municipio de Sucre, Santander



Fuente: elaboración propia a partir de datos de suministrados por la administración municipal de Sucre, Santander.

Esta grafica permite evidenciar los conceptos de Impuestos, retención y anticipos (compuesto principalmente por cartera del impuesto predial), contribuciones tasas e ingresos no tributarios (compuesto principalmente por intereses), prestación de servicios públicos y el deterioro acumulado de cuentas por cobrar.

Los impuestos, retención y anticipos, así como, la contribuciones tasas e ingresos no tributarios tuvieron un comportamiento creciente y constarte a lo largo de los cuatro años. Por otro lado, la prestación de servicios mantuvo cifras relativamente bajas y con pocas variaciones entre los diferentes periodos.

En contraste se identifica que el deterioro acumulado tuvo un comportamiento en negativo, durante 2022 y 2023 mismo que se intensificó de manera representativa para los dos últimos años, es decir 2024 y 2025.

Tabla 1.

Cartera por conceptos

Comportamiento General de la Cartera					
Código	**Activo**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**
1305	Impuestos, retención y anticipos (Compuesto principalmente por cartera del impuesto predial)	$1.317.082.806,00	$1.437.442.381,00	$1.536.845.546,00	$1.686.435.000,00
1311	Contribuciones tasas e ingresos no tributarios (Compuesto principalmente por intereses)	$2.436.216.940,00	$2.856.227.733,00	$3.216.649.832,00	$3.422.633.730,00
1318	Prestación de Servicios Publicos	$689.026,91	$1.246.524,88	$954.110,76	$2.608.289,27
1386	Deterioro acumulado de cuentas por cobrar	-$ 63.317.029,00	-$ 908.182.859,00	-$4.082.223.388,50	-$4.366.630.240,50
	Total	**$3.690.671.743,**	**$3.386.733.779,**	**$672.226.100,2**	**$745.046.778,7**

Comportamiento General de la Cartera					
Código	Activo	2022	2023	2024	2025
		91	**88**	**6**	**7**

Fuente: elaboración propia a partir de datos de suministrados por la administración municipal de Sucre, Santander.

Los valores evidenciados en la tabla dejan muestran de que los impuestos, retenciones, anticipos presentan un comportamiento al aumento dentro de cada uno de los periodos, situación similar al de las contribuciones, tasas e ingresos no tributarios que se mantienen en constante crecimiento durante los cuatro años teniendo una tasa de crecimiento promedio de aproximadamente el 12%.

Con respecto a servicios públicos los valores fluctúan año y año ya que en 2022 presentaba valores de $689.026,91, para 2023 sube a $1.246.524,88; en 2024 disminuye levemente a $954.110,76 y en 2025 aumenta de nuevo con $4.366.630.240,50.

Ahora bien, el deterioro acumulado se evidencia en mayor magnitud entre los periodos de 2024 y 2025 ya que en 2022 reporta -$63.317.029,00 para 2023 disminuye a -$908.182.859,00 y en 2024 y 2025 -$4.082.223.388,50 y -$4.366.630.240,50 respectivamente.

En suma, esto deja como resultado evidencias de totales con cifras mucho más altas en 2024 y 2025 que en los dos años inmediatamente anteriores. No obstante, por lo anterior se logra entender que el comportamiento de la cartera de Sucre es delicado ya que a pesar de que los derechos de cobro aumentan, el valor real que el municipio puede recaudar se debilita debido al crecimiento masivo del deterioro de cartera.



Outlook

Legalización Comisión Sucre

Desde Marlon Francisco Diaz Rodriguez <MARLONDIAZ@esap.edu.co>
Fecha Lun 16/03/2026 13:28
Para Yerly Katherine Villamizar Cristancho <yerly.villamizar@esap.edu.co>

4 archivos adjuntos (3 MB)
GF-FO-032V2 MARLON.xlsx; RP 14326 MARLON DIAZ - SUCRE 10-11 MARZO.pdf; AUTORIZACION 3426 MARLON FRANCISCO.pdf; Permanencia Sucre.pdf;

Cordial saludo, me permito remitir documentos de legalización de comisión al municipio de Sucre, en el marco de la asistencia técnica territorial.

