Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Tunja, 04 de marzo de 2026

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PROYECTO DE INVERSIÓN
FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES ESTATALES, LA CAPACITACIÓN Y LOS PROCESOS DE SELECCIÓN NACIONAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOSE ALFREDO MOLANO RODRÍGUEZ		**No. DE IDENTIFICACIÓN**		7178589
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	josemolano@esap.edu.co		**No. DE CELULAR**		3194644954
NOMBRE DEL SUPERVISOR	MICHAEL FAVIAN INCHIMA GUEVARA				
No. CONTRATO	ESAP-BOY-PS-**027**-2026	**FECHA SUSCRIPCIÓN**	23/01/2026	**PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL**	7 meses
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A LA PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ASESORÍAS, CONSULTORÍAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS ACORDADAS CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES ACCIONES QUE SE EJECUTARÁN EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA TÉCNICA TERRITORIAL, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL.				
FECHA DE INICIO	23/01/2026		**FECHA TERMINACIÓN INICIAL**		22/08/2026
No. CDP	5626		**No. RP**		4926
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 33’796.000,00		**MODIFICACIÓN AL CONTRATO:**		NO
PLAZO DE EJECUCION FINAL	7 meses		**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**		$ 33’796.000,00
VALOR ADICIÓN	0		**FECHA FINAL DE TERMINACIÓN**		22/08/2026

Con base en lo señalado en los estudios previos, el cual indica: *“Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá registrar mensualmente en la plataforma SECOP II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro o factura en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor”*, se remite el siguiente **Informe Mensual De Actividades** por **OBLIGACIÓN ESPECIFICA** que da cuenta del cumplimiento integral de las actividades realizadas en el marco de ejecución del contrato.

En concordancia de lo señalado en el **parágrafo primero** de la ***cláusula 7*** *– valor y forma de pago de las cláusulas contractuales y lineamientos generales del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión* y el **numeral 10** del **ítem 7.1** del **punto 7** - Obligaciones del Contratista - de los *estudios previos contratación prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión*, se remite como anexo al presente informe de actividades la **Planilla Detallada PILA** por el periodo de reporte de ejecución contractual, acorde con el **IBC** del del valor mensualizado del contrato **2026**.

Para finalizar, en observancia de lo establecido en el **numeral 11** del **ítem 7.1.** del **punto 7** —*Obligaciones del Contratista*— de los estudios previos contratación prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, **se relaciona pantallazo del SECOP II**, **numeral 7** — ***Ejecución del Contrato***—, donde se evidencia: el cargue del Informe Final de Actividades (**Interno**), Informe de Actividades y Certificación de Cumplimiento - **BS-FO-055**, Informe de Actividades y Certificación de Cumplimiento (KLIC) - **BS-FO-155**, la acreditación de **pagos al Sistema de Seguridad Social** (Planilla del mes reportado en el presente informe), así como el Soporte Evidencia KLIC y la Factura Electrónica (Si aplica).

Cordialmente,



JOSE ALFREDO MOLANO RODRÍGUEZ
ESAP-BOY-PS-027-2026

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: josemolano@esap.edu.co
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL: alfredomolanor@hotmail.com
NÚMERO MÓVIL: (+57) – 3194644954

Vigilada MinEducación

REPORTE DE EVIDENCIAS

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	**1.** Participar en las sesiones de alineación teórico-metodológica, aportando retroalimentación a los documentos técnicos emitidos por la DFAGE que orientan la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.
ACTIVIDADES REPORTADAS	Se participó en reunión de manera virtual con la líder territorial y la líder temática de finanzas públicas en la explicación de la construcción del diagnóstico del manual de cartera del municipio, el manual de cartera y cobro coactivo y sus respectivos anexos para consolidar el producto a entregar al municipio de Labranzagrande, así como las orientaciones para la elaboración del estatuto orgánico de presupuesto para el municipio de Nunchía, durante el desarrollo de las ATT. De igual manera se participó en reunión presencial con la líder territorial en el CETAP Tunja, en donde se realizó seguimiento y revisión de los documentos en construcción.

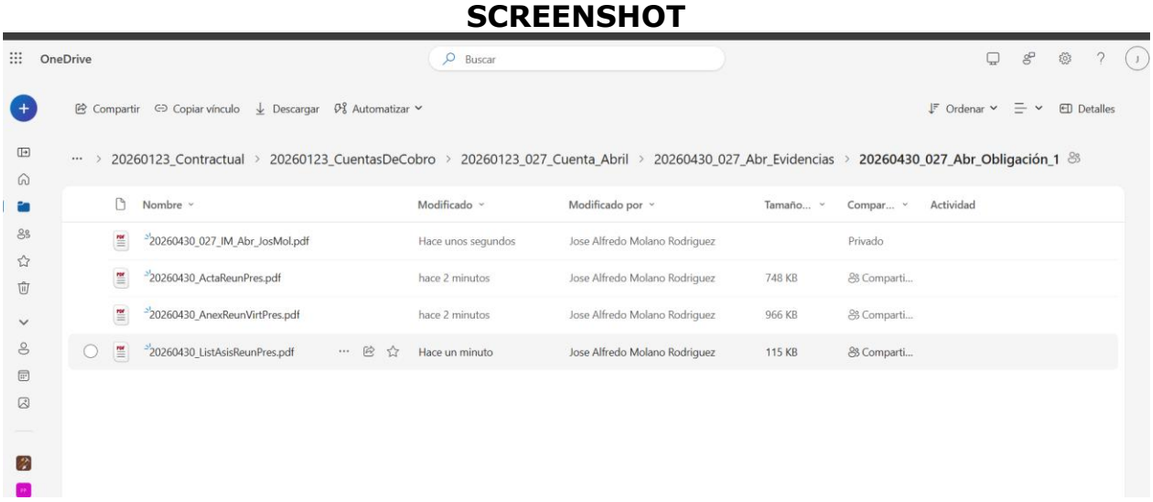
EVIDENCIAS

Anexo 1 - 20260430_AnexReunVirtPres

Anexo 2 - 20260430_ActaReunPres

Anexo 3 - 20260430_ListAsisReunPres

SCREENSHOT



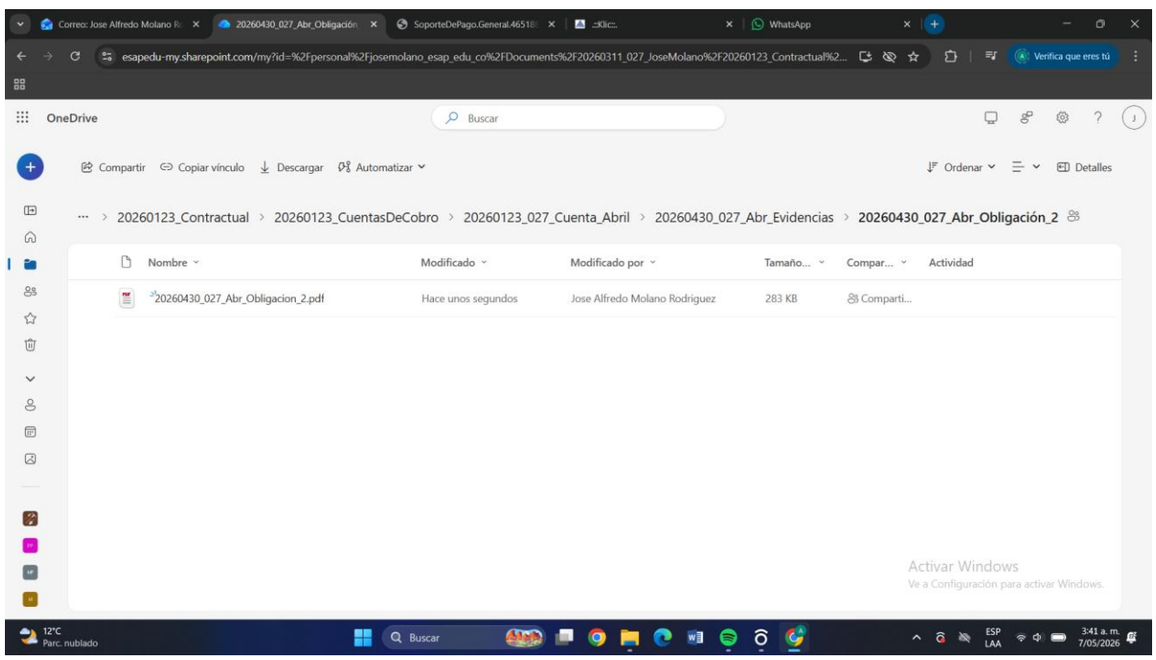
Vigilada MinEducación

REPORTE DE EVIDENCIAS

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	**2.** Apoyar la socialización y presentación de la oferta de servicios en Asistencia Técnica a las entidades territoriales.
ACTIVIDADES REPORTADAS	Esta actividad no se realizó durante el mes de abril. Se está trabajando en la construcción de producto de la ATT.

EVIDENCIAS

SCREENSHOT



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental No. 9-12, Tunja, Boyacá, Colombia
Código postal: 150001
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713 Ext. 1802

icontec ISO 9001
IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION

Vigilada MinEducación

REPORTE DE EVIDENCIAS

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	**3.** Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con las entidades territoriales asignadas, siguiendo las directrices del documento técnico con sus anexos, en aplicación de las herramientas definidas para el desarrollo de la asistencia técnica.
ACTIVIDADES REPORTADAS	Para esta actividad se realizaron; el documento diagnóstico del manual de cartera actual del municipio, el manual de cartera y cobro coactivo y los documentos anexos, los cuales ya fueron aprobados por la ESAP, cede central, Bogotá para el municipio de Labranzagrande – Boyacá.

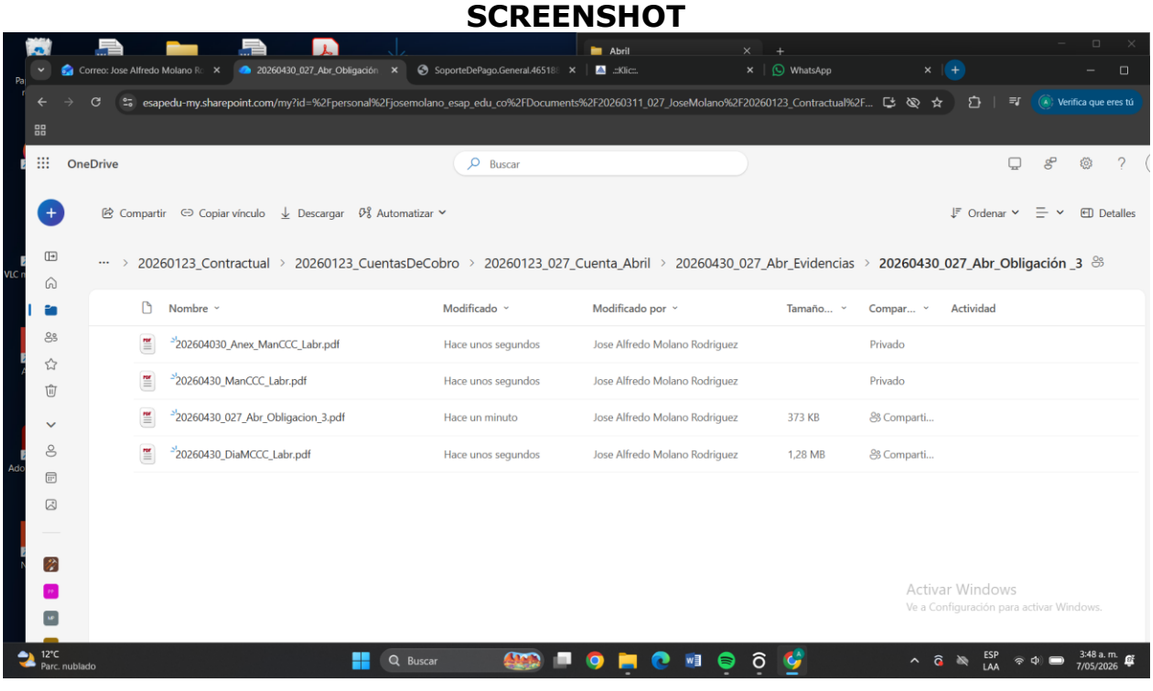
EVIDENCIAS

Anexo 4 – 20260430_DiaMCCC_Labr

Anexo 5 – 20260430_ManCCC_Labr

Anexo 6 – 20260430_Anex_ManCCC_Labr

SCREENSHOT



ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

Función Pública



Diagnóstico manual de cartera y cobro coactivo

Finanzas Públicas

Labranzagrande, Boyacá

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Dirección Territorial
Boyacá - Casanare

ESAP
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La ESAP en sinfonía con el CAMBIO

Vigilada MinEducación

Diagnostico manual de cartera y cobro coactivo
Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Jorge Iván Bula Escobar
Director Nacional de la ESAP

María Eyecid Avella Fonseca
Directora Territorial Boyacá Casanare

Thalía Rubiano Ávila
Líder Territorial Boyacá Casanare

José Alfredo Molano Rodríguez
Profesional Especializado Dirección Territorial Boyacá

Wilmer Hernando Maldonado Lara
Profesional Universitario Dirección Territorial Boyacá - Casanare

Tunja
2026

Vigilada MinEducación

Tabla de Contenido

Introducción 4

1. Descripción General del Procedimiento de Cobro Actual y del Manual de Cobro Coactivo 4

2. Análisis de la Cartera de los Últimos Cuatro Años y el Actual 5

3. 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 7

4. Propuesta de Flujograma de Procedimiento Vigente para Cobro de Cartera 8

5. Conclusiones 9

6. Recomendaciones 9

7. Referencias 11

Lista de Figuras

Figura 1 Comportamiento de la cartera años 2022 -2025 5
Figura 2 Variación absoluta y relativa cartera 6
Figura 3 Composición de cartera del municipio de Labranzagrande. 7
Figura 4 Diagrama de flujos cobro de obligaciones 8

Vigilada MinEducación

Introducción

El presente documento tiene como finalidad realizar un diagnóstico sobre la situación actual de la gestión de cartera pública del municipio de Labranzagrande, Boyacá, con el propósito de identificar los responsables del proceso, revisar los procedimientos administrativos que se encuentran en aplicación y evaluar las estrategias implementadas para garantizar el recaudo oportuno de las obligaciones a favor de la entidad territorial. A partir de este ejercicio se busca fortalecer y estructurar el manual de cartera y cobro coactivo, de manera que se consolide como una herramienta administrativa que contribuya al adecuado manejo y recuperación de los recursos públicos del municipio.

Para el desarrollo de este análisis se toma como referencia el marco normativo que sustenta la gestión de cartera y el proceso de cobro coactivo. En este sentido, se tendrán en cuenta las disposiciones establecidas en la Ley 1066 de 2006 y el Decreto 4473 de 2006, así como los lineamientos contenidos en la guía de cobro coactivo del ministerio de hacienda y crédito público (2007). Igualmente, se considerarán las normas aplicables contempladas en el estatuto tributario, el código general del proceso y el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, las cuales orientan las actuaciones administrativas relacionadas con el recaudo de las obligaciones a favor de las entidades públicas.

La revisión de este conjunto normativo permite organizar de forma clara y lógica el procedimiento de recuperación de cartera, identificar las diferentes etapas del proceso desde las acciones de cobro persuasivo hasta el inicio y desarrollo del cobro coactivo y establecer los instrumentos administrativos que deben emplearse en cada fase para el adecuado cumplimiento de la gestión de recaudo.

De igual forma, se realizará una revisión del manual de funciones y de la estructura administrativa del municipio de Labranzagrande, con el fin de precisar las responsabilidades de los funcionarios y dependencias involucradas en el manejo de la cartera municipal, así como las actividades que desarrollan dentro de cada etapa del proceso. Asimismo, se efectuará un análisis del recaudo de la cartera del municipio durante los últimos cuatro años, lo cual permitirá identificar su comportamiento, tendencias y posibles oportunidades de fortalecimiento en la gestión de recaudo.

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

En el municipio de Labranzagrande no se encuentra adoptado ningún manual de cartera y cobro coactivo en los últimos años, por esta razón el procedimiento está fundamentado teniendo como referencia el marco normativo que sustenta la gestión de cartera y el proceso de cobro coactivo, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Ley 1066 de 2006 y el Decreto 4473 de 2006, así como los lineamientos contenidos en la guía de cobro coactivo del ministerio de hacienda y crédito público (2007). Igualmente, se consideran las normas aplicables contempladas en el estatuto tributario, el código general del proceso y el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, las cuales orientan las actuaciones administrativas relacionadas con el recaudo de las obligaciones a favor de las entidades públicas.

Según la información suministrada por la tesorería de Labranzagrande, las gestiones realizadas por el municipio para los procesos de recaudo como el predial y el de industria y comercio en los

años anteriores, han sido en la etapa de cobro persuasivo, buscando un acercamiento cordial, mediante llamadas telefónicas y perifoneo, invitando a realizar el pago de manera voluntaria con el fin de evitar costas procesales. Para el mes de marzo de 2026, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios, se contrató una abogada como apoyo a la gestión de las actividades de la tesorería municipal, con el objetivo de recopilar información de la cartera morosa en el municipio y actualizar las bases de datos, además de colaborar en la proyección de oficios dirigidos a los deudores según los casos y el análisis de las cuentas para determinar en qué estado se encuentran y posteriormente iniciar con los procesos en sus diferentes etapas.

2. Análisis de la Cartera de los Últimos Cuatro Años y el Actual

Las siguientes figuras+ representan las variables en la cartera de la entidad:

Figura 1.

Comportamiento de la cartera años 2022 -2025.



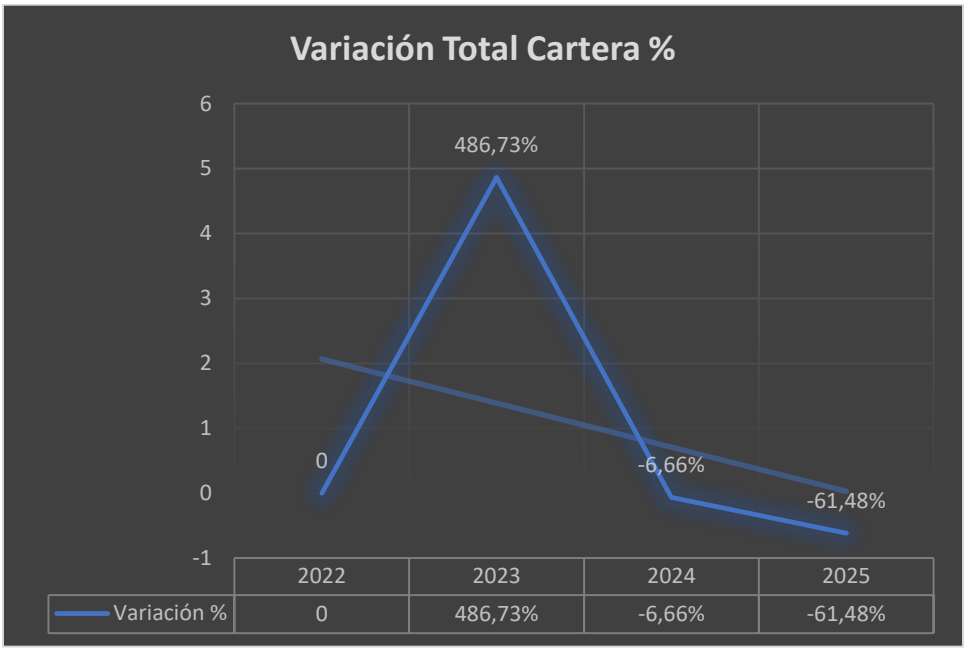
Fuente: Elaboración propia basada en información del aplicativo CHIP Contaduría General

El análisis del gráfico “Total cartera del municipio de Labranzagrande 2022–2025” muestra un comportamiento variable en el valor de la cartera durante el periodo evaluado. En 2022 se registra un nivel relativamente bajo cercano a los $28 millones, mientras que en 2023 se presenta un incremento significativo hasta aproximadamente $166 millones, lo que evidencia una acumulación importante de cuentas por cobrar en ese año. Para 2024 la cartera presenta una leve disminución situándose alrededor de $155 millones, lo que puede reflejar procesos iniciales de recuperación o pago parcial de obligaciones pendientes. Finalmente, en 2025 se observa una reducción considerable hasta cerca de $59 millones, lo que sugiere una mejora en la gestión de recaudo o la depuración de cartera acumulada.

La disminución que se presentó para el año 2025, se debe a una estrategia de depuración de cartera acumulada, vinculada a la identificación de cuentas incobrables, acuerdos de pago, o incluso la optimización de los mecanismos de cobro, lo que permite reducir el monto pendiente. Es probable que, en el transcurso de este periodo, el municipio haya implementado medidas de control y gestión para reducir las cuentas por cobrar, como procesos de conciliación o la aplicación de medidas de cobro más efectivas.

Figura 2.

Variación absoluta y relativa cartera.



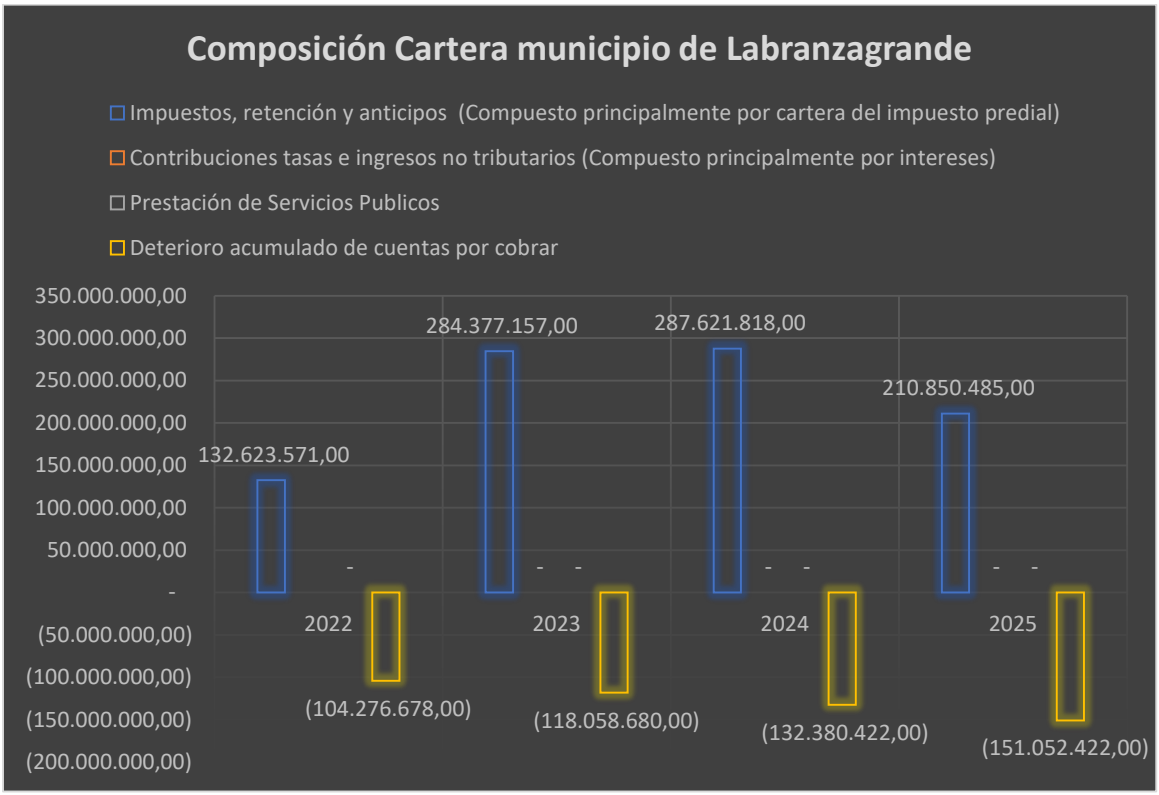
Fuente: Elaboración propia basada en información del aplicativo CHIP Contaduría General.

El gráfico de variación porcentual de la cartera muestra cambios importantes en el comportamiento de las cuentas por cobrar del municipio durante el periodo 2022–2025. En 2022 la variación es de 0 %, lo que representa el año base para el análisis; posteriormente, en 2023 se registra un incremento muy significativo de 486,73 %, evidenciando un crecimiento fuerte de la cartera y, por tanto, una acumulación considerable de obligaciones pendientes de pago. Para 2024 se presenta una disminución moderada de -6,66 %, lo que indica una ligera reducción en el saldo de la cartera, posiblemente asociada a procesos de recaudo o pago de algunas obligaciones. Finalmente, en 2025 se observa una caída más marcada de -61,48 %, reflejando una reducción importante del monto total de la cartera frente al año anterior, situación que puede estar relacionada con una mejora en la gestión de cobro, recuperación de cartera o depuración contable de cuentas pendientes. En conjunto, el comportamiento evidencia un fuerte crecimiento inicial seguido de un proceso de disminución progresiva en los años posteriores.

En el municipio de Labranzagrande existen prácticas de recaudo, pero funcionan sin respaldo documental propio adoptado por el municipio, todo se mueve por procedimientos establecidos por la guía del manual de hacienda y crédito público, lo que abre la puerta a inconsistencias y falta de trazabilidad por parte del ente territorial.

Figura 3.

Composición de cartera del municipio de Labranzagrande.



Fuente: Elaboración propia basada en información del aplicativo CHIP Contaduría General.

La grafica de composición de la cartera del municipio de Labranzagrande muestra que el principal componente de las cuentas por cobrar corresponde a impuestos, retención y anticipos, asociados principalmente al impuesto predial, los cuales presentan un crecimiento entre 2022 y 2024 al pasar de $132.623.571 en 2022 a $284.377.157 en 2023 y $287.621.818 en 2024, lo que refleja un aumento en las obligaciones pendientes de pago por parte de los contribuyentes; posteriormente en 2025 se observa una reducción a $210.850.485, lo que sugiere una posible recuperación parcial de la cartera o mayores niveles de recaudo. Paralelamente, el deterioro acumulado de cuentas por cobrar muestra un comportamiento creciente en términos negativos, pasando de -$104.276.678 en 2022 a -$118.058.680 en 2023, -$132.380.422 en 2024 y -$151.052.422 en 2025, lo que indica un aumento en la estimación de cartera de difícil recaudo. En conjunto, los datos evidencian que, aunque el municipio mantiene una proporción importante de cartera asociada a impuestos, también se incrementa el deterioro contable, lo que refleja el reconocimiento del riesgo de incobrabilidad sobre parte de estas cuentas por cobrar.

3. 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

En el municipio de Labranzagrande no existe una estructura del manual de cartera y cobro coactivo, por esta razón es importante realizar el manual de acuerdo con la normatividad vigente, que sirva como una herramienta de guía en los procesos y mejore el recaudo del municipio.

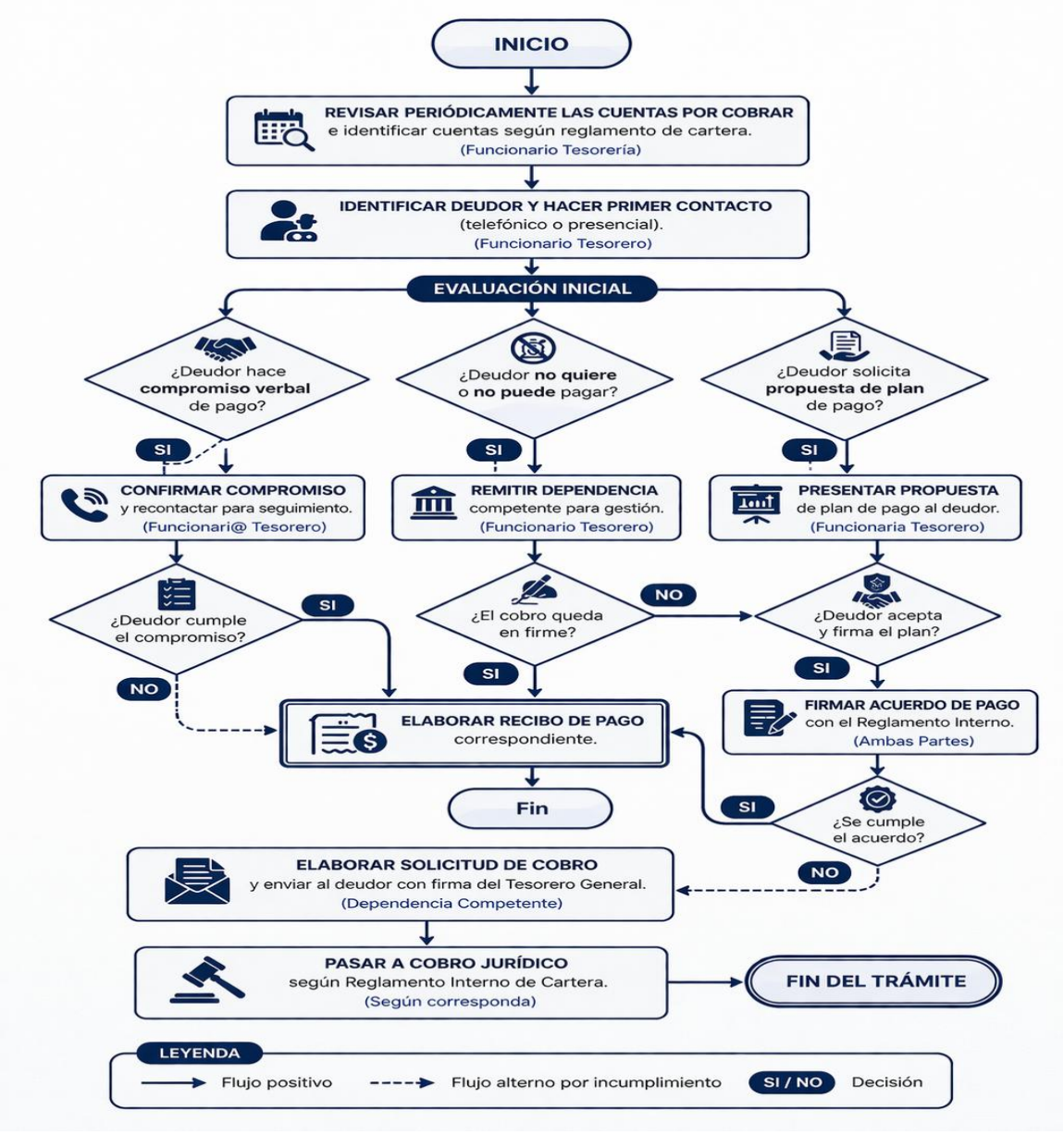
Vigilada MinEducación

4. Propuesta de Flujograma de Procedimiento Vigente para Cobro de Cartera

Siguiendo las políticas contables establecidas por el Decreto No. 055 de 2018 y la guía de cobro coactivo para entidades territoriales (2007) de la Contaduría General de la Nación (CGN) definen un diagrama de flujo de procesos que facilitará depurar las obligaciones pendientes a favor de la entidad en lo que respecta a las cuentas por cobrar.

Figura 4.

Diagrama de flujos cobro de obligaciones.



Fuente: elaboración propia tomando información del decreto 055 de 2018 y la Guía de Cobro Coactivo para Entidades Territoriales (2007).

5. Conclusiones

- ✓ En el diagnóstico se evidencia que, aunque existen referencias a reglamentos internos anteriores, en la actualidad el municipio no dispone de un manual adoptado mediante acto administrativo que regule de manera integral los procedimientos de gestión de cartera y cobro coactivo conforme a la normatividad vigente, lo cual genera vacíos en la organización de los procesos de recaudo y recuperación de obligaciones a favor de la entidad territorial.

- ✓ La falta de un instrumento formal que establezca claramente las etapas del cobro persuasivo y coactivo, así como las responsabilidades de los funcionarios involucrados, dificulta la aplicación uniforme de los procesos administrativos relacionados con la recuperación de la cartera pública, afectando la eficiencia en la gestión financiera del municipio.

- ✓ La gestión de cartera pública debe desarrollarse conforme a disposiciones legales como la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Código General del Proceso, normas que establecen los lineamientos para el cobro de obligaciones a favor de las entidades públicas; por lo tanto, la inexistencia de un manual actualizado dificulta la correcta aplicación de estas disposiciones en el ámbito municipal.

- ✓ El análisis del comportamiento de la cartera evidencia variaciones significativas; en 2023 se registra un incremento muy significativo de 486,73 %, evidenciando un crecimiento fuerte de la cartera y, por tanto, una acumulación considerable de obligaciones pendientes de pago de las cuentas por cobrar, lo que demuestra la importancia de contar con herramientas administrativas que permitan fortalecer el recaudo de ingresos municipales, especialmente aquellos derivados de impuestos como el predial, que constituyen una fuente relevante de financiación para la entidad territorial.

- ✓ La implementación de un manual de cartera fortalecería la gestión administrativa y la seguridad jurídica del proceso de cobro; contar con un manual debidamente estructurado permitiría establecer procedimientos claros, definir responsabilidades institucionales y adoptar modelos de actuación administrativa acordes con la normativa vigente, contribuyendo a mejorar la eficiencia en la recuperación de recursos públicos y a garantizar la transparencia en la gestión financiera del municipio

6. Recomendaciones

- ✓ Se recomienda que el municipio de Labranzagrande adopte el manual de cartera y cobro coactivo mediante decreto o resolución administrativa, con el propósito de establecer de manera formal los procedimientos relacionados con la gestión, seguimiento y recuperación de las obligaciones a favor de la entidad territorial, teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), garantizando que las actuaciones administrativas relacionadas con el cobro de obligaciones se desarrollen de acuerdo con el marco legal aplicable.

Vigilada MinEducación

- ✓ El manual debe establecer de manera detallada las fases del proceso de recuperación de cartera, incluyendo las actuaciones administrativas correspondientes al cobro persuasivo, los mecanismos de acuerdos de pago, el inicio del proceso de cobro coactivo y las medidas cautelares que permitan garantizar el recaudo efectivo de las obligaciones.

- ✓ Teniendo en cuenta que la tesorería es la dependencia encargada de la gestión de recaudo, se recomienda fortalecer sus capacidades técnicas y administrativas mediante herramientas de control, seguimiento y capacitación que contribuyan a mejorar los procesos de recuperación de cartera, que se realice un análisis periódicamente el comportamiento de las cuentas por cobrar, identificar oportunamente las obligaciones vencidas y definir estrategias efectivas de recaudo que contribuyan a fortalecer la sostenibilidad financiera del municipio.

Vigilada MinEducación

7. Referencias

Alcaldia municipal . (2020). *Acuerdo 023 del 2020.* http://www.labranzagrande-boyaca.gov.co/buscar?q=politicas%20contables

Alcaldia municipal de Labranzagrande. (2024). *Alcaldia de Labranzagrande.* http://www.labranzagrande-boyaca.gov.co/

Congreso de Colombia. (1994, 2 de junio). *LEY 136 de 1994, Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.* (D. N. 41.377, Ed.) Bogotá. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0136_1994.html

Congreso de Colombia. (2011, 18 de enero). *LEY 1437 DE 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.* (D. N. 47.956, Ed.) Bogotá. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html

Congreso de Colombia. (2019, 27 de Diciembre). *Ley 2010 de 2019, Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los.* (D. N. 51.179, Ed.) Bogotá. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_2010_2019.html

Congreso de la República. (2006, 29 de Julio). *LEY 1066 DE 2006, Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.* (D. N. 46.344, Ed.) Bogota D.C.: Gaceta oficial . http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1066_2006.html#:~:text=LEY%201066%20DE%202006%20(julio%2029)

Congreso de la República. (2012, 12 julio). *Ley 1564, Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.* (D. N. 48.489, Ed.) Bogotá. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1564_2012.html#T%C3%8DTULO%20PRELIMINAR

Constitución Pollítica de Colombia. (1991). *Articulo 209.* Bogoá. https://www.constitucioncolombia.com/indice.php

Departamento Nacional de Planeación (DNP). (s.f.). *Índice de Desempeño Fiscal.* Bogotá D.C:. Retrieved 07 de 10 de 2024, from https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Desarrollo%20Territorial/Resultados_Piloto_Nuevo_IDF_presentacion%20_lanzamiento_final.pdf

ESAP. (2024). *Caracterizacion y Diagnostico Municipal.* Escues Superior de Administracion Publica. Tunja: ESAP.

ESAP. (2024). *ESAP.* (J. E. Pineda, Ed.) https://esapedu-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/thaliarubiano_esap_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B364D59D5-2E38-48B4-84C5-506ACCA0A693%7D&file=Anexo%201.%20Plan%20de%20Accio%CC%81n%20Municipio%20XXX.xlsx&action=default&mobileredirect=true

Ministerio de hacienda y credito publico. (2007). *Guia de cobro coactivo para entidades territoriales.* Bogota. Retrieved 24 de 06 de 2024, from

https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=MET_020&Version=V1

MINJUSTICIA. (2024). *Ministerio de Justicia* . https://www.minjusticia.gov.co/ministerio/Paginas/Plataforma-Estrategica.aspx

Presidencia de la República. (1989, 30 de marzo). *Decreto 624 Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.* (D. N. 38.756, Ed.) Bogotá. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario.html#TITULO%20PRE

Pública, F. (2006, 15 de diciembre). *DECRETO 4473 DE 2006 por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.* Bogotá. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=22438#:~:text=por%20el%20cual%20se%20reglamenta%20la

ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

Función Pública



Manual de Cartera y Cobro Coactivo

Finanzas Públicas

Labranzagrande, Boyacá

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Dirección Territorial
Boyacá - Casanare

ESAP
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La ESAP en sinfonía con el CAMBIO

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Línea Temática:
Finanzas Públicas

Asistencia Técnica Territorial:
Manual de Cartera y de Cobro Coactivo.

Jorge Iván Bula Escobar
Director Nacional de la ESAP

María Eyecid Avella Fonseca
Directora Territorial ESAP Boyacá – Casanare

Thalía Rubiano Ávila
Nombre Líder Territorial ESAP Boyacá – Casanare

José Alfredo Molano Rodríguez
Profesional Especializado Dirección Territorial ESAP Boyacá – Casanare

Wilmer Hernando Maldonado Lara
Profesional Universitario Dirección Territorial ESAP Boyacá – Casanare

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Tunja, Boyacá
Marzo, 2026

Vigilada MinEducación

Tabla de Contenido

Primera Parte 7
El Reglamento Interno de Cartera 7
1. Fundamento Legal 7
2. Objetivos Del Reglamento Interno De Cartera 7
3. Contenidos Mínimos Del Reglamento Interno De Cartera 7
4. Definición De Reglamento Interno De Cartera 7
5. Definición De Cartera 7
6. La Clasificación De La Cartera 8
Segunda Parte 8
Vía Persuasiva y Trámites Iniciales 8
I. Conformación de Expedientes 8
1. Recibo y Radicación De Documentos 8
2. Examen de los Documentos 8
3. Conformación y Radicación del Expediente 9
4. Reparto de Expedientes 10
Ii. Control de Expedientes 11
Iii. Cobro Persuasivo 11
1. Definición y Objetivos 11
2. Aspectos Preliminares de la Vía Persuasiva 12
3. Etapas Fundamentales del Cobro Persuasivo 12
Iv. Investigación de Bienes 14
Tercera Parte 15
Aspectos Generales del Procedimiento Administrativo Coactivo 15
1. Definición y Antecedentes 15
2. Naturaleza del Proceso y de las Actuaciones. Carácter de los Funcionarios 16
3. Normas Aplicables 16
4. Iniciación e Impulso del Proceso 16
5. Observancia de Normas Procesales 16
6. Interpretación de las Normas Procesales 17
7. Actuación y Representación del Deudor 17
8. Competencia Funcional y Territorial 17
9. Auxiliares de la Administración 18
10. Designación de Auxiliares 18
11. Contratación de Expertos 19
12. Clases de Auxiliares de la Administración 19
13. Remoción de los Secuestres 21
14. Caución que Deben Prestar los Secuestres 21
15. Rendición de Cuentas del Secuestre 22
16. Exclusión de la Lista de Auxiliares 22
17. Honorarios para los Auxiliares 23
18. Gastos para Hacer Efectivo el Cobro 24
19. Comisiones 24
20. Custodia de Bienes y Dineros Entregados a los Secuestres 24
21. Términos Procesales 24
22. Cómputo de Términos 24
23. Retiro de Expedientes 25
24. Acumulación 25
25. Interrupción del Proceso 26
26. Suspensión del Proceso 27

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

27. Prescripción de la Acción de Cobro....28
28. Interrupción del Término de Prescripción de la Acción de Cobro 28
29. Suspensión del Término de Prescripción y de la Diligencia de Remate 29
30. Régimen Probatorio 30
31. Medios de Impugnación 30
32. Título Ejecutivo....30
33. Actuaciones 34
34. Notificación de las Actuaciones....34
35. Irregularidades Dentro del Proceso Administrativo Coactivo 35
36. Examen del Expediente 35
37. Cuenta de Depósitos Judiciales 35
Cuarta Parte 36
Actuaciones Procesales....36
I. Mandamiento de Pago....36
1. Contenido del Mandamiento de Pago....36
2. Notificación del Mandamiento de Pago 37
3. Corrección de la Notificación....39
Ii. Medidas Cautelares o Preventivas 39
1. Medidas Cautelares Previas....39
2. Medidas Cautelares Dentro del Proceso 39
3. Embargo....40
4. Modos de Perfeccionar el Embargo....40
5. Inembargabilidad....41
6. Límite del Embargo 43
7. Reducción del Embargo 43
8. Modos de Efectuar el Embargo 44
9. Concurrencia de Embargos....49
10. Secuestro de Bienes 50
11. Práctica del Secuestro 50
12. De Algunos Secuestros en Particular 51
13. Oposición al Secuestro 53
14. Reducción de las Medidas Cautelares en la Diligencia de Secuestro....55
15. Levantamiento de las Medidas Cautelares....55
Iii. Cauciones 56
1. Clases 56
2. Quiénes Pueden O Deben Prestarla 56
3. Oportunidad 56
4. Procedencia 57
5. Monto de la Caución 57
6. Contenido de la Providencia....57
7. Trámite....57
8. Calificación y Cancelación....57
9. Caución para Levantar Medidas Cautelares Después de la Resolución Que Ordena Llevar Adelante la Ejecución....57
Iv. Excepciones....58
1. Término para Pagar o Proponer Excepciones 58
2. Excepciones que se Pueden Proponer....59
3. Término para Resolver....62
4. Situaciones que se Pueden Presentar....62
5. Recursos Contra la Resolución que Resuelve Excepciones y Forma de Notificación....63
6. Demanda Ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo....64

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

V. Liquidación del Crédito Y Las Costas 64
1. Liquidación del Crédito 65
2. Liquidación de las Costas o Gastos de la Administración 65
3. Disposición del Dinero Embargado 65
Vi. Avalúo y Remate de Bienes 66
1. Avalúo de Bienes 66
2. Objeción del Avalúo 67
3. Remate de Bienes 68
4. Postor por Cuenta del Crédito 72
5. Repetición del Remate 72
6. Remate Desierto 72
7. Actuaciones Posteriores Al Remate 73
8. Remate por Comisionado 73
9. Facultades del Comisionado 74
Vii. Terminación y Archivo del Proceso 74
1. Terminación del Proceso 75
2. Terminación y Archivo del Proceso 75
Viii. Facilidades De Pago 76
1. Generalidades 76
2. Competencia 77
3. Solicitud y Trámite 77
4. Respaldo para la Concesión de Plazos 78
5. Otorgamiento 81
6. Modificación y Reliquidación 81
7. Reliquidación por Abonos Extraordinarios 81
8. Modificación de Garantías 81
9. Incumplimiento 82

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Propuesta de Acto Administrativo para la Adopción del Manual de Cartera y de Cobro Coactivo del Municipio de Labranzagrande, Boyacá Resolución No.____

(xx de abril de 2026)

"Por la Cual se Adopta el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera y de Cobro Coactivo del Municipio de Labranzagrande, Boyacá"

El Alcalde Municipal, en uso de sus funciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los artículos 6 y 29 de la Ley 1551 de 2012, el artículo 370 de la Ley 1819 de 2016, y demás normas concordantes profiere el presente acto administrativo con fundamento en las siguientes, y

Considerando

Que el municipio de Labranzagrande, Boyacá es una entidad descentralizada territorialmente clasificado dentro del nivel de Sexta categoría.

Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa debe encontrarse al servicio de los intereses generales y que se desenvuelve bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad, imparcialidad y publicidad, a través de la descentralización, delegación y desconcentración de funciones (Constitución Política de Colombia, art. 209).

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 211 de la Constitución Política, la ley señalará las condiciones para que las autoridades administrativas deleguen funciones en sus subalternos (Constitución Política de Colombia, art. 211).

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1066 de 2006, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de las obligaciones a favor del Tesoro Público deberán efectuar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el propósito de obtener liquidez para el Tesoro Público (Ley 1066 de 2006, art. 1).

Que el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006 establece que, cada una de las entidades públicas que de forma 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, establecerán por medio de normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo señalado en dicha ley, el cual deberá contener las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago (Ley 1066 de 2006, art. 2).

Que según lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 y el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011, las entidades públicas deberán recaudar las obligaciones creadas a su favor, que figuren en documentos que presten mérito ejecutivo, a efectos de lo cual se encuentran facultadas con la prerrogativa del cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes (Ley 1066 de 2006, art. 5), (Ley 1437 de 2011, art. 98).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Que para hacer efectivas las obligaciones exigibles a favor de las entidades públicas, el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, dispone que se deberá seguir el procedimiento definido en el Estatuto Tributario Nacional (Ley 1066 de 2006, art. 5).

Que el artículo 2 del Decreto 4473 de 2006 establece el contenido y aspectos mínimos que deberá tener el Reglamento Interno de Cartera, el funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de la cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad; establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva; y 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 (Decreto 4473 de 2006, art. 2).

Que mediante el Decreto 445 de 2017, se adicionó el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, y se reglamentó la manera en la que las entidades públicas podrán depurar la cartera a su favor cuando sea de imposible recaudo, con el fin de que sus estados financieros revelen en manera fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial (Decreto 445 de 2017) (Decreto 1068 de 2015).

Que acorde con lo anterior, con el propósito de racionalizar las instancias internas del municipio de Labranzagrande, Boyacá, cumplir con los fines estatales, en especial el de lograr que la gestión del recaudo de las obligaciones a favor de la entidad se realice de manera ágil, eficiente, eficaz y oportuna, y con el fin de obtener liquidez, resulta necesario, adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, así como redefinir la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, en armonía con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, el procedimiento administrativo de cobro coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y, el Código General del Proceso así como las demás normas vigentes en la materia.

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 1551 de 2012, se señalan como funciones al alcalde la de administrar los asuntos municipales y la prestación de los servicios públicos que determine la ley (Ley 1551 de 2012, art. 1).

Que el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, dispone que los alcaldes deben cumplir con funciones como: Dirigir, orientar y controlar la acción administrativa conducente al cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, además de ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones que se encuentren a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en la Tesorería Municipal y se ejercerá acorde con lo establecido Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que el Municipio de Labranzagrande no cuenta actualmente, ni en sus dos últimas administraciones, con un manual de Cartera y cobro coactivo.

Que se hace necesario implantar el Manual de Cartera, por tratarse de modificación de normas de procedimientos, las cuales son de orden público, y a los contribuyentes se les debe garantizar sus derechos fundamentales en especiales, el derecho al debido proceso y a la igualdad, entre otros.

Que, en mérito de lo expuesto,

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Decreta:

Primera Parte
El Reglamento Interno de Cartera

1. Fundamento legal

Con motivo de la expedición de la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 del mismo año, el procedimiento de cobro administrativo coactivo que adelanten las entidades territoriales debe enmarcarse dentro de un Reglamento Interno de Cartera que cada entidad está en la obligación de adoptar. De esta manera, todas las acciones que realice la administración tributaria en materia de cobro coactivo deben responder a las disposiciones que se consignen en tal reglamento interno y llevarse a cabo según el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

2. Objetivos del Reglamento Interno de Cartera

Se identifican al menos dos objetivos del Reglamento Interno de Cartera. Uno referido a la eficiencia, asociada a la plena identificación de los procesos administrativos con los correspondientes responsables y, el otro, a la seguridad jurídica y la transparencia del ejercicio de la función administrativa de cobro a través de la definición de reglas objetivas de selección de contribuyentes sujetos de cobro (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

3. Contenidos Mínimos del Reglamento Interno de cartera

De acuerdo con el Decreto 4473 de 2006 el Reglamento Interno de Cartera debe ser adoptado mediante acto administrativo expedido por el representante legal de las entidades territoriales (alcalde) y debe contener al menos lo siguiente: (Decreto 4473 de 2006, art. 2)

a. Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.
b. Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.
c. Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor, entre otras.