Muchas gracias por el apoyo y quedo atento a cualquier comentario.

Vigilada MinEducación ESAP ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Profesional Especializado **Marlon F. Diaz Rodríguez** Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal marlondiaz@esap.edu.co 301 3140424 Cr 26 No.30-70 Bucaramanga, Santander www.esap.edu.co

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.


PAZ Y PROGRESO
SANCTUM SUBATA

Outlook

Legalización Comisión Suratá

Desde Marlon Francisco Diaz Rodriguez <MARLONDIAZ@esap.edu.co>
Fecha Vie 13/03/2026 14:26
Para Yerly Katherine Villamizar Cristancho <yerly.villamizar@esap.edu.co>

2 archivos adjuntos (1 MB)
GF-FO-032V2 MARLON.xlsx; Permanecía Surata.pdf;

Cordial saludo, me permito remitir documentos de legalización de comisión al municipio de Sucre, en el marco de la asistencia técnica territorial.

Muchas gracias por el apoyo y quedo atento a cualquier comentario.

Vigilada MinEducación
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Profesional Especializado
Marlon F. Diaz Rodríguez
Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal
marlondiaz@esap.edu.co
301 3140424
Cr 26 No.30-70 Bucaramanga, Santander
www.esap.edu.co

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.

Outlook

DIAGNOSTICO MCCA MUNICIPIO DE SUCRE

Desde Marlon Francisco Diaz Rodriguez <MARLONDIAZ@esap.edu.co>
Fecha Vie 20/03/2026 23:38
Para Yerly Katherine Villamizar Cristancho <yerly.villamizar@esap.edu.co>

1 archivo adjunto (3 MB)
20260319_DiagnósticoMCCA_Sucre.docx;

Cordial saludo, Dra. Yerly Katherine Villamizar:

Por medio de la presente, me permito remitir el diagnóstico del MCCAdel municipio de Sucre, elaborado en el marco de la asistencia técnica territorial, cuyo propósito es la actualización de este instrumento.

Quedo atento a cualquier comentario, observación o corrección que se considere pertinente.

Vigilada MinEducación esap ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Profesional Especializado **Marlon F. Diaz Rodríguez** Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal marlondiaz@esap.edu.co 301 3140424 Cr 26 No.30-70 Bucaramanga, Santander www.esap.edu.co

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.

Outlook

DIAGNOSTICO MCCA MUNICIPIO DE SUCRE

Desde Marlon Francisco Diaz Rodriguez <MARLONDIAZ@esap.edu.co>
Fecha Vie 20/03/2026 13:42
Para Yerly Katherine Villamizar Cristancho <yerly.villamizar@esap.edu.co>

1 archivo adjunto (3 MB)
20260318_DiagnosticoMCCA_Surata.docx;

Cordial saludo, Dra. Yerly Katherine Villamizar:

Por medio de la presente, me permito remitir el diagnóstico del MCCAdel municipio de Sucre, elaborado en el marco de la asistencia técnica territorial, cuyo propósito es la actualización de este instrumento.

Quedo atento a cualquier comentario, observación o corrección que se considere pertinente.

Profesional Especializado
Marlon F. Diaz Rodríguez
Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal
marlondiaz@esap.edu.co
301 3140424
Cr 26 No.30-70 Bucaramanga, Santander
www.esap.edu.co

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.