4. Definición de Reglamento Interno de Cartera

El Reglamento Interno de Cartera es el acto administrativo de carácter general expedido por el representante legal de la entidad territorial que contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes. En él, se plasman las políticas de cobro de la entidad y los procedimientos que se deben surtir por los funcionarios y por los deudores para el pago de esas obligaciones (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

5. Definición de Cartera

Como quiera que las entidades territoriales en ejercicio de sus funciones recaudan rentas y tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, que el

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

reglamento interno al que hace referencia la Ley 1066 de 2006 es el de la "cartera" resulta necesario ofrecer una definición de este término "cartera", por lo que se propone la siguiente:

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 (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

6. La clasificación de la cartera

Como ya se vio, el Reglamento Interno de Cartera debe incluir las directrices necesarias para que la entidad territorial tenga el conocimiento real y actualizado del estado de su cartera y la exacta identificación de sus deudores, así como las medidas de seguimiento y gestión desde la generación del título ejecutivo hasta su cancelación, pasando por todas las etapas de cobro persuasivo y coactivo. Por lo anterior, se ofrecen al menos los siguientes criterios de clasificación de la misma: (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

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

Segunda Parte
Vía Persuasiva y Trámites Iniciales

I. Conformación de Expedientes

Para efectos de desarrollar en forma eficaz la labor de cobro en sus diferentes etapas -PERSUASIVA Y COACTIVA- es necesario que los documentos objeto del cobro se organicen en forma de expedientes que permitan su correcta identificación y ubicación, siguiendo para ello, entre otros, los siguientes pasos:

1. Recibo y Radicación de Documentos

Recepcionados los documentos por parte del funcionario encargado para ello, se procederá de inmediato a radicarlos en el libro que para tal efecto se lleve, indicando la fecha de recepción, número y fecha del documento, clase de documento, oficina de origen, remitente, funcionario a quien se entrega, fecha de entrega y nombre y firma de quien lo recibe (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

OBSERVACIÓN. Las fechas siempre deberán sentarse en el siguiente orden: DIA, MES, AÑO.

2. Examen de los Documentos

Tal como se había manifestaba en la primera parte referida al Reglamento Interno de Cartera el procedimiento de cobro administrativo coactivo parte del reconocimiento de la existencia de una

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

cartera por cobrar, es decir, de acreencias a favor del municipio, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

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

La devolución se efectuará mediante oficio en el cual se indiquen con claridad los motivos de la devolución, los requisitos, anexos o constancias que hacen falta. Aspectos a tener en cuenta:

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

Si se trata de acto administrativo, que contenga la constancia de notificación y la constancia de ejecutoria. Adicionalmente debe remitirse copia de la citación que se envió para notificar. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

Si la actuación administrativa fue objeto de recursos debe anexarse igualmente la providencia que los resolvió, así como copia de la citación para notificar la providencia que resuelve el recurso y la constancia de la notificación. Si la notificación se efectuó por edicto, copia del edicto con sus constancias de fijación y desfijación (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

3. Conformación y Radicación del Expediente

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a: (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

3.1. Organización y Foliación de los Documentos

Los documentos se organizan en orden cronológico y se numera cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

3.2. Determinación de los Factores Esenciales

Con los documentos así organizados, se determina el sujeto pasivo de la obligación identificándolo con sus apellidos y nombres o razón social, y número de identificación, se establece dirección del domicilio, la cuantía de la obligación, el período o períodos gravables a que corresponde el cobro, los documentos que constituyen el título ejecutivo, el número de folios y fecha de prescripción. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

3.3. Radicación del Expediente

Con los datos señalados en el numeral 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. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

3.4. Elaboración de la Carátula; conformación del Expediente

La carátula deberá contener como mínimo:

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

Elaborada la carátula, se procede a conformar el expediente con los demás documentos, sujetándolos con gancho legajador y colocándole una contracarátula con el objeto de proteger los folios del mismo. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

4. Reparto de Expedientes

Surtidos los pasos anteriores, el expediente se encuentra listo para ser repartido a los funcionarios encargados del cobro persuasivo o coactivo.

Cuando el volumen de expedientes lo requiera, se formarán grupos de expedientes de acuerdo al número de funcionarios que deban desarrollar la gestión de cobro, los cuales se relacionarán en planillas que contengan los siguientes datos:

a. Número de la planilla.
b. Fecha de reparto.
c. Nombre completo del funcionario que recibe el reparto (se diligencia, una vez efectuado el reparto).
d. Número y año de radicación del expediente.
e. Clase de obligación.
f. Cuantía de la obligación.
g. Períodos gravables.
h. Número de folios.
i. Firma de quien recibe el reparto.
j. Fecha de devolución.
k. Número de folios.
l. Actuación.
m. Fecha de prescripción.
n. Firma de quien recibe el expediente devuelto.
o. Firma de quien efectúa el reparto.

Elaboradas las planillas, el jefe de la oficina de cobro, con la asistencia de los funcionarios encargados de tramitar los negocios, efectuará el reparto de los mismos mediante el sistema de fichas numeradas de acuerdo con las planillas; cada funcionario sacará una ficha y los expedientes que se le asignen serán los relacionados en la planilla a que corresponda el número de la ficha. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

Destino de las planillas. Las planillas se elaboran en original y dos copias que se distribuyen así:

a. Original para el archivo de la oficina.
b. Primera copia para el funcionario que recibe el reparto.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

c. Segunda copia para el funcionario encargado de recepcionar los expedientes que se devuelven ya tramitados. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

II. Control de Expedientes

Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada contribuyente, las entidades con sistema manual, con base en el libro radicador de expedientes y planillas de reparto por cada ejecutado, y por cada expediente en las cuales se consignará la siguiente información:

a. Identificación del ejecutado (Cédula o NIT).
b. Nombres y apellidos o razón social.
c. Número del expediente.
d. Fecha de radicación (día, mes año).
e. Cuantía.
f. Clase de impuesto y períodos gravables, o clase de obligación.
g. Fecha de reparto.
h. Funcionario a quien se reparte.
i. Fecha de devolución.
j. Actuación. (sustanciado, libra mandamiento, dicta medidas cautelares, resuelve recurso, dicta sentencia, etc.).
k. Fecha de prescripción. (este dato se diligencia a lápiz, con el fin de poder corregir la fecha, cuando la misma varíe como consecuencia de las actuaciones procesales).
l. Número de folios con que se devuelve. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

Los registros deberán actualizarse a diario conforme ocurran los eventos de acuerdo con el sistema implementado en la entidad.

III. Cobro Persuasivo

1. Definición y Objetivos

El cobro persuasivo, como su nombre lo indica, consiste en la actuación de la administración tributaria tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

La cartera representa la necesidad de su cobro; es así que el principal objetivo de la gestión persuasiva es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo los factores que la componen (Capital, intereses, sanciones), o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades para el pago con el lleno de los requisitos legales, constituyéndose en una política de acercamiento más efectiva con el deudor, tratando de evitar el proceso de cobro administrativo coactivo (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

NOTA: La vía persuasiva no constituye un paso obligatorio. No obstante, en aras del principio de economía consagrado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se recomienda realizar las acciones tendientes a obtener el pago voluntario, antes de iniciar el cobro coactivo, a menos que por la importancia de la cuantía, o por encontrarse

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

próxima la prescripción sea necesario iniciar de inmediato el cobro administrativo coactivo (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

2. Aspectos Preliminares de la Vía Persuasiva

Inmediatamente se reciba el expediente en reparto, el funcionario competente deberá estudiar los documentos con el fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, los períodos gravables que se adeudan, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones, con el fin de determinar si es viable acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar inmediatamente el proceso de cobro administrativo coactivo. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

2.1. Conocimiento de la Deuda

La deuda contenida en los documentos remitidos para cobro debe reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, que se observe que la obligación es clara, expresa y exigible. Si se trata de Actos Administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

Deben identificarse con precisión, los factores que determinan la cuantía de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecerse los intereses generados hasta la fecha, así como la naturaleza de la obligación, con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la entrevista. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

2.2. Conocimiento del Deudor

Localización: Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual debemos verificar internamente con los registros que obren en la respectiva entidad territorial y en su defecto, en la guía telefónica, o por contacto con las diferentes entidades tales como SENA, ICBF, (Entidades que por su naturaleza llevan estadísticas), CÁMARA DE COMERCIO, RUT (Registro Unitario de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Nacionales) (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Actividad del deudor: Es importante conocer si se trata de persona natural o jurídica y si es posible, la actividad que desarrolla el deudor. (Comerciante, industrial, asalariado, etc.) (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

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

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

3. Etapas Fundamentales del Cobro Persuasivo

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

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

3.1. Invitación Formal

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

En este comunicado se le informará el nombre del funcionario encargado de atenderlo y se le señalará plazo límite para que concurra a las dependencias de la administración a aclarar su situación, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo. Este plazo será determinado por la administración, (entre 5 y 10 días) dependiendo del volumen de citaciones que se tengan programadas para un mismo período de tiempo.

La citación deberá ser enviada por correo certificado o entregada directamente por un funcionario del despacho, dentro de los (aproximadamente) cinco (5) días siguientes al reparto del expediente o el término máximo que para realizar esta actuación haya señalado la respectiva administración municipal en sus manuales de procedimientos (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

3.2. Entrevista

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

Lugar de la entrevista. La entrevista con el deudor debe tener lugar en las dependencias de la entidad territorial respectiva. En este aspecto, es preciso determinar con anticipación el lugar destinado a la atención de los deudores, debido a que el proceso de negociación debe efectuarse dentro de un ambiente apropiado y observando las reglas de cortesía que indudablemente permiten establecer una relación cordial, pero siempre en términos oficiales (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

3.3. Desarrollo de la Negociación

Resultados de la Negociación. Como consecuencia de los anteriores pasos, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:

a. Pago de la obligación: Para el efecto se indicarán las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectúe anexando copia del documento que así lo acredite. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios en la fecha prevista para el pago (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).
b. Solicitud de plazo para el pago: Se podrán conceder plazos mediante resolución motivada o sea, los llamados acuerdos de pago. El plazo, deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las normas que regulen en cada ente territorial los acuerdos de pago, las garantías o fianzas, etc(Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).
c. Renuencia en el pago. Si el deudor a pesar de nuestra gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, es imperioso iniciar de inmediato la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro por jurisdicción coactiva (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

3.4. Evaluación del Resultado

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

a. Si el contribuyente pagó, pero hubo dificultad en la negociación. ¿Cómo puedo mejorar la misma? (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).
b. Si se concedió plazo para el pago. ¿Por qué no pudo disminuir el plazo solicitado por el contribuyente? (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).
c. Si hubo renuencia en el pago. ¿Por qué no pudo convencerlo de pagar? (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).
d. De las gestiones realizadas se rendirá un informe que se incluirá en el expediente (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

3.5. Término

El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los dos (2) meses contados a partir de la fecha del reparto. Vencido este término sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, o se encuentre en trámite la concesión de plazo para el pago, deberá procederse de inmediato a la investigación de bienes y al inicio del proceso de cobro administrativo coactivo. Lo anterior sin perjuicio del inicio inmediato del proceso de cobro, sin la actuación por la vía persuasiva, cuando la obligación u obligaciones pendientes de pago se encuentren próximas a prescribir o se tema que el deudor se insolvente (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

IV. Investigación de Bienes

Culminada la etapa persuasiva sin que el deudor haya efectuado el pago, el funcionario de cobranzas iniciará la etapa de investigación de bienes. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

Para efectos de las investigaciones de bienes, es importante resaltar que de conformidad con lo previsto en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, “dentro del procedimiento administrativo de cobro los funcionarios de cobranzas, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización” (Ley 624 de 1989, art. 825-1) (Ley 6 de 1992, art. 100).
Para tal efecto, solicitará de las demás dependencias públicas y privadas, e incluso al interior de la misma Administración Municipal, las informaciones necesarias que permitan establecer los bienes o ingresos del deudor (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Tales actuaciones pueden consistir en:

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

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

c. Solicitud a la oficina de Catastro o verificación en los archivos de la Tesorería Municipal, sobre los predios de propiedad del ejecutado.
d. Verificación o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados en la oficina de Tránsito, a nombre del ejecutado.
e. Solicitud a las Cajas de previsión social, sobre la calidad de afiliado y por cuenta de quién, del ejecutado, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos del embargo de salarios.
f. Las demás que considere pertinentes.

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

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

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

Se entenderá que las solicitudes de información son negativas, cuando una vez transcurridos tres (3) meses de efectuado el requerimiento por la administración, se verifica la ausencia de respuesta por parte de la persona o entidad requerida (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Tercera Parte
Aspectos Generales Del Procedimiento Administrativo Coactivo

1. Definición y Antecedentes

El procedimiento Administrativo Coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual las Administraciones Municipales deben hacer efectivos directamente los créditos fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales o recursos a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones (Ley 624 de 1989, art 823).

La jurisdicción coactiva fue definida por la Corte Constitucional en sentencia C-666 de 2000, como “un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales” (Sentencia C-666 de 2000).

Las obligaciones que pueden cobrarse por los municipios, a través del procedimiento administrativo coactivo, conforme a lo previsto en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 son las correspondientes a los impuestos por ellos administrados, y a las multas, derechos y demás recursos territoriales (Ley 788 de 2002, art. 59). Esta Ley extendió la aplicación del procedimiento administrativo coactivo a todas las rentas de las entidades territoriales, permitiendo racionalizar y simplificar el sistema, pues con las normas anteriores, debían aplicar a algunas de sus rentas el procedimiento del Código General del Proceso y a otras el del Estatuto Tributario, situación

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

que generaba el manejo de dos procedimientos diferentes que eventualmente podían dar lugar a confusión e indebida aplicación de las normas.

Así mismo, resulta importante señalar que, a partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional. Del mismo modo, de conformidad con el artículo 2 de la norma en cita, deben adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, el cual fue reglamentado por el Decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, el cual estableció los criterios mínimos que ha de contener dicho reglamento (Ley 1066 de 2006, art. 2), (Decreto 4473 de 2006).

2. Naturaleza del Proceso y de las Actuaciones. Carácter de los funcionarios

El proceso de cobro administrativo coactivo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos, de trámite o definitivos (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Por ser el proceso netamente administrativo, los funcionarios encargados de adelantarlo no tienen investidura jurisdiccional, sino que son funcionarios administrativos, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

3. Normas aplicables

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

4. Iniciación e Impulso del Proceso

Corresponde al funcionario ejecutor, de oficio, la iniciación e impulso del proceso, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo, ya que en este tipo de procesos no se requiere que exista demanda (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

En este proceso no podrán debatirse cuestiones que debieran ser objeto de recursos por la vía gubernativa (Ley 624 de 1989, art. 829-1). 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.

5. Observancia de Normas Procesales

Las normas procesales son de derecho público y de orden público y por consiguiente su cumplimiento es obligatorio y no podrán ser derogadas. Modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la ley (Ley 1564 de 2012, art. 13).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

6. Interpretación de las Normas Procesales

Al interpretar la Ley procesal el funcionario debe tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la Ley sustancial. Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, y se respete el derecho de defensa (Ley 1564 de 2012, art. 11).

7. Actuación y Representación del Deudor

En el proceso de cobro administrativo coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario, de tal suerte que cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o de apoderado que sea abogado (Ley 624 de 1989, art. 555).

Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes, o a través de apoderados (Ley 624 de 1989, art. 556).

Dentro de este proceso no es viable la representación por curador ad litem.

8. Competencia Funcional y Territorial

La competencia es la facultad que la ley otorga a un funcionario para producir un acto administrativo. En relación con el Procedimiento Administrativo Coactivo, la competencia está determinada por dos factores: el funcional, que está referido al cargo que ostenta el funcionario, y el territorial, referido al área física del territorio nacional sobre el cual se ejerce dicha competencia. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

La competencia funcional en el ámbito municipal, de conformidad con lo previsto en el artículo 824 del Estatuto Tributario, radica en los jefes y en los funcionarios de dichas dependencias y recaudaciones de impuestos en quienes se deleguen estas funciones.

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

Dentro del procedimiento administrativo de cobro, los funcionarios competentes para adelantarlo, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización (Ley 624 de 1989, art. 825-1).

La competencia territorial está circunscrita al área geográfica que comprende el respectivo Municipio, es decir, la competencia funcional se ejerce dentro de la respectiva jurisdicción municipal. En el evento en que el deudor de un Municipio resida en la jurisdicción de otro, el cobro deberá adelantarse por intermedio del funcionario de cobro del lugar del domicilio del deudor, previa comisión conferida por el funcionario de cobro del lugar donde se originó la obligación que se cobra (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

9. Auxiliares de la administración

Los cargos de auxiliares de la Administración, (peritos avaluadores, secuestres, etc.) son oficios públicos que deben ser desempeñados por personas idóneas, de conducta intachable, excelente reputación e incuestionable imparcialidad. Para el desarrollo de los oficios y funciones que correspondan a los auxiliares de la administración, se exigen conocimientos y experiencia en la respectiva área o materia en la que va a prestar los servicios, y si es del caso, título o tarjeta profesional legalmente expedidos (Ley 1564 de 2012, art. 47).

Los auxiliares de la Administración Tributaria cesarán en sus funciones cuando hayan cumplido el encargo para el que fueron nombrados; cuando así se determine por haber incurrido en actos de irresponsabilidad en la custodia o administración de los bienes que se les han encomendado, o falta de seriedad y cumplimiento en el ejercicio de las funciones propias de su cargo. Para la designación, aceptación del cargo, calidades y exclusión de la lista, se seguirán los procedimientos previstos en el artículo 48 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012, art. 48).

10. Designación de auxiliares

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

Para nombramiento de Auxiliares, el respectivo municipio, podrá: (Ley 624 de 1989, art. 843-1).

a. Elaborar listas propias (Resolución 17 de 2014, DIAN).
b. Contratar expertos.
c. Utilizar la lista 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 DIAN más cercana al municipio, 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).

La entidad territorial también podrá utilizar las listas de auxiliares de la justicia del Juzgado de Circuito de mayor categoría o primero del lugar. En tal caso, debe solicitarse cada dos años una copia para el municipio.

A los auxiliares se les notificará su nombramiento por medio de oficio que se enviará a la dirección que figure en la respectiva lista oficial, y en éste se indicará el día y la hora de la diligencia a la cual deban concurrir con copia debidamente sellada por la oficina y se agregará al expediente. En la misma forma se hará cualquiera otra notificación. La notificación por correo electrónico u oficio por correo certificado, donde conste la designación del auxiliar de la justicia dentro del proceso (Ley 1564 de 2012, art. 48). En este evento, copia del oficio y constancia de su envío por el correo se anexarán al expediente. No obstante, la administración tributaria podrá realizar la notificación por otro medio más expedito, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente.

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

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

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

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

Si la persona nombrada no se presenta, se declara impedida o se excusa, no concurre a la diligencia, no toma posesión oportuna o no cumple su encargo se procede a su reemplazo (Ley 1564 de 2012, arts. 47. 48. 49).

11. Contratación de expertos

Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, se podrá contratar expertos para el caso específico, conforme lo autoriza el artículo 843-1 del Estatuto Tributario (Ley 624 de 1989, art. 843-1) y en la Ley 6 de 1992, art. 90, Ley 1564 de 2012, arts. 47. 48. 49.

El auto por el que se nombre un perito externo se motivará debidamente expresando las razones por las cuales hubo lugar a tal designación y acreditando la experiencia e idoneidad profesional del mismo (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

12. Clases de Auxiliares de la Administración

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

- ✓ Peritos
- ✓ Secuestres

12.1. Peritos

Son las personas versadas en arte, profesión, ciencia u oficio, a quienes se acude cuando la decisión de un determinado asunto requiera conocimientos especializados. Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, generalmente se requiere el peritazgo para avaluar bienes sujetos a remate (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

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

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

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

cuales podrá decretarse otro (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

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

El peritazgo se sujetará a las reglas contenidas en los artículos 226 y siguientes del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012, arts. 226 y ss).

Requisitos para la eficacia probatoria del dictamen: Para que un dictamen pericial se constituya en prueba dentro de un proceso de ejecución, debe cumplir los siguientes requisitos:

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

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

12.2. Secuestres

El secuestre es el depositario de los bienes y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia y tiene la custodia de los bienes que se le entreguen (Artículos 47 al 52, 595 al 597 del Código General del Proceso), (Ley 1564 de 2012, arts. 47 y ss), (Ley 1564 de 2012, arts. 595 y ss)

La entrega de bienes al secuestre se efectuará mediante acta en la cual se relacionen los bienes que se le entregan, con indicación del estado en que se encuentran y deberá prestar caución dentro del término que le fije el funcionario ejecutor (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

El secuestre podrá designar bajo su responsabilidad y con autorización del funcionario ejecutor, los dependientes que sean indispensables para el buen desempeño del cargo y señalar sus funciones. La asignación del dependiente será señalada por el funcionario ejecutor (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

El Secuestre está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinentes para la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes entregados a su custodia. Al tener el encargo, al ser removido o cuando el funcionario ejecutor así lo ordene deberá restituir la cosa y no podrá alegar derecho de retención sobre ella (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

En el embargo de bienes muebles, los secuestres deberán depositar los bienes que reciban en la bodega que para tales efectos deben tener, y no podrá cambiarlos de lugar salvo para trasladarlos a otra que haya tenido aprobación previa del ejecutor, siempre que se hubiere solicitado la autorización mediante escrito motivado (Ley 1564 de 2012, art. 595).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Si se trata de bienes fungibles, o sea que se consumen por el uso, y se hallen expuestos a perderse, los debe vender en las condiciones de mercado, y consignar el dinero de inmediato en las cuentas de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

El secuestre deberá abstenerse de utilizar los muebles secuestrados en cualquier forma salvo para su conservación o administración y deberá presentar un informe periódico de su gestión al funcionario ejecutor, sin perjuicio de la respectiva rendición de cuentas (Ley 1564 de 2012, art. 51).

13. Remoción de los secuestres

Habrá lugar a relevar o sustituir al secuestre en los casos contemplados en los artículos 47 al 51 y 595 y siguientes del Código General del Proceso, lo que se hace de oficio o a petición de parte.

Causales:

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

La remoción de un auxiliar de la Administración se resolverá mediante Resolución motivada contra la cual procede el recurso de reposición, dentro de los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

En cualquiera de los casos anteriores, el secuestre entregará los bienes que estaban bajo su cuidado a quien le indique el ejecutor, una vez comunicada la orden; de no hacerlo, el ejecutor procederá a hacer la entrega bajo su responsabilidad, para lo cual hará una relación detallada de los bienes y el estado en que se encuentran. En la diligencia de entrega no se admite oposición, ni podrá el secuestre alegar derecho de retención en ningún caso (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

14. Caución que Deben Prestar los Secuestres

La caución es una medida preventiva que tiene como finalidad preservar los bienes que se le entregan al secuestre. Conforme a los artículos 52 y 595 del Código General del Proceso, el secuestre, por regla general, debe prestar caución. El funcionario ejecutor luego que termine la diligencia de secuestro y entrega de los bienes, procederá a dictar el auto mediante el cual fija el monto de la caución y el plazo en que debe constituirse, mediante el auto que será notificado

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

personalmente al auxiliar. Otorgada la caución, el ejecutor determinará si es suficiente y la aceptará o rechazará mediante auto (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

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

15. Rendición de Cuentas del Secuestre

Como lo expresa los artículos 51 y 52 del Código General del Proceso, el secuestre rendirá informe de su gestión, sin perjuicio del deber de rendir cuentas.

La rendición de cuentas estará acompañada de los documentos pertinentes, tales como comprobantes, facturas, recibos, entre otros, y de ella se dará traslado al deudor por el término de (10) diez días. Si acepta las cuentas expresamente o guarda silencio, el ejecutor las aprobará y ordenará el pago del saldo que resulte en favor del secuestre. Contra este auto no procede recurso alguno y presta mérito ejecutivo (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

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

16. Exclusión de la Lista de Auxiliares

Habrá lugar a la exclusión de la lista de auxiliares de la Administración, en los siguientes casos: (Ley 1564 de 2012, art. 50)

a. 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.
b. A quienes se les haya suspendido o cancelado la matrícula o licencia.
c. A quienes hayan entrado a ejercer un cargo oficial.
d. A quienes hayan fallecido o se incapaciten física o mentalmente.
e. A quienes se ausenten definitivamente del respectivo distrito judicial.
f. A las personas jurídicas que se disuelvan.
g. 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.
h. A quienes no hayan realizado a cabalidad la actividad encomendada o no hayan cumplido con el encargo en el término otorgado.
i. A quienes sin causa justificada rehusaren la aceptación del cargo o no asistieren a la diligencia para la que fueron designados.
j. A quienes hayan convenido, solicitado o recibido indebidamente retribución de alguna de las partes.
k. A los secuestres cuya garantía de cumplimiento hubiere vencido y no la hubieren renovado oportunamente.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

En los casos previstos en los g y j, 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 literales h, i, 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 literales g, h, i, j.

Parágrafo 1o. 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 2o. 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 3o. No podrá ser designada como perito la persona que haya incurrido en alguna de las causales de exclusión previstas en este artículo.

17. Honorarios para los Auxiliares

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

La tasación se efectuará de acuerdo con las tarifas que para el efecto tenga establecidas la Administración Tributaria tomando en cuenta la naturaleza del servicio del auxiliar, la importancia de la tarea realizada, las condiciones en que se ejecuta, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, así como la duración del cargo (Ley 624 de 1989, art. 843-1).

El demandado y el auxiliar pueden objetar los honorarios en el término de ejecutoria del auto que los señale, y el funcionario ejecutor resolverá previo traslado a la otra parte por tres (3) días (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Para su tasación se tendrán en cuenta factores tales como el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, la duración en el ejercicio del cargo entre otros, de conformidad con lo establecido en el inciso 2 del parágrafo del artículo 843-1 del Estatuto Tributario (Ley 624 de 1989, art. 843-1).

NOTA: Una de las primeras actividades que se deben desarrollar por la Administración Municipal, antes de realizar el Cobro Administrativo Coactivo, consiste en elaborar la lista de auxiliares o en su defecto, obtener la de la jurisdicción ordinaria, y fijar mediante acto administrativo, las tarifas de los honorarios (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

18. Gastos para hacer Efectivo el Cobro

Se entenderán y reconocerán como gastos aquellas erogaciones estrictamente necesarias, realizadas con el fin de conservar y/o administrar o permitir el funcionamiento del bien objeto de la medida cautelar. Dentro de dichos gastos estarán entre otros, los servicios públicos, las reparaciones autorizadas, los impuestos pagados, etc. El pago de tales gastos se efectuará, previo consentimiento y bajo la responsabilidad del funcionario ejecutor (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Igualmente, se consideran gastos, todas las erogaciones por concepto de publicaciones, transporte, y otras que deba efectuar el funcionario ejecutor, dentro del trámite del proceso (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Será necesario que el realizador del gasto conserve la prueba donde se certifique el gasto realizado; así mismo conservará las garantías que se otorguen sobre reparaciones, ya sean locativas, del vehículo, maquinaria, equipos, entre otros. Estos gastos correrán por cuenta del deudor, conforme lo establece el artículo 836-1 del Estatuto Tributario (Ley 624 de 1989, art. 836-1).

19. Comisiones

Las comisiones se confieren para la práctica de pruebas en los casos que autoriza el artículo 171 del Código General del Proceso, y para las diligencias que deban surtirse fuera de la sede del funcionario ejecutor (Ley 1564 de 2012, art. 171)

El otorgamiento y práctica de la comisión y los poderes del comisionado, se regirán por lo dispuesto en los artículos 39 y siguientes del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012, art 39 y ss). Obviamente, por tratarse de procesos netamente administrativos, la comisión deberá surtirse respecto de los funcionarios de cobranzas del Municipio del Domicilio del deudor o de la ubicación de los bienes, según el caso.

20. Custodia de bienes y dineros entregados a los secuestres

Para la custodia de bienes y dineros entregados a los auxiliares de la Administración, se aplicarán las normas del artículo 51 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012, art. 51).

21. Términos procesales

Los términos y oportunidades señaladas en el Código General del Proceso para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables. (Ley 1564 de 2012, art. 117).

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

Los términos son renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan. La renuncia deberá constar por escrito (Ley 1564 de 2012, art. 119).

22. Cómputo de términos

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede (Ley 1564 de 2012, art. 117, párrafo 3). Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario (Ley 1564 de 2012, art. 118, párrafo 8).

23. Retiro de expedientes

En el caso del proceso administrativo coactivo, no hay lugar al retiro de expedientes por los interesados. (Ley 1564 de 2012, art. 124)

24. Acumulación

La acumulación es una facultad discrecional de la Administración Tributaria que está autorizada en los artículos 825 y 826 parágrafo del Estatuto Tributario (Ley 624 de 1989, art. 825 y 826) que permite la aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia, contemplados en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Se deben considerar, en cada caso, las circunstancias procesales, la posibilidad de recuperar toda la obligación y la oportunidad del recaudo de las acreencias a cargo de los contribuyentes morosos. Pueden acumularse obligaciones, o procesos (Ley 1437 de 2011, art. 3).

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

24.1. Requisitos de la acumulación

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

a. Tipo de obligaciones: Que se trate de tributos y/o sanciones administrados por el Municipio, contenidos en los títulos ejecutivos relacionados por el artículo 828 del Estatuto Tributario lo cual significa que la acumulación procede en relación con obligaciones por diferentes conceptos y períodos; (Ley 624 de 1989, art. 828)
b. Procedimiento: Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el administrativo coactivo.
c. Estado del Proceso: Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. La administración a discreción puede decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo

24.2. Acumulación de obligaciones

El parágrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario consagra la acumulación de obligaciones, que consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones del deudor. (Ley 624 de 1989, art. 826)

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

24.3. Acumulación de procesos

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Esta figura la contempla el Estatuto Tributario, en el artículo 825, y consiste en tratar como un solo proceso varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor. (Ley 624 de 1989, art. 825)

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

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

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

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

24.4. Acumulación de Obligaciones a Procesos

También es posible frente a un proceso ya iniciado y notificado el mandamiento de pago, acumular obligaciones respecto de las cuales no se ha iniciado proceso
.
En este evento, se dicta mandamiento de pago únicamente con las nuevas obligaciones: si en el primer proceso no se ha dictado la resolución que resuelve las excepciones, en la misma providencia se resolverá sobre todas. Si ya se han resuelto las excepciones del primer mandamiento de pago, se resolverá sobre las excepciones contra el nuevo mandamiento de pago, y se ordenará la acumulación para efectos de dictar una sola resolución que ordene llevar adelante la ejecución (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

25. Interrupción del Proceso

La interrupción del proceso administrativo coactivo es un fenómeno jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción, aunque eventualmente puedan estar relacionados. En el primer caso, para nada se afecta la obligación tributaria sino el procedimiento; en cambio, en el caso de la interrupción de la prescripción sí se afecta la obligación misma, en la medida en que se amplía el tiempo para su extinción, e incluso, la interrupción de la prescripción puede darse sin existir proceso de cobro, como por ejemplo cuando se otorga una facilidad de pago.
La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto. El Código General del Proceso regula este fenómeno en sus artículos 159 y 160, donde se establece, entre otras: (Ley 1564 de 2012, arts. 159 y 160)

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

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

c. Por muerte del deudor en el caso contemplado en el artículo 159 del Código General del Proceso.

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

Debe ser declarada mediante auto una vez se conozca la muerte del deudor; en la misma providencia debe ordenarse la notificación de los mandamientos de pago a los herederos, siguiendo el procedimiento indicado por el artículo 826 del Estatuto Tributario, esto es, personalmente o, si ello no es posible, por correo (Ley 624 de 1989, art. 826). Obviamente, son aplicables en este caso las demás normas que sobre notificación trae el Estatuto Tributario, en sus artículos 563 y siguientes (Ley 624 de 1989, art. 563 y ss).

La notificación a los herederos del mandamiento de pago contra el causante, ya notificado éste, no interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro, pues los herederos toman el proceso en el estado en que se encuentra lo cual significa que no debe volverse a librar mandamiento de pago contra ellos. Así, si el causante no había propuesto excepciones y aún no ha vencido dicho término, los herederos podrán proponer las que consideren pertinentes (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

26. Suspensión del proceso

La suspensión del proceso o del procedimiento, al igual que la interrupción, implica la paralización temporal del mismo. Es decir, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

En el presente tema son de recibo las aclaraciones hechas al comienzo del numeral anterior, pues en este caso también es diferente la suspensión del proceso, de la suspensión del término de la prescripción (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

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

a. Cuando el funcionario ejecutor reciba la comunicación sobre la apertura de un proceso de reestructuración de pasivos.
b. Facilidad de Pago: Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del Proceso Administrativo Coactivo, antes del remate, de acuerdo con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario. En este evento, es discrecional para la Administración el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad. (Ley 624 de 1989, art. 814 y 841)
c. Liquidación obligatoria. Cuando el deudor entre en proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley 222 de 1995, caso en el cual la administración deberá hacerse parte en dicho proceso.
d. Prejudicialidad. Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el proceso de cobro administrativo coactivo, (Ley 1564 de

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

2012, art. 162) por ejemplo, con recibos de pago que el funcionario tacha de falsedad, o con liquidaciones privadas que el ejecutado manifiesta no haber firmado. En este caso, la suspensión se produce hasta la ejecutoria de la sentencia de justicia penal.
En este caso, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.

e. Acumulación: Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, de acuerdo con las reglas que fueren pertinentes del artículo 150 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012, art. 150)
f. Toma de posesión de establecimiento financiero: De conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 663 de 1993, el proceso ejecutivo se suspende también cuando se produce la toma de posesión de un establecimiento financiero. En este evento, la Administración se hará parte dentro de dicho proceso.
En estos casos, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.

27. Prescripción de la Acción de Cobro

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

Dispone el artículo 817 del Estatuto Tributario, la acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de:

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

La nueva norma del Estatuto tributario, sujeta la prescripción a la existencia de una declaración tributaria, o a la existencia de un acto administrativo de determinación oficial de la obligación. Ello significa, que para que las entidades territoriales puedan contabilizar el término de prescripción en todos aquellos casos en que la normatividad vigente no exige la presentación de una declaración tributaria, la entidad territorial estará obligada a liquidar oficialmente el tributo mediante acto administrativo, dentro de los términos que el Estatuto Tributario trae para la determinación oficial del mismo.

Competencia

El Estatuto Tributario Nacional asigna la competencia para decretar la prescripción a los Administradores de Impuestos y Aduanas respectivas, por lo cual, consideramos que para el caso de las entidades territoriales, la competencia radica en principio en el respectivo Alcalde, o en el funcionario que conforme a la estructura administrativa y funcional tenga asignada dicha función, con la particularidad incluida por la ley 1066 de 2006, que la misma será decretada de oficio o a petición de parte.

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

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

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

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

a. Por la notificación del mandamiento de pago.
b. Por el otorgamiento de facilidades para el pago.
c. Por la admisión de concordato.
d. Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato, o desde la liquidación forzosa administrativa. (Ley 624 de 1989, art. 818)

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

El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres (3) causales de suspensión del término de la prescripción, que no conllevan a la suspensión del Proceso Administrativo Coactivo sino la suspensión de la diligencia de remate (Ley 624 de 1989, art. 818).

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

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

El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate, se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción, NO desaparece como en el caso de la interrupción (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

En estos tres eventos, como no se suspende el Proceso Administrativo Coactivo, el funcionario puede ejecutar acciones propias del proceso como continuar investigando otros bienes, decretar su embargo, practicar su secuestro, ordenar su avalúo, entre otros, si el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate no cubre la totalidad del crédito objeto del proceso. La prescripción respecto del saldo a pagar determinado en la liquidación privada, corre a partir de la fecha de vencimiento señalada por el reglamento o a partir de la fecha de presentación cuando se trata de declaración extemporánea, o de la corrección cuando se hubieren determinado mayores valores a pagar; para los mayores valores (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Si dentro del proceso existieren embargadas sumas de dinero representadas en títulos judiciales, estos no se aplicarán hasta tanto haya decisión definitiva sobre la revocatoria, corrección de actuaciones enviadas a dirección errada o fallos de la Jurisdicción Contenciosa (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007). Si no se propusieron excepciones y tampoco hay pendiente decisión sobre alguna de las circunstancias anteriores, los títulos

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

judiciales se aplicarán al pago de las obligaciones cobradas (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

30. Régimen Probatorio

Toda decisión judicial debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al proceso. Las pruebas obtenidas con violación del debido proceso son nulas de pleno derecho (Ley 1564 de 2012, art. 164).

La prueba tiene por objeto llevar al funcionario a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, judicial o administrativo (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Los medios de prueba que se pueden aceptar dentro del Proceso Administrativo de Cobro son los que establece el Código General del Proceso, al igual que los criterios para decretar las pruebas, practicarlas y valorarlas, tales como los relacionados con la conducencia, que es la idoneidad para probar un determinado hecho, por ejemplo, la representación de una sociedad comercial se prueba con la certificación de la Cámara de Comercio y no con otro medio probatorio; la pertinencia, que es la relación del medio probatorio con el hecho que se pretende probar, por ejemplo, un testimonio para probar la posesión, entre otros. Así mismo, debe tenerse presente que el Estatuto Tributario Nacional en sus artículos 747 y siguientes se refiere a algunos medios de prueba como la confesión, el testimonio y los indicios y presunciones, los cuales resultan igualmente aplicables al procedimiento administrativo de cobro de que trata dicha normatividad (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

31. Medios de Impugnación

En cuanto a la Impugnación de los actos procesales, de conformidad con lo previsto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario, las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo coactivo de cobro son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la norma en forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas. No obstante, en los casos en que por remisión deban aplicarse las normas del Código General del Proceso, la jurisprudencia ha determinado que proceden los Recursos previstos en dichas normas. Así mismo, el Consejo de Estado ha manifestado que todos los actos administrativos posteriores a la resolución que decide las excepciones también son demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

32. Título Ejecutivo

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

De conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, prestan mérito ejecutivo en el procedimiento de cobro administrativo coactivo de las entidades territoriales, los siguientes: (Ley 624 de 1989, art. 828).

a. Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en las declaraciones tributarias presentadas, desde el vencimiento de la fecha para su cancelación;
b. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas;

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

c. Las garantías y cauciones prestadas a favor de la respectiva entidad territorial, para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, a partir de la ejecutoria del acto de la administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas;
d. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que administre la respectiva entidad territorial, siempre que correspondan a las obligaciones que pueden ser cobradas por los municipios a través del procedimiento administrativo coactivo.
e. Los demás actos de la Administración Municipal, debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a su favor.

Es necesario expresar que dentro de estos actos administrativos podrían encuadrarse aquellas facturas que se expidan en ejercicio de la atribución otorgada a municipios por el artículo 354 de la Ley 1819 de 2016, de acuerdo con el cual, y respecto a tributos sobre la propiedad, tales entidades están autorizadas para establecer sistemas de facturación que constituyan determinación oficial del tributo y presten mérito ejecutivo. Lo anterior bajo el presupuesto de que tales facturas llenen los requisitos de los actos de liquidación oficial y se les respete el debido proceso a los contribuyentes (Ley 1819 de 2016, art. 354).

Según el parágrafo del artículo 828 del Estatuto Tributario, para efectos del cobro de los valores contenidos en las liquidaciones privadas y liquidaciones oficiales, basta con la certificación del Administrador de Impuestos o su delegado, sobre la existencia y el valor de las liquidaciones privadas u oficiales; igualmente, para el cobro de los intereses será suficiente la liquidación que de ellos haya efectuado el funcionario competente (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

La certificación sobre los valores adeudados, que no consten en una declaración del contribuyente o en una liquidación oficial, no constituye título ejecutivo.

En relación con la liquidación oficial, interesa observar que ella reemplaza a la liquidación privada.

Otros títulos ejecutivos:

a. La certificación sobre la existencia de la deuda fiscal exigible por concepto de contribución de valorización que expida el Jefe de la Oficina a cuyo cargo se encuentre la liquidación de estas contribuciones, o el reconocimiento hecho por el correspondiente funcionario recaudador (Decreto 1222 de 1986, art. 183) (Decreto 1333 de 1986, art 241).
b. Los demás actos administrativos o jurisdiccionales ejecutoriados en los cuales consten sumas líquidas de dinero a favor de las entidades territoriales, aunque no se refieran a impuestos (Ley 788 de 2002, art. 59).
c. En este punto resulta necesario señalar que el artículo 354 de la Ley 1819 de 2016, autorizó a los Municipios para establecer sistemas de facturación que constituyan determinación oficial del tributo y presten mérito ejecutivo, de manera que, una vez adoptados y reglamentados por parte de las entidades territoriales, las facturas emitidas se tendrán por títulos ejecutivos con los cuales podrá darse inicio a la acción de cobro.

32.1. Títulos Simples y Títulos Complejos

Los títulos ejecutivos de acuerdo al número de documentos que los integran se clasifican

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

en simples y complejos.

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

b. Título ejecutivo complejo es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica.

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

Cuando se trate de actos administrativos, el título estaría conformado por el acto administrativo inicial junto con los que resuelven los recursos en la vía gubernativa si fueren necesarios. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.

Cuando se trate de sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los que se produjeron en la vía gubernativa. No sobra señalar que cuando se trate de sentencias inhibitorias, por no pronunciarse sobre el fondo del asunto, éstas no constituyen título ejecutivo; su incorporación al proceso de cobro solo serviría para acreditar la falta de ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo, durante el tiempo que dure el proceso contencioso administrativo; también serviría para acreditar la afectación del término de prescripción. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

32.2. Características de los Títulos Ejecutivos

Los títulos ejecutivos cobrables por jurisdicción coactiva, tienen las siguientes características: Siempre son documentales, es decir, se trata de documentos escritos.

a. La obligación consiste en pagar una suma líquida de dinero (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)
b. Si se trata de acto administrativo, éste debe encontrarse ejecutoriado para ser exigible (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

32.3. Requisitos esenciales del título ejecutivo

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

a. Que sea clara. Significa que no debe dar lugar a equívocos. Para el caso de los impuestos, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación, los factores que la determinan (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).
b. Que sea expresa. Es decir, que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

c. Que sea exigible. Que no medie plazo o condición para el pago de la misma, y si se trata de actos administrativos, que se encuentre agotada la vía gubernativa (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

32.4. Títulos ejecutivos contra deudores solidarios

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

a. Los herederos y los legatarios, por las obligaciones del causante y de la sucesión ilíquida, a prorrata de sus respectivas cuotas hereditarias o legados y sin perjuicio del beneficio de inventario; (Ley 624 de 1989, art. 793)
b. En todos los casos los socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y consorcios responderán solidariamente por los impuestos, actualización e intereses de la persona jurídica o ente colectivo sin personería jurídica de la cual sean miembros, socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y consorciados, a prorrata de sus aportes en las mismas y del tiempo durante el cual los hubieren poseído en el respectivo período gravable. La solidaridad de que trata este artículo no se aplicará a las sociedades anónimas o asimiladas a anónimas (Ley 633 de 2000, art. 51).
c. La sociedad absorbente respecto de las obligaciones tributarias incluidas en el aporte de la absorbida (Ley 624 de 1989, art. 793).
d. Las sociedades subordinadas, solidariamente entre sí y con su matriz domiciliada en el exterior que no tenga sucursal en el país, por las obligaciones de esta (Ley 624 de 1989, art. 793).
e. Los titulares del respectivo patrimonio asociados o copartícipes, solidariamente entre sí, por las obligaciones de los entes colectivos sin personalidad jurídica (Ley 624 de 1989, art. 793).
f. Los terceros que se comprometan a cancelar obligaciones del deudor (Ley 0006 de 1992, art. 82).
g. Las personas o entidades que hayan sido parte en negocios con propósitos de evasión o de abuso, por los impuestos, intereses y sanciones dejados de recaudar por parte de la Administración Tributaria (Ley 2010 de 2019, art. 72).
h. Quienes custodien, administren o de cualquier manera gestionen activos en fondos o vehículos utilizados por sus partícipes con propósitos de evasión o abuso, con conocimiento de operación u operaciones constitutivas de abuso en materia tributaria (Ley 2010 de 2019, art. 72).

Parágrafo 1. En todos los casos de solidaridad previstos en este Estatuto, la Administración deberá notificar sus actuaciones a los deudores solidarios, en aras de que ejerzan su derecho de defensa.

Parágrafo 2. Los auxiliares de la justicia que actúan como liquidadores o interventores en la liquidación judicial de procesos concursales, de intervención por captación ilegal y en los casos en que de acuerdo con la ley deban ser designados por la Superintendencia de Sociedades, solo responden de manera subsidiaria por el incumplimiento de las obligaciones formales que se deriven de las obligaciones sustanciales que se originen con posterioridad a su posesión.

De igual manera, el artículo 30 de la Ley 863 de 2003 establece que los socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y consorciados, responderán solidariamente por los impuestos, actualización e intereses de la persona jurídica o ente colectivo sin personería jurídica

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

de la cual sean miembros, socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y consorciados, a prorrata de sus aportes o participaciones en las mismas y del tiempo durante el cual los hubieren poseído en el respectivo período gravable (Ley 863 de 2003, art. 30).

La vinculación de los deudores solidarios, de conformidad con el artículo 828-1 del Estatuto Tributario Nacional se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, el cual deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará en la forma indicada en el artículo 826 del Estatuto Tributario. (Ley 006 de 1992, art. 83). Esta norma fue adicionada por el artículo 9 de la Ley 788 de 2002, a partir de cuya vigencia ya no se requiere la constitución de títulos individuales adicionales contra los deudores solidarios y subsidiarios, y, por el contrario, los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán también contra los deudores solidarios y subsidiarios (Ley 788 de 2002, art. 9).

La vinculación de los deudores solidarios, de conformidad con el artículo 828-1 del Estatuto Tributario Nacional se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, el cual deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará en la forma indicada en el artículo 826 del Estatuto Tributario. (Ley 6 de 1992, 1992). Esta norma fue adicionada por el artículo 9 de la Ley 788 de 2002, a partir de cuya vigencia ya no se requiere la constitución de títulos individuales adicionales contra los deudores solidarios y subsidiarios, y, por el contrario, los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán también contra los deudores solidarios y subsidiarios, notificándoles como lo indicado por el procedimiento en el artículo 826 del Estatuto Tributario. (Ley 788 de 2002, art. 9).

32.5. Ejecutoria de los Actos Administrativos

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

a. Cuando contra ellos no procede recurso alguno (Ley 624 de 1989, art. 829).
b. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto, o no se presenten en debida forma (Ley 624 de 1989, art. 829).
c. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos (Ley 624 de 1989, art. 829).
d. Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva, según sea el caso (Ley 624 de 1989, art. 829).

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

33. Actuaciones

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

34. Notificación de las Actuaciones

Los requerimientos, autos que ordenen inspecciones o verificaciones tributarias, emplazamientos, citaciones, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y demás actuaciones administrativas, deben notificarse de manera electrónica, personalmente o

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente (Ley 1111 de 2006, art. 45).

Las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto si el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no compareciere dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir del día siguiente de la fecha de introducción al correo del aviso de citación. En este evento también procede la notificación electrónica (Ley 2010 de 2019, art. 104).

35. Irregularidades dentro del Proceso Administrativo Coactivo

El artículo 849-1 del Estatuto Tributario, establece la posibilidad de corregir las irregularidades procesales que se presenten dentro del Proceso Administrativo Coactivo, en cualquier tiempo, hasta antes de proferirse la providencia que aprueba el remate de los bienes. (Ley 0006 de 1992, art. 79)

Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o a petición de parte, y de plano, esto es, sin necesidad de tramitar incidente. Según la norma citada, las irregularidades se considerarán saneadas cuando a pesar de ella, el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no violó el derecho de defensa (Ley 0006 de 1992, art. 79)

Las irregularidades pueden ser absolutas, que no son susceptibles de sanearse, y relativas, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso en sus artículos 133 y siguientes (Ley 1564 de 2012, art 133).

36. Examen del expediente

De conformidad con lo previsto en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario, los expedientes de las Oficinas de cobranzas solo pueden ser examinados por el contribuyente o su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente (Ley 624 de 1989, art. 849-4).

37. Cuenta de depósitos judiciales

Como quiera que los dineros que se embargan, y los que se consignan a título de garantía o caución, o para el pago a los auxiliares de la Administración, no son de la entidad territorial y se reciben es a título de depósito, no pueden manejarse en las cuentas ordinarias de la respectiva entidad territorial; por lo tanto, para efecto del depósito de esos dineros, el funcionario ejecutor deberá abrir una Cuenta de Depósitos Judiciales en el Banco Agrario de su localidad o de la localidad más cercana (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Los títulos de depósito Judicial únicamente pueden ser pagados por orden del funcionario ejecutor.

Para efectos del pago, bien sea a favor de la entidad territorial según los resultados del proceso, o a favor del perito o secuestre, o a favor del ejecutado cuando deben devolvérsele sumas de dinero, el funcionario ejecutor debe mediante endoso ordenar el pago del título de depósito a favor del beneficiario, y de ser necesario, podrá ordenar al banco la conversión o fraccionamiento

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

del título de depósito judicial (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Cuarta Parte
Actuaciones Procesales

I. Mandamiento de Pago

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

1. Contenido del mandamiento de pago

El mandamiento de pago deberá contener:

1.1. Parte Considerativa

a. Nombre de la entidad ejecutora.
b. Ciudad y fecha.
c. Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
d. La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón
e. social, Nit o cédula de ciudadanía, según el caso.
f. Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
g. Competencia con que se actúa.
h. Valor de la suma principal adeudada (impuesto y sanciones).