Outlook

MCCA del municipio de Sucre, Santander

Desde Marlon Francisco Diaz Rodriguez <MARLONDIAZ@esap.edu.co>
Fecha Mié 01/04/2026 15:04
Para Yerly Katherine Villamizar Cristancho <yerly.villamizar@esap.edu.co>
CC Mireya Gamboa Pinzon <mireya.gamboa@esap.edu.co>

1 archivo adjunto (800 KB)
20260401_MCCA_Sucre_Santander.docx;

Cordial saludo, Dra. Yerly Katherine Villamizar:

Por medio de la presente, me permito remitir el MCCAdel municipio de Sucre, elaborado en el marco de la asistencia técnica territorial, cuyo propósito es la actualización de este instrumento.

Quedo atento a cualquier comentario, observación o corrección que se considere pertinente.

Vigilada MinEducación ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Profesional Especializado **Marlon F. Diaz Rodríguez** Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal marlondiaz@esap.edu.co 301 3140424 Cr 26 No.30-70 Bucaramanga, Santander www.esap.edu.co

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.

Outlook

MCCA del municipio de Suratá, Santander

Desde Marlon Francisco Diaz Rodriguez <MARLONDIAZ@esap.edu.co>
Fecha Mié 01/04/2026 15:05
Para Yerly Katherine Villamizar Cristancho <yerly.villamizar@esap.edu.co>
CC Mireya Gamboa Pinzon <mireya.gamboa@esap.edu.co>

1 archivo adjunto (764 KB)
20260401_MCCA_Suratá-Santander.docx;

Cordial saludo, Dra. Yerly Katherine Villamizar:

Por medio de la presente, me permito remitir el diagnóstico del MCCAdel municipio de Suratá, elaborado en el marco de la asistencia técnica territorial, cuyo propósito es la actualización de este instrumento.

Quedo atento a cualquier comentario, observación o corrección que se considere pertinente.

Profesional Especializado
Marlon F. Diaz Rodríguez
Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal
marlondiaz@esap.edu.co
301 3140424
Cr 26 No.30-70 Bucaramanga, Santander
www.esap.edu.co

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.

LA SUSCRITA TESORERA DEL MUNICIPIO DE SURATÁ, SANTANDER

CERTIFICA:

Que el señor Marlon Francisco Díaz Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.102.375.822, contratista Profesional especializado cumplió con el desplazamiento autorizado mediante No. Resolución/SIIF 5026 al municipio de Suratá, Santander durante el período comprendido desde el día 13/03/2026 hasta el día 13/03/2026 con el objeto de VISITA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN E INSUMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA.

Para constancia, se firma en Suratá, Santander a los trece (13) días del mes de marzo del año 2026.

Gloria Amparo Rodríguez
Tesorera Municipal
Municipio de Suratá, Santander

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA TESORERA DEL MUNICIPIO DE SUCRE, SANTANDER

CERTIFICA:

Que el señor Marlon Francisco Diaz Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.102.375.822, contratista Profesional especializado cumplió con el desplazamiento autorizado mediante No. Resolución/SIIF 3426 al municipio de Sucre, Santander durante el periodo comprendido desde el día 10/03/2026 hasta el día 11/03/2026 con el objeto de VISITA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN E INSUMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA.

Para constancia, se firma en Sucre, Santander a los once (11) días del mes de marzo del año 2026.

TATIANA LORENA GONZÁLEZ ESCAMILLA
Tesorera Municipal
Municipio de Sucre, Santander

Scanned with CamScanner

viernes, 27 de marzo de 2026 9:30 - 10:00




Juan Sebastian Sanchez ...


Marlon Francisco Diaz R...

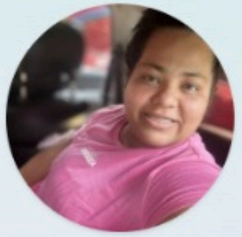
Plan de trabajo práctica Neydy Sánchez

19:09

Chat | Gente 4 | Participar | Reaccionar | Vista | Controles | Salas | Aplicaciones | Más | Cámara | Micrófono | Comparte | Salir



Yerly Katherine Villamizar Cristancho



Neydy Geraldyn Sanchez Colmenares



Marlon Francisco Diaz Rodriguez



Maria Lucia Sierra Sierra