1.2. Parte Resolutiva

a. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del Tesoro Municipal, según el caso, y en contra de la persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, el impuesto, las sanciones, los intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen, la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.
b. La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
c. La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo termino para pagar, ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso. (Ley 624 de 1989, arts. 830 y 831)
d. La Orden de: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.
e. La firma del Funcionario ejecutor.

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

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

en los demás casos, las medidas cautelares se decretan en acto administrativo separado (Ley 624 de 1989, art. 814-2).

Cuando la ejecución se dirija contra una persona jurídica, debe obrar dentro del expediente la certificación sobre su existencia y representación legal expedida por la entidad competente. La ejecución contra un ente jurídico será válida aun cuando se encuentre en estado de liquidación, en cuyo evento su representante legal es el liquidador; luego de concluida la liquidación, la ejecución se adelantará contra los responsables solidarios (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

2. Notificación del Mandamiento de Pago

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

La forma de notificar el mandamiento de pago se encuentra prevista en el artículo 826 del Estatuto Tributario. Los pasos que se deben seguir para efectuar la notificación son los siguientes: (Ley 624 de 1989, art. 826).

2.1. Citación para notificar

El deudor deberá ser citado para efectos de la notificación personal del mandamiento de pago. Tal citación deberá efectuarse:

a. Por correo a la última dirección reportada en los registros de contribuyentes establecidos en la administración para el respectivo impuesto, y a falta de ésta a la dirección que establezca la respectiva administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario. Cuando el deudor haya fallecido y deba notificarse el título a los herederos, deberá notificarse el título a la dirección declarada en el respectivo proceso de sucesión, o a la que posea o establezca la respectiva entidad territorial conforme a las reglas ya citadas. Para el efecto, la norma señala que podrá hacerse uso de los diferentes servicios de correo, es decir, a través de la red oficial de correos o cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente. (Ley 624 de 1989, art. 563)
b. Por publicación en un periódico de circulación nacional o regional, cuando no haya sido posible establecer la dirección del deudor una vez agotadas la búsqueda en todos los medios de información.

2.2. Notificación personal

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

a. Fecha en que se efectúa la diligencia.
b. Presencia del ejecutado en el despacho, o de su representante legal o apoderado especial y calidad en que actúa. Si el deudor actúa a través de apoderado especial, éste

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

debe tener la calidad de abogado de acuerdo a lo señalado por el artículo 25 del Decreto 196 de 1971; en tal caso exhibirá el poder correspondiente.

c. La representación legal se acreditará con el documento idóneo, por ejemplo, por medio del certificado de la Cámara de Comercio tratándose de personas jurídicas comerciales; o la sentencia judicial cuando se trata de tutor o curador de bienes.
d. Identificación de quien se notifica.
e. Providencia que se le notifica (mandamiento de pago de fecha xxx) y constancia de la entrega de una copia del mandamiento de pago, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.
f. Firma del Notificado y del notificador.

Nota. Verifique que el notificado no se retire sin firmar el acta de la diligencia de notificación.

El expediente no puede ser facilitado para su examen antes de la notificación del mandamiento de pago. (Ley 1564 de 2012, art 123)

2.3. Notificación por Correo

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

Información adicional. El inciso segundo del artículo 826 establece que cuando la notificación se haga por correo, adicionalmente se deberá informar por cualquier medio de comunicación del lugar “la omisión de está formalidad, no invalida la notificación efectuada” (Ley 624 de 1989, art. 826).

2.4. Notificación por Publicación

Según el inciso final del artículo 563 del Estatuto Tributario, 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 (Ley 624 de 1989, art. 563).

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.

2.5. Notificación por Aviso

Difiere de la notificación por publicación en que en este caso sí se posee una Dirección del contribuyente, pero el documento enviado a notificarse es devuelto por el correo. La notificación se surte publicando un aviso en el cual conste que se ha librado mandamiento de pago, identificando al deudor, la naturaleza de la obligación, la cuantía, y la fecha de la actuación. En este evento, el término se contará desde la publicación del aviso o de la corrección de la notificación (Ley 1437 de 2011, art. 69).

2.6. Notificación por Conducta Concluyente

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Este tipo de notificación la establece el artículo 301 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012, art. 301) y el 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para los actos administrativos. En consecuencia, es válida la notificación del mandamiento de pago por este medio; esto es, cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago o lo menciona en escrito que lleva su firma o propone excepciones. En este caso se tendrá por notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo (Ley 1437 de 2011, art. 72).

3. Corrección de la Notificación

Según el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la falta de notificación, o la notificación efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales y las actuaciones posteriores a tal notificación estarán viciadas de nulidad. Para subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario permite que se puedan subsanar en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, en la forma como se explicó anteriormente. Obviamente la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción (Ley 624 de 1989, art. 849-1).

Cuando la irregularidad recaiga sobre la notificación del mandamiento de pago, una vez declarada la nulidad toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación inclusive, lo cual significa que todas las providencias posteriores a ella son nulas y habrá necesidad de rehacerlas. Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las que se mantendrán incólumnes, pues se tomarán como previas (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

II. Medidas Cautelares o Preventivas

Las medidas cautelares o preventivas tienen como finalidad garantizar la conservación de los bienes, los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso, o la efectividad del crédito perseguido (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007) y la ley Ley 1564 de 2012, arts. 588 y ss.

1. Medidas cautelares previas

Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, las medidas cautelares previas aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e incluso, antes de librar el mandamiento de pago, o concomitantemente con éste, a diferencia de lo que no ocurre en la justicia ordinaria, donde necesariamente debe haberse dictado el mandamiento de pago (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

2. Medidas cautelares dentro del proceso

Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Esta diferenciación la contempla el Estatuto Tributario en el parágrafo del artículo 836 y artículo 837(Ley 624 de 1989, art. 836 y 837); de igual manera se prevén por los artículos 590 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012, art. 590).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

3. Embargo

Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación, principio consagrado en el artículo 2492 del Código Civil, el cual dispone que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que se vendan todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos incluidos los intereses y las costas de cobranza, para con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible (Ley 87 de 1873, art. 2492).

Según el artículo 1521 del Código Civil el bien queda fuera del comercio y por tal se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen (Ley 87 de 1873, art. 1521). Del bien sólo podrá disponer el Estado por intermedio del Juez u otro funcionario investido de jurisdicción o competencia, quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución al ejecutado. Para el caso del procedimiento administrativo coactivo, la competencia radica en el funcionario ejecutor.

4. Modos de perfeccionar el embargo

El Código General del Proceso en los artículos 593 y 594, establece los siguientes modos para perfeccionar el embargo:

4.1. Por Inscripción

Para bienes sujetos a Registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el Registro Público donde por Ley deba estar inscrito o registrado el bien. Así, por ejemplo, cuando se trate de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, el embargo se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos; en el caso de aeronaves, la inscripción se efectuará en la capitanía de puerto donde se encuentra matriculada la nave, o por el asentamiento en el libro de registro de aeronaves de la Oficina de Registro Aeronáutico Nacional (Decreto 410 de 1971, arts. 1441 y ss, y 1908). Cuando lo embargado sea el interés social, el registro se efectuará en la Cámara de Comercio.

En el caso de vehículos automotores, el embargo se perfeccionará con la inscripción de la parte pertinente de la Resolución de embargo, en el registro Terrestre automotor de la Oficina de Tránsito donde se encuentra matriculado el vehículo (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

4.2. Por Notificación o Comunicación a un Tercero

Otra forma de perfeccionar el embargo es por notificación o comunicación a un tercero, para que retenga el bien o se abstenga de entregarlo al deudor, o para que efectué el pago al secuestre o efectúe el depósito en la cuenta de depósitos judiciales (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

4.3. Por Secuestro o Aprehensión Material

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

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

negociables nominativos a la orden o al portador (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

5. Inembargabilidad

Por regla general todos los bienes son embargables. No obstante, en algunos casos específicos la Ley ha prohibido el embargo en razón a la naturaleza de los bienes o de las personas o entidades poseedoras de los mismos (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Constitucionalmente, los bienes de uso público son inembargables, imprescriptibles e inenajenables (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

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

1) El salario mínimo mensual legal o convencional, y las cuatro quintas partes del excedente es inembargable, salvo que se trate de créditos con cooperativas legalmente autorizadas o para cubrir pensiones alimenticias. En ambos casos, la excepción opera hasta un monto del 50% del respectivo salario o excedente. Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional (Código Sustantivo de Trabajo, art. 153, 154 y 155).
2) Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, salvo los créditos a favor de las cooperativas legalmente constituidas y los provenientes de pensiones alimenticias, hasta el límite máximo del 50% (Código Sustantivo de Trabajo, art. 344).
3) Las sumas depositadas en depósitos electrónicos a los que se refiere el artículo 2.1.15.1.1. del Decreto 2555 de 2010 o en la sección de ahorros no serán embargables hasta la cantidad que se determine de conformidad con lo ordenado en el artículo 29 del Decreto 2349 de 1965 (Ley 1555 de 2012, art. 4).
4) Los recursos de los fondos de pensiones del régimen de ahorro individual con solidaridad (Ley 100 de 1993, art. 134).
5) Los recursos de los fondos de reparto del régimen de prima media con prestación definida y sus respectivas reservas (Ley 100 de 1993, art. 134).
6) Las sumas abonadas en las cuentas individuales de ahorro pensional del régimen de ahorro individual con solidaridad, y sus respectivos rendimientos (Ley 100 de 1993, art. 134).
7) Las sumas destinadas a pagar los seguros de invalidez y de sobrevivientes dentro del mismo régimen de ahorro individual con solidaridad (Ley 100 de 1993, art. 134)
8) Las pensiones y demás prestaciones que reconoce esta Ley, cualquiera que sea su cuantía, salvo que se trate de embargos por pensiones alimenticias o créditos a favor de cooperativas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia (Ley 100 de 1993, art. 134).
9) Los bonos pensionales y los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bono de que trata la presente Ley (Ley 100 de 1993, art. 134).
10) Los recursos del fondo de solidaridad pensional (Ley 100 de 1993, art. 134).
11) Parágrafo. No obstante, lo dispuesto en el presente artículo, las cotizaciones voluntarias y sus rendimientos financieros solo gozarán de los mismos beneficios que la Ley concede a las cuentas de ahorro en UPAC, en términos de inembargabilidad (Ley 100 de 1993, art. 134).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

12) 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 (Ley 1564 de 2012, art. 594).
13) 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 (Ley 1564 de 2012, art. 594).
14) 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 (Ley 1564 de 2012, art. 594).
15) Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzca y el secuestro se practicará como el de empresas industriales (Ley 1564 de 2012, art. 594).
16) 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 (Ley 1564 de 2012, art. 594).
17) 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 (Ley 1564 de 2012, art. 594).
18) Los salarios y las prestaciones sociales en la proporción prevista en las leyes respectivas
19) La inembargabilidad no se extiende a los salarios y prestaciones legalmente enajenados (Ley 1564 de 2012, art. 594)
20) Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios (Ley 1564 de 2012, art. 594).
21) Los uniformes y equipos de los militares (Ley 1564 de 2012, art. 594).
22) Los terrenos o lugares utilizados como cementerios o enterramientos (Ley 1564 de 2012, art. 594).
23) 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 (Ley 1564 de 2012, art. 594).
24) 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 (Ley 1564 de 2012, art. 594).
25) El combustible y los artículos alimenticios para el sostenimiento de la persona contra quien se decretó el secuestro y de su familia durante un (1) mes, a criterio del juez (Ley 1564 de 2012, art. 594).
26) Los derechos personalísimos e intransferibles (Ley 1564 de 2012, art. 594).
27) Los derechos de uso y habitación (Ley 1564 de 2012, art. 594)
28) Las mercancías incorporadas en un título-valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título (Ley 1564 de 2012, art. 594).
29) Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales (Ley 1564 de 2012, art. 594).
30) Los anímales domésticos de compañía y de soporte emocional de los que trata el artículo 687 del Código Civil (Ley 2473 de 2025, arts 3 y 2).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

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.

6. Límite del Embargo

Como el embargo tiene como finalidad garantizar la satisfacción de la obligación que se cobra, y su efecto es el de sacar los bienes del comercio de tal manera que no puedan ser trasladados a un tercero, con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario. Para el cobro administrativo coactivo, el límite máximo está previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario (Ley 624 de 1989, art. 838). "El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, incluidas las costas prudencialmente calculadas" (Ley 1819 de 2016, art. 264).

Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo o disminuir gravemente su valor o utilidad, deberá ordenarse su embargo aun cuando su valor supere el límite antes anotado. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

De otra parte, el artículo 9 de la Ley 1066 de 2006, (Ley 1066 de 2006, art. 9) adicionó un artículo al Estatuto Tributario Nacional, el 837-1, el cual se ocupa, entre otras cosas, de establecer un nuevo límite de inembargabilidad, esta vez relacionado con las cuentas de ahorro, de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente. Así mismo, dispuso que dicho límite no sea aplicable en el caso de procesos de cobro coactivo adelantados contra personas jurídicas (Ley 624 de 1989, art 837-1). En relación con este último caso, limita la posibilidad de disposición de los dineros embargados en cuentas bancarias por parte de la entidad ejecutora cuando el valor en ejecución sea objeto de discusión ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. La entidad ejecutora podrá disponer del dinero objeto de embargo una vez haya quedado demostrada la acreencia a su favor, o bien porque se hayan vencido los términos legales de los que dispone el interesado para ejercer las acciones judiciales procedentes. Es posible también que el pago de la obligación en ejecución se garantice mediante caución prestada u ofrecida por el ejecutado a satisfacción del ejecutante. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

7. Reducción del Embargo

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

El artículo 838 del Estatuto Tributario establece que, si efectuado el avalúo de los bienes, su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el funcionario ejecutor deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado (Ley 624 de 1989, art. 838).

Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes, pero, tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo, como aquellos que se cotizan en bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante providencia que se comunicará al deudor, al secuestre si lo hubiere, y a las personas o entidades que deban cumplir con la orden de embargo (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

La reducción podrá efectuarse siempre que no implique división de un bien indivisible o que, siendo divisible, la división no genere menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

No habrá lugar a reducción de embargos respecto de bienes cuyo remanente se encuentra solicitado por autoridad competente (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

8. Modos de Efectuar el Embargo

Cuando se proceda a dictar una medida cautelar previa o dentro del Proceso Administrativo Coactivo, debe producirse una providencia, que según se deduce del artículo 839 del Estatuto Tributario, es una RESOLUCIÓN (Ley 624 de 1989, art. 839).

Tratándose de embargo previo, en la parte considerativa debe expresarse por lo menos la renuencia del deudor, la obligación u obligaciones por las cuales se procede, enunciando los títulos ejecutivos, conceptos, períodos gravables y el valor. Si el embargo se ordena dentro del Proceso Administrativo de Cobro, no será necesaria tal enunciación, sino que se hará remisión al mandamiento de pago. En la parte resolutiva se decretará la medida, identificando claramente el bien, y ordenando el envío de las comunicaciones pertinentes a las entidades que deban inscribirla y dar cumplimiento a lo ordenado. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

El trámite a seguir para efectos del embargo de bienes sujetos a registro, saldos bancarios, y prelación de embargos, es el señalado en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario. En los demás eventos, se aplicarán las normas del artículo 593 del Código General del Proceso (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

No obstante, en todos los casos, las personas y entidades a quienes se les comuniquen los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el contribuyente por el pago de la obligación (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

8.1. Embargo de Inmuebles

Aplicando el artículo 593 del Código General del Proceso y el artículo 839 del Estatuto Tributario, una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

propiedad y tradición, expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra el bien, el funcionario ejecutor ordenará su embargo mediante Resolución que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria, y todos los datos identificadores del bien y la orden de registrar la medida (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Expedida la Resolución, se procederá a comunicarla mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, remitiendo copia de la Resolución y solicitando que una vez inscrito el embargo, el registrador así lo informe al Funcionario Ejecutor, y remita certificado de propiedad y tradición donde conste su inscripción (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

8.2. Embargo de vehículos automotores

El artículo 2 de la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito, dispone:

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

A su vez, el artículo 47 de la misma Ley, determina “Tradición del dominio. La tradición del dominio de los vehículos automotores requerirá, además de su entrega material, su inscripción en el organismo de tránsito correspondiente, quien lo reportará en el Registro Nacional Automotor en un término no superior a quince (15) días. La inscripción ante el organismo de tránsito deberá hacerse dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la adquisición del vehículo (Ley 769 de 2002, art. 47).

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 de 2002, art. 47).

Con fundamento en las normas transcritas, para efectos del embargo y secuestro de vehículos automotores es necesario que se obtenga por parte del funcionario ejecutor el certificado de la respectiva oficina de tránsito del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar con el fin de determinar la propiedad del mismo. Con fundamento en este certificado, el funcionario ejecutor dictará la correspondiente Resolución en la que se enunciaría las características, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas; se ordenará, además, librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito para su inscripción en el registro terrestre automotor y la orden de enviar copia de la resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del Estatuto Tributario (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Recibida la respuesta donde conste la anotación, se librará oficio a la SIJÍN, indicando, si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para para su aprehensión material, es decir secuestro (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

8.3. Embargo de Naves y Aeronaves

La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro conforme al artículo 1908 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por el Capitán de Puerto respectivo, si se trata de Naves, o en la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de Aeronaves (Decreto 410 de 1971, art. 1908).

Decretado el embargo se comunicará mediante oficio a la Oficina respectiva, para que se lleve a cabo su inscripción; al comunicado se anexará copia de la providencia que lo ordenó, que debe además contener las características del bien embargado (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Es importante precisar que, cuando el crédito no goce de privilegio marítimo o no corresponda a crédito hipotecario, la nave o aeronave solo se podrá embargar mientras se halle en el puerto de su matrícula (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

La nave que ha recibido autorización de zarpe, no podrá ser secuestrada sino por obligaciones contraídas para aprovisionarla para el viaje (Decreto 410 de 1971, arts. 1449, 1450, 1451 y 1453).

8.4. Embargo del Interés de un Socio en Sociedades

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

Este embargo se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, anexándole copia de la Resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del Estatuto Tributario, con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente; a partir de ese momento la Cámara de Comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella. Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Para el perfeccionamiento de la medida, se requiere la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que ésta se comunica, y se le informará que todos los pagos a favor del socio, que se encuentren cobijados por la medida, deberán realizarse a favor del Municipio, en la cuenta depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

En la misma forma se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales (Ley 1564 de 2012, art. 593, numeral 7).

8.5. Embargo de Acciones, Bonos, Certificados, Títulos Valores y Similares (art. 593 numeral 6 de la Ley 1562 de 2012 y arts. 414 y 415 del Decreto 410 de 1971.)

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

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

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

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

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

8.6. Embargo de Bienes Muebles no Sujetos a Registro

Tratándose de bienes muebles, salvo en los casos específicos planteados, es necesario decretar su embargo y secuestro coetáneamente, por cuanto su embargo sólo se perfecciona en el momento que la cosa mueble es aprehendida y secuestrada (Ley 1564 de 2012, art. 593, numeral 4).

8.7. Embargo de Mejoras o Cosechas

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

Cuando se trate de embargo de derechos que el deudor tenga respecto de mejoras plantadas en terrenos baldíos, se notificará al deudor para que se abstenga de enajenarlos o gravarlos (Ley 1564 de 2012, art. 593, numeral 2).

8.8. Embargo de Créditos y Otros Derechos Semejantes

Se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del oficio en que se comunica el embargo, en el cual, además, se le advertirá que debe efectuar el pago a órdenes de la Tesorería Municipal en la cuenta de depósitos judiciales, una vez se haga exigible. En el oficio debe transcribirse, además, la parte pertinente de la resolución que ordena el embargo, y se le prevendrá que informe por escrito al funcionario ejecutor dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del mismo, sobre los siguientes hechos: Si existe el crédito o derecho, fecha de exigibilidad, valor si fuere posible, si con anterioridad se le ha comunicado otro embargo, si se le notifica alguna cesión o la aceptó, indicando nombre del cesionario y la fecha (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

En caso de que el deudor no consigne el dinero oportunamente, el ejecutor designará secuestre, quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto. Si la obligación era de dar bienes diferentes a dinero, necesariamente deberá efectuarse el nombramiento del secuestre y proceder a la realización de la diligencia. Este procedimiento es válido para decretar el embargo sobre rendimiento de patrimonios autónomos a favor de terceros deudores, de derechos generados en contratos de fiducia mercantil (Ley 1564 de 2012, art. 593, numeral 4).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

8.9. Embargo de Derechos que se Reclaman en otro Proceso

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

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

El embargo se perfecciona comunicando la medida, mediante oficio, a la autoridad que conoce del otro proceso, para que tome nota y el ejecutado no pueda ceder los derechos o créditos, enajenarlos ni renunciar a ellos mediante desistimiento. El embargo queda consumado en la fecha y hora en que el oficio haya sido entregado al respectivo despacho, que estará en obligación de poner a disposición del ejecutor los pagos, que con ocasión del proceso llegaren a efectuarse (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

8.10. Embargo de Salarios

En la resolución de embargo se ordenará la comunicación al empleador o pagador, para que retenga al empleado las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, de acuerdo con la proporción determinada en la ley, (Código Sustantivo de Trabajo, art. 153, 154 y 155), y que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial (Ley 1564 de 2012, art. 593, numeral 9). El empleador, o pagador responderá solidariamente con el trabajador (deudor) en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones (Ley 624 de 1989, art. 839, parágrafo).

8.11. Embargo de Dinero en Cuentas Bancarias y Entidades Similares

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

El embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del contribuyente sino de las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad de crédito (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiendo que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación y deberá informar lo pertinente al funcionario ejecutor (Ley 006 de 1992, art. 86, numeral 2).

El embargo se perfecciona en el momento en que se haga entrega a la entidad financiera del oficio comunicando la medida de lo cual se dejará constancia, señalando fecha y hora si fuere posible (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Cuando no se conocen las entidades donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la casa matriz de todos los bancos, corporaciones y entidades similares en el país (Ley 1564 de 2012, art. 593); (Decreto 410 de 1971, art. 1387)

La suma retenida deberá ser consignada al día siguiente del recibo de la comunicación en la cuenta de depósitos que se señale. Si el ejecutado no posee cuentas en la entidad financiera,

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

ésta así deberá comunicarlo a la Administración Tributaria, dentro del mismo término (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

NOTA. Cuando la orden de embargo se imparte a diferentes entidades financieras, es muy probable que se embargue sumas superiores a las ordenadas en la ley, por lo cual, el funcionario ejecutor, de oficio, y con la finalidad de no perjudicar al ejecutado, ordenara el levantamiento de los embargos que excedan del límite legal (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

8.12. Embargos de Derechos Proindiviso

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 de 2012, art. 593, numeral 11).

8.13. Embargo y Secuestro de Bienes del Causante

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante antes de liquidarse la sucesión, solo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad. Cuando se ejecuta por obligaciones del causante, pero ya se ha liquidado la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al Proceso Administrativo Coactivo conforme lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario (Ley 624 de 1989, art. 826).

9. Concurrencia de embargos

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos; los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 465 del Código General del Proceso prevén está situación (Ley 1564 de 2012, art. 465).

La norma del Estatuto Tributario establece que cuando se decrete el embargo de un bien mueble o inmueble, y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere el caso, lo inscribirá y comunicará a la Administración de Impuestos o quien haga sus veces y al juez que haya ordenado el embargo. Debe tenerse en cuenta que, si el crédito que ordene el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario continuará con el proceso de cobro informando de ello al juez respectivo y, si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que origina el embargo anterior es de grado superior al del fisco el funcionario se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la recuperación de la deuda con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad, es válida para el proceso coactivo, y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que si estén sujetos a la solemnidad (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

El artículo 465 del Código General del Proceso, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación, de

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

acuerdo con el orden establecido en el artículo 2494 y siguientes del Código Civil. Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes; la entidad territorial, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Cuando existan dos (2) o más Procesos Administrativos Coactivos contra un mismo deudor, y uno de ellos se encuentre listo para remate, o no se considere conveniente la acumulación, se podrán adelantar los procesos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar de las diligencias de remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones de manera oportuna (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

10. Secuestro de bienes

El secuestro es un acto procesal por el cual el funcionario ejecutor mediante auto, entrega un bien a un tercero (secuestre) en calidad de depositario quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

El objeto del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-3 del estatuto Tributario y artículo 595 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012, art. 595).

Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida solo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado; en los bienes corporales muebles no sujetos a registro, el secuestro perfecciona el embargo, lo que implica que los dos fenómenos jurídicos son simultáneos y se ordenan en la misma providencia (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

11. Práctica del Secuestro

En la fecha y hora señalada en el auto que decretó el secuestro, se iniciará la diligencia en el despacho del funcionario competente; si el secuestre no se ha posesionado, se le dará posesión; el funcionario competente junto con el secuestre se trasladan a la dirección que se ha fijado para la diligencia (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

En caso de que el secuestre no comparezca, se procederá a nombrar otro de la lista de auxiliares, u otra persona que cumpla con los requisitos de idoneidad para el desempeño inmediato del cargo (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

Una vez en el lugar, se enterará a sus habitantes del motivo de la diligencia, y a partir de allí se hará en el acta un relato de todas las circunstancias presentadas, tales como la identificación de las personas que atendieron la diligencia, la descripción de los bienes por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, entre otros, tratándose de bienes inmuebles, y para los

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

bienes muebles por su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en que se encuentran (Ley 1564 de 2012, art. 595, numeral 4).

Si se presentan oposiciones, deben resolverse de plano previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestre quien, con la anuencia del funcionario ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente (Ley 1564 de 2012, art 593 y 595).

Al secuestre o depositario se le harán las prevenciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad civil y penal derivadas de su incumplimiento. Así mismo el ejecutor hará constar en el acta, el procedimiento y actos que debe realizar el secuestre; se le advertirá que solamente puede designar, previa autorización del ejecutor, los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quienes les asignará funciones (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Tratándose de vehículos de servicio público, se le indicará que estos deben continuar prestando servicio en la forma usual con la empresa a la que se encuentran vinculados; cuando el secuestro se practica en almacenes o establecimientos de comercio, se le entregarán en bloque para que haga inventario de ellos, copia del cual se anexará al expediente, y se le indicará al secuestre que debe llevar a cabo la administración de los mismos, permitiéndole al dueño o gerente, ejercer funciones de asesoría o vigilancia (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

En el caso de fincas con cosechas pendientes o futuras, deberá consignarse en el acta que el secuestre está facultado para administrar el inmueble, adoptando las medidas conducentes para la recolección y venta de las cosechas y frutos en las condiciones usuales del mercado (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

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

12. De Algunos Secuestros en Particular

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

12.1. Secuestro de Derechos Proindiviso

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 de 2012, art. 593, numeral 11) (Ley 1564 de 2012, art. 595, numeral 5).

12.2. Secuestro de Muebles y Enseres

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Una vez identificados plenamente los bienes, el funcionario ejecutor los declarará secuestrados y ordenará su entrega al secuestre, quien procederá de inmediato a depositarlos en la bodega de que disponga, la cual debe ofrecer las garantías de seguridad adecuadas para la conservación y mantenimiento de los mismos; si no dispone de bodega deberá depositar los bienes en un almacén general de depósito o en otro lugar que ofrezca las garantías requeridas. El secuestre debe informar al funcionario ejecutor a más tardar al día siguiente, el sitio en donde depositará los bienes que le fueron entregados (Ley 1564 de 2012, art 595, numeral 6).

12.3. Secuestro de Vehículos

Como los vehículos automotores son bienes muebles sujetos a registro, el secuestro sólo podrá efectuarse una vez inscrito el embargo, y expedido el certificado correspondiente por la autoridad de tránsito competente. La diligencia se remitirá una vez aprehendido el vehículo por la autoridad de policía, o cuando el funcionario lo tenga a disposición (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Tratándose del secuestro de vehículo automotor que pertenezca a un particular que se encuentre prestando un servicio público, el secuestre debe asumir la dirección y explotación del vehículo, procurando mantener el sistema de administración vigente; los dineros que produzca deberán ser entregados al secuestre, quien los depositará oportunamente en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

12.4. Secuestro de Bienes Muebles Necesarios para el Ejecutado

Los bienes muebles de la sala y del comedor de la casa de habitación del ejecutado, que el funcionario ejecutor estime estrictamente necesario para su servicio, se dejarán en depósito al ejecutado o a uno de sus familiares, y no serán retirados por el secuestre, sino cuando haya sido decretado el remate. En el acta de la diligencia se hará constar las obligaciones del depositario y la obligación de restitución, una vez decretado el remate (Ley 1564 de 2012, art 595, numeral 6).

12.5. Secuestro de semovientes y bienes depositados en bodega

Inicialmente, el secuestre debe dejar los bienes en el lugar donde se encuentran, puede venderlos en las condiciones ordinarias del mercado o explotarlos de acuerdo con su naturaleza, sin pedirle licencia al funcionario ejecutor para esas ventas o manejo (Ley 1564 de 2012, art. 595, numeral 7).

12.6. Secuestro de Almacenes y Similares

Una vez secuestrado el almacén o establecimiento comercial, el funcionario ejecutor lo entregará en bloque al secuestre, después de resueltas las oposiciones, si las hubiere. El secuestre procederá inmediatamente a hacer un inventario detallado de todos los bienes y allegará copia de éste al expediente, suscrita por todos los que intervinieron en su elaboración. No es necesario que el funcionario ejecutor permanezca durante el inventario (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

El secuestre continuará administrándolo y realizando las operaciones comerciales propias del negocio y con los mismos dependientes que estuvieren trabajando en la empresa; si decide cambiarlos y hacer nuevos nombramientos deberá solicitar autorización del funcionario ejecutor.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Los dineros que vaya recolectando deberá consignarlos en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva Tesorería Municipal (Ley 1564 de 2012, art. 595, numeral 8), una vez sufragados los gastos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.

Cuando los bienes almacenados en bodega hacen parte de una explotación industrial el secuestre asumirá la dirección y manejo de la empresa, procurando seguir el sistema de administración vigente (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

12.7. Secuestro de Empresas Industriales y Máquinas

Si lo secuestrado es una empresa industrial, el secuestre asumirá la dirección y manejo de la empresa, procurando seguir el sistema de administración vigente. La maquinaria que esté al servicio de una empresa, negocio o industria se le dejará en depósito al gerente, representante o propietario en el mismo lugar donde esté prestando el servicio, pero el secuestre tomará las medidas necesarias para su conservación, funcionamiento y seguridad, y sólo podrá retirarla una vez decretado el remate, o con autorización del ejecutor cuando aporte prueba sumaria de circunstancias que hagan temer su deterioro o pérdida. Si el retiro de la maquinaria se impidiere, se acudirá al auxilio de las autoridades de policía (Ley 1564 de 2012, art. 595, numeral 8).

La maquinaria que no esté en servicio se entregará al secuestre quien podrá retirarla inmediatamente (Ley 1564 de 2012, art. 595, numeral 8).

12.8. Secuestro de Naves y Aeronaves

Tratándose de Aeronaves matriculadas en Colombia, y que presten servicio público de transporte de pasajeros, el secuestro no podrá realizarse sino luego de ejecutoriada la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución, salvo que se encuentre fuera de servicio, conforme al artículo 1908 del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971, art. 1908) Tratándose de otras aeronaves, se seguirá la regla general de secuestro de los bienes sujetos a registro.

Respecto de las Naves, y conforme al artículo 1451 del Código de Comercio, no podrán zarpar del puerto, una vez notificada la resolución de embargo y secuestro, salvo que se preste caución por el doble del crédito a favor de la respectiva entidad territorial (Decreto 410 de 1971, art. 1451). La diligencia de secuestro se verificará conforme al procedimiento establecido en el artículo 1452 del Código de Comercio que permite que la nave se entregue en secuestro al capitán de la misma, previo inventario de todos sus elementos, practicado con asistencia del armador o del capitán (Decreto 410 de 1971, art. 1452).

13. Oposición al secuestro

En la diligencia de secuestro pueden presentarse manifestaciones contrarias a que se lleve a efecto o que de llevarse no se despoje al tenedor, del bien (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

La oposición es una acción procesal de un tercero, que busca protección de los tenedores de un derecho. Si su derecho proviene de la persona contra quien se decretó la medida, y es nuevo tenedor, no se constituye en una verdadera oposición sino en la advertencia para que, dentro de la práctica del secuestro, se respete el derecho del tercero. En sentido estricto, la oposición proviene de un tercero poseedor, quien puede ejercer su derecho directamente o por interpuesta persona (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

El opositor sólo podrá alegar posesión material del bien. No discute su dominio o propiedad. Se podrán presentar oposiciones el día en que el funcionario ejecutor identifique los bienes objeto de la diligencia, es decir que cuando la diligencia se prorroga durante varios días. Solamente se tendrán en cuenta las oposiciones formuladas el día que el ejecutor identifique los bienes muebles o el sector del inmueble e informe de la diligencia a las personas que en él se encuentren, pasada está oportunidad, precluye la posibilidad de hacerlo (Ley 1564 de 2012, art. 596, numeral 2).

En la misma diligencia de secuestro se practicarán las pruebas necesarias y conducentes y se decidirá sobre las oposiciones presentadas, a menos que existan pruebas que no puedan practicarse en la misma diligencia, caso en el cual, la decisión se tomará dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia (Ley 624 de 1989, art. 839-3).

13.1. Oposición de un Tenedor del Ejecutado

De acuerdo con el artículo 596 del Código General del Proceso, en este evento el opositor es un tercero que tiene el bien en nombre del ejecutado; está ejerciendo el derecho de tenencia derivado de convención, sea por arrendamiento, depósito, mandato, prenda o cualquier otro título. Esta figura no constituye una oposición abierta a la diligencia de secuestro, ya que no busca impedirlo; sino que el tenedor defiende su derecho a conservar el bien en la calidad que demostró, respetándose el contrato en las condiciones inicialmente pactadas (Ley 1564 de 2012, art. 596, numeral 1).

El tenedor deberá, en el momento de la diligencia de secuestro, demostrar al menos sumariamente la existencia del contrato y que este provenga del ejecutado, que debe haber sido celebrado antes de ésta. De todas maneras, la diligencia se lleva a cabo declarándose el bien legalmente embargado y secuestrado, sin despojar al tenedor de su derecho teniendo como nuevo contratante al secuestre quien ejercerá sus derechos, y con la copia del acta, pudiendo exigir que se suscriba un nuevo contrato con él (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

13.2. 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 (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

El auto que admite la oposición se notificará personalmente al poseedor en la dirección que indique el tenedor y si no se conoce se deberá emplazar al poseedor sin necesidad de auto que así lo ordene. En lo demás se aplicará lo dispuesto por el artículo 839 del Estatuto Tributario (Ley 624 de 1989, art. 839).

13.3. Oposición del Poseedor

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

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 (Ley 1564 de 2012, art. 596, numeral 2).

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 (Ley 1564 de 2012, art. 596, numeral 3).

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 (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

14. Reducción de las Medidas Cautelares en la Diligencia de Secuestro.

El funcionario ejecutor, en el momento de estar practicando la diligencia del secuestro (y se entiende que esta facultad la tiene también el funcionario que actúa como comisionado), puede de oficio limitar los secuestros cuando observa que el valor de los bienes excede notoriamente el valor del crédito calculado sobre la base del criterio ya expuesto; por ello resulta útil que en los despachos comisorios para realizar secuestros se incluyan los datos referentes al valor del crédito cobrado. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

De otro lado y tratándose de sumas de dinero embargadas en establecimientos bancarios, en razón a que el embargo se comunica a todos ellos, el funcionario ejecutor debe ordenar en forma inmediata la devolución de dineros cuando estos superan el monto que inicialmente se ordenó embargar. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

15. Levantamiento de las Medidas Cautelares

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

a. Cuando se encuentren probadas las excepciones; artículo 833 del Estatuto Tributario (Ley 624 de 1989, art 833).
b. Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones, artículo 833 del Estatuto Tributario (Ley 624 de 1989, art 833).
c. Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. (Ley 624 de 1989, art. 837).
d. Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contencioso administrativa contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, siempre y

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado, (Ley 624 de 1989, art. 837, parágrafo, inciso 2);

e. Opcionalmente en cualquier etapa del procedimiento se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación, (Ley 624 de 1989, art. 841);
f. Tratándose de embargo de bien sujeto a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien. (Ley 1564 de 2012, art. 597, numeral 7);
g. Cuando prospere la oposición;
h. Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso;
i. Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación;
j. Cuando se hubieren embargado bienes inembargables, respecto de estos bienes;
k. Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.
l. Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

III. Cauciones

En conformidad con los artículos 602 y 603 del Código General del Proceso, las cauciones que la Ley ordena prestar pueden ser de varias clases.

1. Clases

a. En dinero efectivo. (Se ordena consignar en la cuenta de depósitos judiciales).
b. En pólizas de compañías de seguros o bancarias.
c. En títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito a término, etc. (Sin reglamentación). (Ley 1564 de 2012, art. 603)

2. Quiénes Pueden o Deben Prestarla

a. El demandante para que se decreten embargos y secuestros previos.
b. El demandado para impedir o levantar embargos y secuestros. (Por el monto que el funcionario ejecutor señale).
c. El secuestre. (Por el monto que el funcionario ejecutor señale).

3. Oportunidad

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

En relación con el demandado y los secuestres, el funcionario ejecutor les fijará la caución y el término para prestarla.

Dentro del proceso de cobro coactivo administrativo, también procede admitir la caución para levantar embargos y secuestros (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

4. Procedencia

a. En dinero: En todos los casos.
b. Bancaria o de compañía de seguros: Cuando las medidas cautelares no se hayan practicado aún. Cuando los bienes embargados lo estén en varias ejecuciones o se encuentre embargado el remanente, las cauciones solo se aceptarán si se acredita la cancelación y levantamiento de los demás embargos y secuestros (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

5. Monto de la caución

El valor del crédito, los intereses y las costas. (Ley 1564 de 2012, art 602), (Ley 624 de 1989, art 837).

6. Contenido de la providencia

En la providencia que ordene prestar la caución se indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, cuando la ley no las señale. Si no se presta oportunamente, el juez resolverá sobre los efectos de la renuencia, de conformidad con lo dispuesto en el Código General del Proceso. (Ley 1564 de 2012, art. 603)

7. Trámite

El funcionario ejecutor resolverá inmediatamente sobre la solicitud de la caución mediante auto contra el cual no procede recurso alguno (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

8. Calificación y cancelación

Prestada la caución, el funcionario ejecutor calificará su suficiencia y la aceptará o rechazará. (Ley 1564 de 2012, art. 604).

Si no se presta oportunamente, se resolverá sobre los efectos de la renuencia.

Las cauciones se cancelarán mediante auto una vez extinguido el riesgo que amparen o cumplida la obligación que de él se derive, o una vez consignado su valor a órdenes de la entidad territorial, en la cuenta de depósitos judiciales, cuando su naturaleza fuere diferente y se reemplace por dinero (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

NOTA. El Consejo de Estado en reiterada jurisprudencia ha conceptuado que la caución que se presta ante la jurisdicción contencioso administrativa, no es admisible en el proceso ejecutivo, por cuanto obedece a motivos y procesos diferentes. En efecto: Mientras que en lo contencioso se presta para cubrir posibles perjuicios, en el ejecutivo se presta para evitar o levantar embargos.

9. Caución para levantar medidas cautelares después de la resolución que ordena llevar adelante la ejecución

De conformidad con el parágrafo del artículo 837 del Estatuto Tributario, el deudor puede prestar caución consistente en garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado, con el fin de que se le levanten las medidas cautelares, cuando acredite que le ha sido admitida

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

demanda por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución (Ley 624 de 1989, art 837).

IV. Excepciones

Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la Ley (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

1. Término para Pagar o Proponer Excepciones

En virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario, una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince días (15) siguientes para cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, o para proponer excepciones. Este término se cuenta a partir del día siguiente al de la notificación (Ley 624 de 1989, art. 830)

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

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

1.1. Pago Total

Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará un AUTO en el que se dará por terminado el proceso, se levantarán las medidas cautelares, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como devolución de títulos de depósito judicial, por ejemplo, etc., y se dispondrá el archivo del expediente. Este auto se dictará luego de verificar la autenticidad del pago (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

1.2. Silencio del deudor

Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una RESOLUCIÓN en la que se ordenará seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario (Ley 624 de 1989, art. 836). Dicha providencia se dictará dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Contra está resolución no procede recurso alguno (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

El parágrafo de la citada norma autoriza que, en la misma resolución, se decreten medidas cautelares respecto de los bienes ya identificados de propiedad del deudor y que no se hubieren embargado previamente. En caso contrario, se ordenará la investigación de los mismos, sin que por el hecho de omitirla la Administración se encuentre impedida para promover o continuar posteriormente la investigación de bienes hasta encontrar alguno para llevarlo a remate (Ley 624 de 1989, art. 836)

1.3. Excepciones

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Las excepciones pueden estar referidas a las obligaciones o al proceso. En el primer caso son hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, como, por ejemplo, la prescripción; en el segundo caso, son hechos que afectan simplemente el trámite del proceso, como, por ejemplo, la falta de competencia, pero no afectan la obligación en sí misma. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

Los artículos 830, 832 y 833 del Estatuto Tributario establecen el trámite de las excepciones. De estas normas se deduce que ellas deberán proponerse por escrito dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago (Ley 624 de 1989, art. 830, 832, 833).

El escrito de excepciones debe presentarse personalmente en la Administración, y anexarse la prueba de la representación, el poder y las pruebas en que se apoyen los hechos alegados, según el caso, de acuerdo con los artículos 555 a 559 del Estatuto Tributario (Ley 624 de 1989, art. 559 a 559).

2. Excepciones que se pueden proponer

Las excepciones que pueden proponerse dentro del Proceso Administrativo de Cobro están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, lo cual significa que no pueden presentarse otras diferentes a ellas (Ley 624 de 1989, art. 831). Tales excepciones son:

a. El pago, entendiendo la compensación como una forma de pago efectivo (Ley 624 de 1989, art. 831).
b. La existencia de acuerdo de pago (Ley 624 de 1989, art. 831).
c. La falta de ejecutoria del título (Ley 624 de 1989, art. 831).
d. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente (Ley 624 de 1989, art. 831).
e. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o del proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo (Ley 624 de 1989, art. 831).
f. La prescripción de la acción de cobro (Ley 624 de 1989, art. 831).
g. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió (Ley 624 de 1989, art. 831).
h. La calidad de deudor solidario (Ley 624 de 1989, art. 831).
i. La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario (Ley 624 de 1989, art. 831).

2.1. La Excepción de Prescripción

La permanente solicitud de la declaración de prescripción de sus obligaciones tributarias, por parte de los sujetos pasivos de los tributos de los municipios, hace necesario el análisis de esta institución. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

La prescripción y la incompetencia temporal en materia de liquidación, son modos de extinguir la obligación tributaria, que requieren para su operancia el transcurso del término de cinco años contados a partir de cada caso en particular, la inacción por parte de la administración territorial y la renuencia al pago por parte del contribuyente. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

La prescripción no se interrumpe por la notificación del acto de determinación oficial del tributo, toda vez que existen causales expresas tales como el otorgamiento de facilidades de pago, la

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

notificación del mandamiento de pago y el hecho de que el sujeto pasivo se vea incurso en un proceso concursal o en una liquidación forzosa (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

2.2. Concepto de Prescripción Extintiva

Las obligaciones tributarias, están sujetas al paso del tiempo para su nacimiento, determinación de su vigencia y exigibilidad. Para la regulación de lo último, se prevé la prescripción extintiva (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

La prescripción extintiva de acuerdo con lo establecido en el Código Civil es un modo de extinguir las acciones o derechos ajenos, por no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto tiempo (Ley 84 de 1873, art. 2512)

En este orden de ideas, la prescripción extintiva se constituye en una presunción del desinterés del acreedor entidad territorial para reclamar su derecho y destruye el vínculo entre éste y su deudor sujeto pasivo o contribuyente (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

2.3. Requisitos para que Opere la Prescripción

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

a. El transcurso del tiempo requerido para su operancia. Una vez determinada la obligación ya sea por el contribuyente (a través de declaración) o por la administración municipal (a través de acto administrativo), comenzará a correr el término para que opere la prescripción (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).
b. La inacción por parte de la entidad territorial –acreedor de la obligación–. La administración municipal una vez cuenta con la determinación del monto de una obligación pecuniaria a cargo de una persona determinada a través de un título ejecutivo que puede ser una declaración o un acto administrativo, no adelanta dentro del término previsto en el ordenamiento las actuaciones tendientes al cobro de la obligación (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).
c. Negación de la obligación y rehusarse al pago por parte del deudor. Es necesario que el sujeto pasivo de la obligación alegue la prescripción de su obligación, es decir, que desconozca la validez y se rehúse al pago de la obligación, a título de ejemplo se podrían utilizar el derecho de petición y la excepción en un proceso de cobro coactivo (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Así las cosas, en los casos de solicitud de prescripción, siempre y cuando se verifique el transcurso del tiempo y los requisitos a que haya lugar, se recomienda a las administraciones tributarias la declaratoria de la prescripción, toda vez que de esta forma se evita acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y se agiliza el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y deudores de la entidad territorial; además se evitan posibles procesos de nulidad y restablecimiento del derecho y de reparación directa por los daños que una renuencia injustificada por parte de la administración en la declaratoria de la prescripción pueda producir (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

En lo que respecta a la declaratoria de prescripción, esta será decretada por el funcionario competente de acuerdo con la norma interna del municipio (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

2.4. Contabilización del Término de Prescripción

El término de prescripción establecido para las obligaciones tributarias de las cuales es acreedora una entidad territorial es el establecido en el Estatuto Tributario Nacional, es de cinco (5) años, con base en el artículo 59 de la ley 788 de 2002 (Ley 788 de 2002, art. 59).

El término de cinco (5) años se cuenta a partir de los siguientes casos señalados en el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional:

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

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de los Administradores de Impuestos o de Impuestos y Aduanas Nacionales respectivos, o de los servidores públicos de la respectiva administración en quien estos deleguen dicha facultad y será decretada de oficio o a petición de parte (Ley 1739 de 2014, art. 53)

2.5. Competencia Temporal para la Determinación de las Obligaciones Tributarias

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

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

En cualquier caso, con la operancia de la prescripción o de la incompetencia de la administración territorial para establecer el monto de la obligación tributaria, operaría el fenómeno de la extinción de la obligación, el cual debe ser manifestado a través de acto administrativo debidamente motivado (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

2.6. Actos que Interrumpen el Término de Prescripción de la Acción de Cobro

Es generalizada la creencia en las administraciones territoriales consistente en que la prescripción se interrumpe con la notificación del acto administrativo de determinación oficial del gravamen o la resolución en la que se impone una sanción. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Lo anterior no tiene fundamento legal, motivo por el cual resulta forzoso tener como referente para este aparte el artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional que establece:

"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" (Ley 0006 de 1992, art. 81).

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 (Ley 0006 de 1992, art. 81).

Así lo que se interrumpe es la acción de cobro que impone la existencia de un título ejecutivo, motivo por el cual la expedición del mismo no puede interrumpirlo.

Para precisar la idea resulta necesario advertir que tienen que presentarse los siguientes casos para que se interrumpa el término de prescripción:

a. Notificación del mandamiento de pago. Una vez se inicia el proceso de cobro administrativo coactivo, al deudor se le notifica el mandamiento de pago en los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y sólo hasta el momento en que se logre realizar la notificación se podrá hablar de la interrupción del término de prescripción que se encontraba corriendo (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).
b. Otorgamiento de facilidades para el pago. Estas facilidades deben concederse en los términos señalados en el mismo Estatuto Tributario Nacional, como quiera que esta es una norma de interrupción especial dadas las especiales circunstancias previstas en este texto normativo; motivo por el cual no resultan admisibles la concesión de plazos adicionales, las amnistías, y otros instrumentos diferentes como formas de interrumpir la prescripción (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).
c. Admisión del sujeto pasivo en procesos concursales y las liquidaciones forzosas administrativas. Lo que se pretende es que una vez se inicia un proceso concursal, respecto de la totalidad de las acreencias se interrumpa el término de prescripción. Aunado a lo anterior, se considera relevante mencionar que la interrupción de la prescripción implica no solo que se paralice la cuenta del término, sino que se prescinde del tiempo ya transcurrido y se elimina su efecto. La interrupción de la prescripción implica borrón y cuenta nueva (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

3. Término para Resolver

El término que tiene la Administración para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen. Cuando se hubieren solicitado pruebas se ordenará previamente su práctica (puede ser de oficio), pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

4. Situaciones que se Pueden Presentar

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

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

a. Que se encuentren probadas todas las excepciones respecto de todas las obligaciones, evento en el cual así lo declarará la resolución, ordenando en la misma providencia dar por terminado el proceso y el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).
b. Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el cual se ordenará seguir adelante la ejecución respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).
c. Que se declare no probada ninguna de las excepciones, en cuyo caso se ordenará seguir adelante la ejecución. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Si la excepción que prosperó es la de pago, y con posterioridad a la Resolución que así lo declara se comprueba falsedad en los recibos, procede la revocatoria de dicho acto administrativo, por medio del cual se declaró probada la excepción de pago y se dispuso el archivo del expediente, inclusive sin el consentimiento del ejecutado, conforme a lo dispuesto por el artículo 97 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el fin de continuar la ejecución hasta obtener el recaudo de la obligación. Adicionalmente se pondrá el hecho en conocimiento de la Justicia Penal Ordinaria (Ley 1437 de 2011, art. 97).

No sobra señalar que el mandamiento de pago no será objeto de modificaciones, pues se entiende que el proceso se adelantará por las obligaciones indicadas en la Resolución que ordena su continuación. Por esta razón, dicha resolución tendrá la suficiente motivación y la identificación específica de cada una de las obligaciones, tanto aquellas respecto de las cuales el proceso termina, como de las que dan lugar a continuarlo (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Es importante señalar que el ejecutor puede declarar de oficio probado cualquiera de los hechos que dan lugar a las excepciones que establece el Estatuto Tributario, esto es, así no la hubiere propuesto el ejecutado, cuando en el curso del proceso tuviere formalmente conocimiento del hecho que la constituye, como el pago, la prescripción, etc., mediante resolución o auto según el caso, y continuar adelante con la ejecución de las obligaciones cobrables (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

5. Recursos contra la Resolución que Resuelve Excepciones y Forma de Notificación

La resolución que ordena seguir adelante la ejecución carece de recursos, salvo cuando resuelva desfavorablemente excepciones, caso en el que procede el recurso de reposición tal como lo prevé artículo 834 del Estatuto Tributario, ante el mismo funcionario que la profirió, quien para resolverlo dispone de un (1) mes contado a partir de su interposición en debida forma (Ley 0006 de 1992, art. 80).

Las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto si el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no compareciere dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir del día siguiente de la fecha de introducción al correo del aviso de citación. En este evento también procede la notificación electrónica (Ley 2010 de 2019, art. 104).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

6. Demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo

El artículo 835 establece que sólo serán demandadas dentro del Proceso Administrativo Coactivo, ante el Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; esto significa que, cuando el ejecutado no propone excepciones y en la resolución simplemente se ordena seguir adelante con la ejecución, tal providencia no puede ser demandada ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por no ser procedente, como se ha anotado (Ley 624 de 1989, art. 835).

La prueba de haberse demandado la resolución de excepciones será una copia autenticada del auto admisorio de la demanda o, en su defecto una certificación sobre el hecho de haberse dictado dicha providencia, y será obligación del ejecutado aportarla al proceso (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

El efecto de la demanda contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, es el de suspender la diligencia de remate hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso administrativa, esto es, sentencia ejecutoriada (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

La suspensión de la diligencia de remate se ordenará mediante auto, lo que implica para la Administración el abstenerse de dictar la providencia que fija fecha para su realización; pero si tal cosa ya hubiere ocurrido la suspensión se producirá a más tardar antes de la diligencia de remate (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

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

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

Sin interesar cual fuere el sentido de la sentencia, una vez se aporte formalmente al proceso ejecutivo, se dictará un auto para ordenar el cumplimiento de lo resuelto en ella.

V. Liquidación del Crédito y las Costas

Ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, actuación que consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos conceptos, con el fin de saber con certeza cual es la cuantía que se pretende recuperar con el remate (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

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

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

1. Liquidación del Crédito

Para efecto de la liquidación el crédito, se debe partir de la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución, pues eventualmente puede ocurrir que, por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el mandamiento de pago. En el evento en que la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución haya sido objeto de demanda ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

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

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

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

En relación con los intereses de mora resulta necesario revisar la Ley 1819 de 2016 en sus artículos 278 y 279 (Ley 1819 de 2016, arts. 278 y 279).

No sobra señalar que, no pueden incluirse en la liquidación obligaciones respecto de las cuales no se promovió el Proceso Administrativo Coactivo, pues ello implicaría violar el derecho de defensa (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

2. Liquidación de las costas o gastos de la administración

Las costas son todos los gastos en que incurre la Administración para hacer efectivo el crédito, tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en la resolución que ordena seguir adelante la ejecución (Ley 0006 de 1992, art. 89).

La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un auto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias. Para tal efecto, dicha providencia se notificará por correo. Posteriormente, mediante auto que no admite recurso, se aprueba la liquidación, bien en la forma inicial, o bien con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el ejecutado (Ley 1564 de 2012, art. 366).

3. Disposición del Dinero Embargado

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda el dinero embargado, hasta concurrencia del valor

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

liquidado, y el excedente se devolverá al ejecutado (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Este procedimiento resulta de lo dispuesto por el artículo 447 del Código General del Proceso, perfectamente compatible con el Proceso Administrativo Coactivo en este punto. Cuando lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se aplicarán a la deuda las sumas que se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación (Ley 1564 de 2012, art. 447).

La aplicación a la deuda del dinero embargado no es posible hacerlo antes de ejecutoriarse la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, a menos que el deudor autorice por escrito se le abonen dichos dineros a su obligación. Tampoco debe abonarse antes del término de caducidad para acudir ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

VI. Avalúo y remate de bienes

1. Avalúo de bienes

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero; es decir, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido o comerciado, que debe efectuarse en cualquier momento una vez practicados el embargo y secuestro de los bienes y en todo caso antes de que se ordene el remate (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

La práctica del avalúo es innecesaria y no hay lugar a ella cuando es dinero lo embargado o bienes muebles que se coticen en bolsa, en donde basta allegar una certificación actualizada sobre su valor en bolsa (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

En el proceso administrativo de cobro es preciso diferenciar dos clases de avalúos, que se dan en dos momentos procesales diferentes:

1.1. Avalúo Preliminar

Es el que efectúa el funcionario ejecutor al momento de efectuar el embargo y/o practicar el secuestro, previsto en el inciso primero del artículo 838 del Estatuto Tributario, norma cuya finalidad es evitar que el valor de los bienes embargados exceda del doble de la deuda más los intereses, limitación que puede estar contenida en la providencia de trámite mediante la cual se dispone el embargo de los bienes (Ley 624 de 1989, art. 838).

De este avaluó no se levanta acta, ni se hace a través de perito; es un cálculo aproximado que, del valor de los bienes secuestrados, hace el funcionario, y contra el cual no procede recurso alguno; no obstante, el ejecutado podrá aportar dentro de la diligencia de secuestro las facturas de compra, libros de contabilidad, u otros documentos que den una noción del valor de los bienes, que le permitan solicitar reducción de la medida cautelar (Ley 1564 de 2012, art. 599).

1.2. Avalúo con Fines de Remate

Es el avalúo que se practica dentro del proceso con el propósito de fijar el valor por el que los bienes saldrán a remate. Este avaluó debe ordenarse cuando los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y resueltas las eventuales oposiciones. La oportunidad procesal en que se práctica es posterior a la ejecutoria de la resolución que ordena seguir

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

adelante la ejecución (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

El Estatuto Tributario se refiere a este avalúo en el parágrafo del artículo 838, de donde se desprende además que puede efectuarlo la misma Administración, esto es, un funcionario de ella o, incluso, el mismo funcionario ejecutor que esté adelantando el proceso, si tiene los suficientes conocimientos sobre la materia evento este último en el que no será necesaria providencia que lo designe como perito y le fije término para rendir el dictamen (Ley 624 de 1989, art. 838)

Cuando se designe a un funcionario distinto del ejecutor o a un auxiliar de la justicia, el nombramiento debe hacerse mediante acto administrativo, en el que se fijará un término prudencial para rendir el dictamen, vencido el cual si no cumpliere con el encargo se podrá relevar al avaluador; en igual forma, se procederá si el perito estuviere impedido para desempeñar el cargo, se excusare de prestar el servicio o no tomare posesión (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

El nombramiento se comunica personalmente al perito, pero si no pudiere hacerse dentro del día siguiente a la notificación del auto que lo designa, se hará por telegrama enviado a la dirección que se tenga de él. Al posesionarse, el perito deberá expresar bajo juramento que no se encuentra impedido y prometerá desempeñar bien y fielmente los deberes de su cargo, y manifestará que tiene los conocimientos necesarios para rendir el dictamen. Durante la diligencia de posesión podrá solicitar que se amplié el término para rendir el dictamen (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Los honorarios los fijará el ejecutor de acuerdo con las tarifas que la administración establezca, en uso de las facultades que le da el artículo 843-1 Estatuto Tributario y en su defecto teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, la importancia de la tarea, la complejidad del asunto, las condiciones en que se desarrolla, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, y atendiendo en lo pertinente a lo dispuesto por los artículos 363 y 364 del Código General del Proceso. (Ley 1564 de 2012, ars. 363 y 364)

2. Objeción del Avalúo

Una vez rendido el avalúo, se dará traslado al deudor mediante providencia que se notificará personalmente o por correo; en ella se fijarán los honorarios del auxiliar y al deudor se le advertirá que si no está de acuerdo podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, su aclaración, complementación u objeción por error grave (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

En el último caso procederá un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Administración, tal como lo prevé el artículo 838 del Estatuto Tributario, para lo cual se utilizarán profesionales expertos que pueden ser elegidos de la lista de auxiliares elaborada por la Administración o en su defecto de las listas del juzgado civil de mayor categoría del lugar (Ley 624 de 1989, art. 838).

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

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

entregará el título correspondiente (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

3. Remate de Bienes

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

a. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados;
b. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;
c. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes;
d. Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente;
e. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido;
f. Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la Resolución que rechaza las excepciones y ordene seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se dictará el auto de fijación de fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, conforme al artículo 835, en concordancia con el 818, inciso final del Estatuto Tributario (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Conforme lo dispone el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, en esta materia se observarán las disposiciones del Código General del Proceso, que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, el cual prevé en su artículo 448 los requisitos necesarios para dictar el auto que fija fecha para llevar a cabo la diligencia del remate, y que básicamente son los antes enunciados (Ley 1564 de 2012, art 448).

En la providencia que fija fecha para el remate se indicará el día, la hora y lugar en el que se llevará a cabo la diligencia; los bienes objeto de remate debidamente identificados y la base de la licitación que corresponde (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

3.1. Aviso de Remate

El artículo 450 del Código General del Proceso exige la publicación de un aviso que anuncie el remate al público, el cual debe ser fijado en un lugar visible del Despacho del funcionario ejecutor y de acceso al público, durante los diez (10) días anteriores al del remate, circunstancias sobre las cuales deberán darse las respectivas constancias, tanto de fijación como de desfijación del mismo. Si tal constancia se deja con posterioridad a la realización del remate, este hecho no invalida la diligencia. El remate no podrá celebrarse antes de que finalice el término de los diez (10) días a que antes nos referimos, por lo que recomienda la norma fijar la fecha con la debida antelación con el fin de cumplir esta formalidad (Ley 1564 de 2012, art. 450).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Por otra parte, el aviso en mención se publicará por una vez, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate en un periódico de amplia circulación en el lugar y en una radiodifusora local si la hubiere. La página del diario y la constancia auténtica del administrador de la emisora sobre su transmisión, se deben agregar al expediente antes del día señalado para el remate. El funcionario ejecutor deberá obtener un certificado de tradición y libertad del inmueble, actualizado, con no menos de cinco (5) días de expedición a la fecha prevista para el remate (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Tratándose de remates de naves, se requiere además la fijación de avisos visuales a la nave, en la capitanía de puerto de matrícula, y en la capitanía de puerto del lugar donde se halle la nave (Decreto 410 de 1971, art. 1454).

3.2. Contenido del Aviso

El aviso de remate contendrá al menos la siguiente información:

a. El lugar (Indicando la dirección, y el número de la oficina), la fecha y hora en que se iniciará la licitación que necesariamente deben corresponder a los consignados en el auto que ordena la diligencia de remate;
b. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad si son muebles o inmuebles, la matrícula de su registro, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre, y sus linderos;
c. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes;
d. La base de la licitación, la cual será del 70%, 50% o 40%, según el caso;
e. El porcentaje que deba consignarse para hacer postura, que será del 40% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar.

En todo caso es indispensable advertir que el remate se hará sobre los bienes descritos, en el estado en que se encuentran (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

3.3. Diligencia de Remate

Conforme lo indica el artículo 839-1 del Estatuto Tributario, el remate de bienes se llevará a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevé el Código General del Proceso, en su artículo 448 y subsiguientes, (Ley 1564 de 2012, art. 448) “En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario”. No obstante, a continuación, se hacen algunas observaciones:

La diligencia de remate se lleva a cabo en el lugar indicado en el aviso; y comienza a la hora exacta y en la fecha que se fije en providencia, debe tener una duración mínima de dos horas, contadas a partir de su inicio y en horas hábiles. Vencido este tiempo, la diligencia debe continuar si aún se están formulando posturas, así finalice en horas no hábiles, pero en este último caso debe habilitarse dentro de la misma acta las horas no laborales (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Los postores pueden ser personas naturales o jurídicas que actúen a nombre propio o en representación de otra. Cuando un tercero actúe a nombre de otro debe presentar el poder debidamente autenticado. Si la postura se hace a nombre de una sociedad, es requisito indispensable que el representante legal adjunte el certificado de cámara de comercio con una

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

vigencia no superior a tres (3) meses, con el fin de acreditar la existencia y representación de la persona jurídica la facultad y cuantía para realizar transacciones o, en ausencia de este último requisito, allegar el acta de junta de socios en la cual lo facultan para participar en la diligencia de remate (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Las personas que pretendan participar en la subasta deberán consignar en dinero, previamente y a órdenes de la Tesorería Municipal, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien y entregar el título de depósito judicial o copia de la consignación al ejecutor, quien revisará que esté hecha en debida forma (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

El funcionario competente tomará nota de todos los postores e identificará los títulos del depósito judicial y/o consignaciones correspondientes. Así mismo, llevará un estricto control de las ofertas que se hagan en el curso de la diligencia, aunque en el acta es suficiente con anotar las dos (2) últimas posturas. Cada postura se anunciará en voz alta; la última oferta que supere todas las anteriores debe ser anunciada por tres veces y de no existir otra que la supere dará lugar a declarar cerrada la licitación y adjudicar el bien objeto de la subasta al mejor postor (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Si no hubiere postores, se declarará cerrada la licitación y desierto el remate; de todo lo anterior se dejará constancia en el acta (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

3.4. Acta de Remate

Efectuado el remate se extenderá un acta en que se hará constar:

a. Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
b. Designación de las partes en el proceso.
c. Las dos (2) últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
d. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se trata de bienes sujetos a registro.
e. El precio del remate (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Por otra parte, es necesario dejar constancia en el acta de la fecha de fijación y desfijación del aviso, como de las publicaciones que se hicieron en prensa y radio (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Usualmente, en la misma acta de remate debe ordenarse que se devuelvan los títulos judiciales a los postores vencidos, menos, claro está, el correspondiente al cuarenta por ciento (40%) de la persona a quien se le adjudicó el bien, pues dicho dinero se tiene como abono al precio, por lo que el título correspondiente deberá guardarse con las debidas seguridades (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

3.5. Actuaciones Posteriores a la Diligencia de Remate

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

El rematante, o sea, aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontada la suma que depositó para hacer postura, dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia.

Vencido dicho término sin que se hubiere hecho la consignación del saldo y del impuesto del cinco por ciento (5%) de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1743 de 2014 (Ley 1743 de 2014, art. 12), el funcionario ejecutor improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa (Ley 1564 de 2012, art. 453).

3.6. Aprobación del Remate

Conforme lo dispone el artículo 455 del Código General del Proceso, consignado oportunamente el saldo del precio, más el impuesto previsto en el artículo 12 de la Ley 1473 de 2014, se proferirá el auto aprobatorio del remate, siempre y cuando se hubieren observado todas las formalidades previstas en los artículos 448 al 454 ibídem. En el auto que apruebe el remate se dispondrá entre otros:

a. La cancelación de los gravámenes prendarios* o hipotecarios, y de la afectación a vivienda familiar y el patrimonio de familia, si fuere el caso, que afecten al bien objeto del remate;
b. La cancelación del embargo y del secuestro;
c. La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del auto aprobatorio del remate. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la Notaría correspondiente al lugar del proceso. Copia de la escritura se agregará luego al expediente;
d. La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados para cuyo efecto se le enviará una comunicación en tal sentido. Si este no acata la orden impartida dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación, el funcionario competente procederá a hacer la respectiva entrega sin que prospere oposición alguna;
e. La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder;
f. La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado;
g. La entrega del producto del remate al acreedor hasta concurrencia de su crédito y las costas y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. Sin embargo, del producto del remate el juez deberá reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, este no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, el juez ordenará entregar a las partes el dinero reservado.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo constituye falta disciplinaria gravísima (Ley 1564 de 2012, art. 455).

3.7. Improbación del Remate

El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia a órdenes del juzgado de conocimiento, descontada la suma que depositó para hacer postura, y presentar el recibo de pago del impuesto de remate si existiere el impuesto (Ley 1564 de 2012, art. 453).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el juez improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa (Ley 1564 de 2012, art. 453).

3.8. Invalidez del Remate

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

a. Señalamiento de fecha para el remate; (Ley 1564 de 2012, art. 448)
b. Cuando se trate del procedimiento indicado para remate de interés social embargado o el indicado por el artículo 458 ibídem respecto de títulos inscritos en bolsa; (Ley 1564 de 2012, art. 449)
c. El remate se anunciará al público por aviso; (Ley 1564 de 2012, art. 450)
d. Todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero a órdenes del juzgado, el veinte por ciento 40% del avalúo del respectivo bien; (Ley 1564 de 2012, art. 451)
e. Que la licitación se haga en lugar, fecha u hora diferente a la indicada en el aviso. (Ley 1564 de 2012, art. 452)

4. Postor por Cuenta del Crédito

El artículo 453 del Código General del Proceso autoriza que el acreedor ejecutante participe como rematante, por cuenta de su crédito, en las siguientes condiciones: (Ley 1564 de 2012, art. 453)

a. Quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho podrá rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta sin necesidad de consignar porcentaje, siempre que aquel equivalga por lo menos al cuarenta por ciento (40%) del avalúo en caso contrario consignará la diferencia; (Ley 1564 de 2012, art. 451).
b. Cuando fueren varios ejecutantes, quienes pretendan hacer postura por cuenta del crédito, deberán presentar autorización escrita de los otros, autenticada;
c. Cuando el rematante fuere acreedor de mejor derecho, el remate sólo se aprobará si consigna el valor de las costas causadas con interés general de los acreedores, a menos que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellas;
d. Si quien remató por cuenta del crédito no presenta oportunamente los comprobantes de consignación del saldo del precio del remate y del impuesto de remate, se cancelará dicho crédito en el equivalente al veinte por ciento (20%) del avalúo de los bienes por los cuales hizo postura; si fuere el caso, por auto que no tendrá recurso, se decretará la extinción del crédito del rematante (Ley 1564 de 2012, art. 453).

5. Repetición del Remate

Conforme al artículo 457 del Código General del Proceso, cuando se declare improbado o se anule el remate, se repetirá la diligencia y la base para hacer postura será la misma que para la anterior (Ley 1564 de 2012, art. 457).

6. Remate Desierto

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

El artículo 457 del Código General del Proceso establece que, el remate será desierto Cuando no hubiere remate por falta de postores, el juez señalará fecha y hora para una nueva licitación. Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 ibidem. La misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera (Ley 1564 de 2012, art. 457).

7. Actuaciones Posteriores al Remate

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

a. Mediante oficio se ordena al secuestre que entregue al rematante el bien o bienes rematados, orden que debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes; si ello no ocurriere, o el secuestre se negare a hacerlo, será el ejecutor quien efectúa la entrega. Según el artículo 456 del Código General del Proceso, en esta diligencia no se admitirán oposiciones, ni derechos de retención por parte del secuestre. Si fuere necesario, la entrega se producirá por la fuerza, para cuyo efecto se pedirá la asistencia de la Policía Nacional (Ley 1564 de 2012, art. 456).
b. Se efectuará una nueva liquidación del crédito y las costas, con el fin de impulsar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
c. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados por el artículo 465 del Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal (Ley 1564 de 2012, art 465).
d. Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales, y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.
e. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrare embargado en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.
f. Finalmente, se dictará el auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

8. Remate por Comisionado

El artículo 37 del Código General del Proceso, permite comisionar a un juez del lugar donde estén situados los bienes, si lo pide cualquiera de las partes; en tal caso el comisionado procederá a efectuarlo previo cumplimiento de formalidades legales. Dicho comisionado queda facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y saldo del precio del remate, los cuales deberán hacerse a la orden del comitente y enviarse a éste por el comisionado junto con el despacho comisorio.

Cuando haya lugar a comisiones, los funcionarios investidos de jurisdicción coactiva deberán 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.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Por otra parte, el artículo 840 del Estatuto Tributario autoriza la contratación de entidades especializadas en la materia (Ley 1819 de 2016, art. 266) Dicho de otra manera, el remate lo puede adelantar:

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

Cuando se opte por comisionar, la decisión se tomará por medio de providencia en la que se indicará claramente el objeto de la comisión, se ordena librar el despacho comisorio, sin establecer término para el encargo, o fijando uno prudencial para no generar limitaciones al comisionado a quien se le envían, copia de la providencia que ordena la comisión, de la resolución que ordenó seguir adelante la ejecución, y de las demás piezas procesales que se consideren necesarias (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

9. Facultades del Comisionado

El Comisionado para efectuar un remate tiene las siguientes facultades:

a. El funcionario sólo podrá adelantar las diligencias propias del remate es decir, deberá dictar la providencia donde se fije la fecha para su realización; ordenar la expedición del aviso y las publicaciones de que trata artículo 450 del Código General del Proceso; realizar la diligencia, recibir los títulos judiciales de consignación para hacer postura y del saldo del precio por el que se rematen los bienes; estas consignaciones se harán a la orden del comitente (Ley 1564 de 2012, art. 450).
b. El despacho comisorio se devolverá al comitente una vez cumplida la comisión esto es, cuando se hubiere completado el saldo del precio del remate, junto con los títulos judiciales respectivos. Si el rematante no consigna oportunamente el saldo, el comisionado dejará constancia de dicha circunstancia antes de devolver los documentos, sin que le sea dable declarar la improbación del remate.
c. La aprobación, improbación, declaratorias de nulidad o de invalidez del remate, así como la aplicación de los respectivos títulos judiciales a la obligación, deben ser resueltas por el comitente. Lo que si puede hacer el comisionado es declarar desierto el remate, cuando hay ausencia de postores, y proceder a efectuar las licitaciones siguientes, como lo ordena el artículo 457 de Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012, art. 457).

VII. Terminación y Archivo del Proceso

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

1. Terminación del Proceso

El proceso de cobro administrativo coactivo puede terminar por diferentes causas, así:

a. Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el funcionario ejecutor dictará AUTO DE TERMINACIÓN del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente; (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).
b. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título ejecutivo y le fallaron a favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a Revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso; (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).
c. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la TERMINACIÓN DEL PROCESO se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones; (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).
d. Por haber prosperado las excepciones; (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).
e. Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque estos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dicta un AUTO DE TERMINACIÓN, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este auto será notificado al contribuyente, dicho auto será motivado, y se dejarán claramente expuestas las razones de la terminación; (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).
f. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones; (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).
g. Por prescripción o remisión. La resolución que ordene la Remisión de obligaciones o su Prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago; (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).
h. Por haberse suscrito Acuerdo de Reorganización de que trata la ley 1116 de 2006.

2. Terminación y Archivo del Proceso

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

2.1. Archivo de las diligencias

Si se conforma expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión con un AUTO DE ARCHIVO, que será de “cúmplase”. Además del archivo, en está providencia se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares, de las medidas de registro previstas en el artículo 719-1 y demás decisiones que se consideren

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al contribuyente (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

2.2. Auto de Terminación y Archivo del Proceso

Cuando se ha iniciado proceso de cobro administrativo coactivo, una vez verificada cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará AUTO DE TERMINACIÓN DEL PROCESO. En la misma providencia se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren procedentes, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobraren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

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

VIII. Facilidades de pago

La facilidad de pago es una figura mediante la cual, la entidad territorial concede plazos hasta por cinco años para cancelar los créditos a su favor, a cargo de contribuyentes que se encuentran en mora (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

1. Generalidades

La facilidad de pago se concederá por solicitud del deudor y a voluntad de la Administración Municipal, según el caso, como facultad potestativa de ésta, de acuerdo con la normatividad local mediante la cual se establece el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en cada entidad en los términos de Ley 1066 de 2006 (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

Con ocasión de la previsión contenida en el artículo 2 de la ley 1066 de 2006, las entidades públicas que en los términos de la citada ley tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones a su favor, deben incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera (Ley 1066 de 2006, art. 2).

Según lo establece la Ley1066 de 2006, el reglamento interno de recaudo de cartera es el acto administrativo de carácter general expedido por el representante legal de la entidad territorial que contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Así las cosas, tomando como referente lo dispuesto en el artículo 814 a 814-3 del Estatuto Tributario Nacional, es la normatividad interna mediante la que se establece el reglamento interno de recaudo de cartera en cada entidad territorial, la que define todo lo relativo a la celebración de los acuerdos de pago (Ley 624 de 1989, art 814).

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

- ✓ Determinación de plazos posibles y de los criterios específicos para su otorgamiento. En ningún caso podrá ser superior al plazo máximo señalado en el Estatuto Tributario.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

- ✓ Establecimiento del tipo de garantías que se exigirán, que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional, siempre con la condición de que cubran el valor total de la deuda. Podrán concederse plazos sin garantías, cuando el término no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro.
- ✓ Valor mínimo de cuota inicial.
- ✓ Condiciones para acceder a la facilidad, como no haber incumplido un acuerdo con otra entidad pública, como lo señala la Ley 1066 de 2006.
- ✓ Consecuencias de su incumplimiento. Obligatoriedad del establecimiento de cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento.

Pueden ser cancelados mediante está modalidad, todos los impuestos, anticipos, sanciones, e intereses que adeuden contribuyentes y responsables a la fecha de la resolución que concede la facilidad (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Los beneficiarios de la facilidad de pago son los contribuyentes, los terceros que así lo soliciten en nombre de estos, y las personas naturales o jurídicas que, en virtud de la solidaridad y subsidiaridad, sean vinculados dentro del proceso de cobro (Ley 624 de 1989, art 814).

La facilidad de pago se puede conceder en cualquier momento, aun estando en trámite un proceso administrativo de cobro coactivo contra el deudor. En este caso, debe suspenderse el proceso de cobro y, si es pertinente, levantar las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

La facilidad de pago debe contener la totalidad de los créditos a favor del ente territorial y en contra del deudor por concepto de impuestos, sanciones, y demás recargos, incluidos los intereses a que haya lugar, a la fecha en que se conceda o se modifique (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

El término máximo de una facilidad de pago es de cinco años, plazo que determinará la Administración teniendo en cuenta la situación económica del deudor, su capacidad de pago, actividad económica, y demás situaciones específicas propias de cada deudor o de la región en que realiza sus operaciones, además de la cuantía total de las obligaciones insolutas y de los conceptos de las mismas (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

2. Competencia

La competencia será del funcionario que señale el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en armonía con los Acuerdos y la estructura administrativa de la entidad que señalan las funciones y competencias. En su defecto, la competencia será del respectivo Alcalde, cómo representante legal de la entidad territorial (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

3. Solicitud y Trámite

El interesado en obtener una facilidad de pago, en su modificación o en su reliquidación, deberá presentar la solicitud por escrito, dirigida al funcionario competente (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

La solicitud contendrá al menos los siguientes datos: plazo solicitado, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso, y certificado de propiedad y tradición si se trata de inmuebles, además de la calidad en que actúa el peticionario. Tratándose de personas jurídicas, será necesario adjuntar certificado de existencia y representación legal, con el fin de verificar la representación, y las facultades y limitaciones con que actúa el representante legal (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Solicitada la facilidad, su modificación o reliquidación, dentro del plazo previsto para el efecto en el reglamento interno de recaudo de cartera, se verificarán y analizarán los documentos y requisitos necesarios para proyectar la facilidad o su modificación, en caso de que estos se encuentren debidamente cumplidos; si no es así, se concederá al peticionario un plazo para que adicione, aclare, modifique o complemente la solicitud. Vencido el término anterior, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, si no se hubiere iniciado ya; no obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

De no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

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

Concedida la facilidad para el pago solicitada por un tercero, se notificará al deudor, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la(s) obligación(es) (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

4. Respaldo para la Concesión de Plazos

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

4.1. Relación de Bienes del Deudor

Podrán concederse plazos sin garantía, cuando el termino no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes de su propiedad, o del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Cuando el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo a la Administración, indicando la

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

garantía adicional o complementaria que ofrece; se verificará la propiedad de los nuevos bienes enunciados y su avalúo, con el fin de establecer que, con dicha operación, el deudor no se coloca en estado de insolvencia (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos de manera tal que permita verificar la existencia y estado de los mismos. (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

El solicitante de facilidad de pago podrá denunciar bienes para su embargo y secuestro previo a la concesión de la facilidad, y ésta podrá ser otorgada hasta por los cinco (5) años, siempre que se perfeccione la medida, antes de notificar la resolución respectiva (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

4.2. Garantías

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

La competencia para suscribir los contratos para la constitución de las garantías reales radica en el alcalde, sin perjuicio de las regulaciones particulares que posea cada entidad territorial (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Salvo en el caso de las garantías personales, se considerarán satisfactorias aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, más los intereses calculados para el plazo, entendiendo por obligación principal la correspondiente a impuestos, sanciones e intereses de mora hasta la fecha de expedición de la resolución que concede la facilidad (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

4.3. Fideicomiso en Garantía

Es un contrato en virtud del cual se transfiere, de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil para garantizar con ellos, el cumplimiento de obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al acreedor, quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la venta de los mismos, para que, con el producto de ésta, se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Cuando se concede una facilidad de pago garantizada por un contrato de fideicomiso en garantía, debe exigirse que el encargo fiduciario sea irrevocable hasta el pago total de la obligación pendiente (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

4.4. Fideicomiso en Administración

Es un contrato por medio del cual se entregan bienes diferentes a dinero, con o sin transferencia de la propiedad, para que la sociedad fiduciaria los administre, desarrolle la gestión encomendada por el contribuyente y destine los rendimientos al cumplimiento de la finalidad señalada en el contrato (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Cuando se constituya fideicomiso en administración para garantizar una facilidad de pago, el deudor debe obligarse a cancelar la cuota o saldo de la cuota, cuando los rendimientos del fideicomiso sean insuficientes. Adicionalmente, como por la naturaleza del contrato no se asegura realmente la cancelación de la deuda total, podría ser necesaria la constitución de garantías adicionales (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

4.5. Hipoteca

La Hipoteca es un contrato accesorio que garantiza con bienes inmuebles el cumplimento de una prestación; para expedir la resolución que concede la facilidad, debe presentarse el certificado de tradición y propiedad del bien con el registro de la escritura de hipoteca y el certificado del avalúo catastral (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

4.6. Prenda

La Prenda es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de la prenda, la tenencia material del bien otorgado como garantía; sin embargo, puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta clase, debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor del municipio (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

4.7. Garantías Bancarias o Pólizas de Cumplimiento de Compañías de Seguros o de Corporaciones Financieras

El aval bancario, o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el gobierno nacional, para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor. La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y concepto de la obligación garantizada, y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros, o de un aval bancario (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Es importante verificar que, quien firma la póliza en representación de la entidad aseguradora o financiera, tenga la facultad para ello, mediante la correspondiente certificación de la superintendencia bancaria (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir en su totalidad la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad, en cualquiera de las cuotas pactadas (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

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

4.8. Garantías Personales

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Según lo preceptúa el artículo 814 del Estatuto Tributario, Se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a tres mil (3.000) UVT (Ley 2277 de 2022, art. 81).

El garante debe tener un patrimonio líquido por lo menos tres veces superior a la deuda o deudas garantizadas, y no podrá ser deudor de la Tesorería Municipal; deberá presentar la relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de los mismos (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

También se aceptará como garantía personal, la libranza (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

5. Otorgamiento

La facilidad de pago se concede mediante resolución que debe contener, por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, periodo, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria. Deberán establecer los intereses de mora, el valor, y la periodicidad de las cuotas, y el tiempo total del plazo concedido, y se indicarán las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

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

6. Modificación y Reliquidación

En términos generales, la facilidad de pago es única, y su vigencia no termina sino con la cancelación de las obligaciones contenidas en ella o la declaratoria de cumplimiento. Sin embargo, podrán ser modificadas o reliquidadas cuando las circunstancias lo ameriten, para facilitar la recuperación de la obligación, y siempre que el plazo concedido no exceda de cinco (5) años contados desde la fecha en que se concedió inicialmente la facilidad (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

7. Reliquidación por abonos extraordinarios

El contribuyente en cualquier momento, durante la vigencia de la facilidad de pago, podrá realizar pagos extraordinarios; en este caso, el pago se aplicará atendiendo a las reglas de prelación en la imputación en el pago señaladas en el artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional. La reliquidación a que hubiere lugar se realizará para disminuir el monto de la cuota o el plazo concedido (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007)

8. Modificación de garantías

La facilidad de pago podrá ser modificada cuando, a juicio del funcionario y por solicitud del deudor, se modifique o reduzca la garantía, siempre que sea suficiente respaldo para el saldo insoluto (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

9. Incumplimiento

Podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el beneficiario incumpla el pago de alguna cuota o no cancele en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

El incumplimiento se declara mediante resolución, que deja sin vigencia el plazo concedido y ordena hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto; en el caso de las facilidades de pago otorgadas con base en una relación de bienes, deberá ordenarse el embargo y secuestro de los bienes si no se hubiere efectuado ya, para su avalúo si fuere necesario, y su posterior remate (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Igualmente, deberá dejarse constancia de que la Administración Municipal, se reserva el derecho a perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda, cuando se trate de garantías personales (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, (Ley 624 de 1989, art. 565). y contra ella precede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, (Ley 624 de 1989 art. 814-3). y se notifica tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario.

Una vez en firme la resolución, se dará aviso al garante, en el que se le conminará a realizar el pago dentro de los diez (10) días siguientes; si no lo realizare, se procederá ejecutivamente contra él, de acuerdo con el artículo 814-2 del Estatuto Tributario (Ley 624 de 1989, art. 814-2).

En todo caso, ejecutoriada la resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, deberá proferirse el Mandamiento de Pago contra el deudor, si no se ha notificado ya (Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales, 2007).

Con ocasión de la expedición de la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública, surgen las siguientes dos obligaciones a cargo de las entidades públicas que tengan cartera a su favor:

a. 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 de 2006, art. 2, numeral 5).
b. Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación (Ley 1066 de 2006, art. 2, numeral 6).

Saneamiento y Depuración Contable de la Cartera Pública en el Municipio

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

La Contaduría General de la Nación (CGN) emitió la Resolución 533 de 2015 (Resolución 533 de 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 menester 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 193 de 2016, también de la Contaduría General de la Nación. En este contexto, el municipio debe adaptar su política interna para integrar las circunstancias y procedimientos específicos que faciliten esta depuración y consoliden la contabilidad pública municipal (Resolución 193 de 2016).

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, El municipio 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 Labranzagrande, Boyacá, 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.

Aspectos no regulados. Las circunstancias, conductas o circunstancias fácticas no previstas en estos Términos están sujetas a lo dispuesto en sus Términos Especiales.

Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su sanción y publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Labranzagrande, Boyacá a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veintiséis (2026).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

JORGE ENRIQUE VANEGAS PULIDO
Alcalde

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Bibliografía

Congreso de la República de Colombia. (1991). *Constitución Política de Colombia*. Bogotá, Colombia.

Congreso de la República de Colombia. (1992). *Ley 6 de 1992*. Diario Oficial No. 40.490.

Congreso de la República de Colombia. (1997). *Ley 397 de 1997*. Diario Oficial No. 43.102. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0397_1997.html

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

Congreso de la República de Colombia. (2006). *Ley 1066 de 2006*. Diario Oficial No. 46.334.

Congreso de la República de Colombia. (2011). *Ley 1437 de 2011*. Diario Oficial No. 47.956. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011_pr005.html

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

Congreso de la República de Colombia. (2014). *Ley 1712 de 2014*. Diario Oficial No. 49.084. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html

Congreso de la República de Colombia. (2014). *Ley 1739 de 2014*. Diario Oficial No. 49.374.

Congreso de la República de Colombia. (2014). *Ley 1743 de 2014*. Diario Oficial No. 49.376.

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

Congreso de la República de Colombia. (2022). *Ley 2277 de 2022*. Diario Oficial No. 52.247. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_2277_2022_pr001.html

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2024). *Acuerdo 001 de 2024*. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2023). *Concepto 133461 de 2023*. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=220550

Dirección General de Apoyo Fiscal. (2007). *Guía de cobro coactivo para entidades territoriales*. Imprenta Nacional. https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=MET_020&Version=V1

Función Pública. (2006). *Decreto 4473 de 2006*. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=22438

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Legis Ámbito Jurídico. (2021, marzo 3). *¿Cuándo se considera que es un título ejecutivo?* https://www.ambitojuridico.com/noticias/administrativo/administrativo-y-contratacion/cuando-se-considera-que-es-un-titulo

Presidente de la República de Colombia. (1971). *Decreto 410 de 1971*. Diario Oficial No. 33.339. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html

Presidente de la República de Colombia. (1989). *Decreto 624 de 1989*. Diario Oficial No. 38.756. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario.html

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

Función Pública



Anexos Manual de Cartera y de Cobro Coactivo

Finanzas Públicas

Labranzagrande Boyacá

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

Dirección Territorial
Boyacá - Casanare

ESAP
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La ESAP en sinfonía con el CAMBIO

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Línea Temática:
Finanzas Públicas

Asistencia Técnica Territorial:
Manual de Cartera y de Cobro Coactivo

Jorge Iván Bula Escobar
Director Nacional de la ESAP

María Eyecid Avella Fonseca
Directora Territorial Boyacá Casanare

Thalía Rubiano Ávila
Líder Territorial Boyacá Casanare

José Alfredo Molano Rodríguez
Profesional Especializado Dirección Territorial ESAP Boyacá – Casanare

Wilmer Hernando Maldonado Lara
Profesional Universitario Dirección Territorial ESAP Boyacá – Casanare

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Tunja, Boyacá
Abril, 2026

Vigilada MinEducación

Tabla de Contenido

Modelo de Portada de Expediente 5
Modelo de Citación Vía Persuasiva 6
Modelo de Oficio de Investigación de Bienes 7
Modelo de Oficio de Investigación de Bienes – Vehículos 8
Modelo de Oficio de Investigación de Dirección 9
Modelo de Oficio de Investigación de Bienes 10
Modelo de Oficio de Investigación de Bienes Inmuebles en el IGAC 11
Modelo de Auto de Archivo por Pago en la Vía Persuasiva 12
Requisitos para Solicitud de Facilidades de Pago 13
Modelo de Resolución que Concede Plazo para Pago 15
Modelo de Resolución que Declara sin Vigencia una Facilidad de Pago 18
Modelo de Mandamiento de Pago 20
Modelo de Citación para Notificar Mandamiento de Pago 22
Modelo Acta de Notificación Mandamiento de Pago 23
Modelo de Resolución de Embargo 24
Modelo de Comunicado del Embargo de Cuentas Corrientes 26
Modelo de Resolución de Embargo de Bienes Inmuebles 28
Modelo de Comunicado de Embargo de Bienes Inmuebles 29
Modelo de Resolución de Embargo de Vehículos 30
Modelo de Comunicado de Embargo de Vehículo 31
Modelo de Resolución de Embargo de Aportes 32
Modelo de Comunicado de Embargo de Aportes a la Cámara de Comercio 33
Modelo de Comunicado de Embargo de Aportes al Representante de la Sociedad 34
Modelo de Resolución de Embargo y Secuestro de Bienes Muebles 35
Modelo de Resolución de Embargo de Salarios 36
Modelo de Comunicado de Embargo de Salarios 37
Modelo de Auto de Secuestro de Bien Inmueble 38
Modelo de Auto que Declara la Interrupción del Proceso 39
Modelo de Auto de Suspensión del Proceso 40
Modelo de Resolución que Decide las Excepciones y Ordena Seguir Adelante con la Ejecución 41
Modelo de Liquidación del Crédito y las Costas 43
Modelo de Resolución de Desembargo 45
Modelo de Posesión de Perito Avaluador y Término para rendir Dictamen 46

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo del Auto que da Traslado del Avalúo 47
Modelo de Auto que Aprueba el Avalúo 48
Modelo de Auto de Archivo 49
Modelo de Auto de Terminación y Archivo 50
Modelo de Formulario de Inscripción de Auxiliares del Municipio 51

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Portada de Expediente

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Ejecutado _____

C. C. o NIT _____

Dirección _____

Cuantía _____

Período(s) gravable(s) _____

Título ejecutivo _____

_____

_____

_____

_____

_____

N° Expediente _____ Libro _____ Folio _____Fecha Rad. _____

Fecha de prescripción _____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Citación Vía Persuasiva

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Municipio y fecha

Señor(es)
Nombre o razón social
Dirección
Ciudad
Correo

Respetuosamente me permito comunicarle(es) que en esta Dependencia se encuentra para trámite de 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 Tesoro Municipal correspondiente a los períodos gravables de _____.

En consecuencia, con lo anterior, 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, realizar el pago correspondiente, evitando así el inicio del proceso ejecutivo.

Nota. La cuantía establecida no incluye los intereses de mora; por tal razón, no debe realizar ningún pago sin antes haberse presentado a esta oficina.

Cordialmente,

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Expediente Nº _____
Correo electrónico
Dirección
Teléfono

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Oficio de Investigación de Bienes

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Municipio y fecha

Señores
Entidad Promotora de Salud
Dirección
Ciudad
Correo

Referencia. Cobro Administrativo Coactivo del municipio de Labranzagrande, Boyacá
Contra (nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT _____
Expediente Nº _____

Apreciados señores:

Respetuosamente, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, solicito a ustedes se sirvan informar a este Despacho si el ejecutado de la referencia se encuentra registrado como afiliado a esa Entidad.

En caso afirmativo, favor de precisar el nombre de la razón social de la empresa donde labora actualmente, dirección y sueldo que devenga.

Cordialmente,

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Correo electrónico
Dirección
Teléfono

Nota. El mismo texto se utiliza para oficiar a las entidades administradoras de los Fondos de Pensiones y Cesantías.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Oficio de Investigación de Bienes – Vehículos

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Municipio y fecha

Señores
Sección Automotores
_____
Dirección
Ciudad
Correo

Referencia. Cobro Administrativo Coactivo del municipio de Labranzagrande, Boyacá
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 uso de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, de manera atenta solicito a ustedes certificar con destino a esta Dependencia si el ejecutado de la referencia figura con matrícula en el registro terrestre automotor, como propietario de vehículo alguno.

En caso afirmativo, favor suministrarnos la información para su respectiva identificación, como: placas, marca, modelo, tipo, color, etc.

Cordialmente,

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Correo electrónico
Dirección
Teléfono

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Oficio de Investigación de Dirección

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Municipio y fecha

Señor
Coordinador R.U.T.
División Recaudación
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN
Dirección
Ciudad
Correo

Referencia. Cobro Administrativo Coactivo del municipio de Labranzagrande, Boyacá
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 uso de las facultades otorgadas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, comedidamente solicito a usted informar con carácter urgente a esta oficina:

_____ Número de identificación tributaria (NIT) o C.C.

_____ Última dirección registrada en R.U.T.

Cordialmente,

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Correo electrónico
Dirección
Teléfono

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Oficio de Investigación de Bienes

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Municipio y fecha

Señor(es)
División Legal
Cámara de Comercio
Dirección
Ciudad
Correo

Referencia. Cobro Administrativo Coactivo del municipio de Labranzagrande, Boyacá
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 acuerdo con lo previsto en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario Nacional, respetuosamente solicito a usted enviar con carácter urgente a esta oficina:

☐ Certificado de constitución, existencia y representación legal de la sociedad.

☐ Copia del acta de liquidación de la sociedad _____.

☐ Nombre y dirección de los establecimientos de comercio en los cuales figure como propietario.

☐ Tipo de participación del ejecutado (si es persona natural) en la sociedad _____. Indique el número de acciones que posee, el 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,

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Correo electrónico
Dirección
Teléfono

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Oficio de Investigación de Bienes Inmuebles en el IGAC

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Municipio y fecha

Señor(es)
Instituto Geográfico Agustín Codazzi
Catastro Municipal o Departamental
Dirección
Ciudad
Correo

Referencia. Cobro Administrativo Coactivo del municipio de Labranzagrande, Boyacá
Contra (nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT _____
Expediente Nº _____

De acuerdo con las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, respetuosamente solicito a ustedes informar si el ejecutado de la referencia figura inscrito como propietario de bienes inmuebles. En caso afirmativo, favor de informar los datos de la dirección, clase, matrícula inmobiliaria, ubicación, notaría, fecha y lugar.

Cordialmente,

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Correo electrónico
Dirección
Teléfono

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Auto de Archivo por Pago en la Vía Persuasiva

Tesorería municipal
Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Auto de Archivo

Municipio y fecha

La División de Cobro de la Tesorería Municipal con base en inició el cobro de las obligaciones pendientes a favor del municipio de Labranzagrande, Boyacá 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 acuerdo con el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002.

Esta Dependencia, 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 el pago 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 del funcionario ejecutor
Cobro persuasivo del municipio de Labranzagrande, Boyacá
Contra (nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT_____
Expediente Nº _____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Requisitos para Solicitud de Facilidades de Pago

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

A. Solicitud por escrito que contenga la siguiente información:

1. Nombre completo o razón social del deudor.
2. Identificación del deudor. (Cédula o NIT)
3. Nombre completo e identificación del solicitante o (Representante legal) en el caso de que el deudor sea persona Jurídica.
4. Dirección, teléfono y domicilio del deudor y representante.
5. Clase de obligación a su cargo, con indicación del acto administrativo y/o documento que dio origen a la obligación, indicando el número, fecha y entidad que expidió el Acto.
6. Cuantía de la deuda, manifestando su voluntad para que el Acuerdo de pago, cobije los intereses causados y los que se llegarán a causar durante el plazo.
7. Período cuando sea del caso.
8. Plazo solicitado hasta 3 (tres) años y periodicidad (6, 9, 12 meses, etc.).
9. Garantía ofrecida:
    a. Personal. (Codeudor con finca raíz)
    b. Libranza.
    c. Bancaria.
    d. De compañía de seguros. (Póliza de cumplimiento)
    e. Real: Hipotecaria, prendaria.
    f. Embargo y secuestro de bienes.
10. Breve explicación de los motivos por los cuales se solicita el plazo.

B. Anexos:

1. Certificado de existencia y representación legal del deudor, en el caso de que se trate de persona jurídica.
2. Relación de bienes del deudor.
3. Fotocopia autenticada de la última declaración de renta y/o certificado de ingresos y patrimonio en el caso de que el deudor no sea declarante.
4. 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 más, indicando la cuantía por la cual se compromete, más los intereses causados y los que se lleguen a causar durante el plazo, suscribiendo el documento con firma autenticada en Notaría.
5. 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.

6. Si el garante es comerciante o socio de sociedad, o sociedad, deberá 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 expedición.
7. Si el garante es una sociedad y en el certificado de la Cámara de Comercio no figura constancia o autorización para avalar a socios o a terceros, debe anexar, además, Acta de la Junta de Socios que lo autorice, con no más de tres (3) meses de expedida.
8. Relación de bienes del garante.
9. Los demás documentos que se consideren necesarios para el trámite.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Resolución que Concede Plazo para Pago

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Resolución N° _____
(Fecha _____)

Por medio de la cual se otorga un plazo a _____ C.C. o NIT _____ para el pago de una deuda por concepto de _____ a favor del municipio de Labranzagrande, Boyacá.

El (funcionario competente) municipal de Labranzagrande, Boyacá, en ejercicio de sus facultades 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 N° _____de _____ y Resolución confirmatoria N°_____ de _____ mediante las cuales sancionó con multa por valor de $ _____ a _____ identificado con C.C. _____.

2. Que _____ en respuesta al oficio No. _____de _____ enviado por este Despacho para comunicarle la obligación pagó la suma de $_____, según consta en recibo expedido por _____de fecha _____, con No. _____ (folio ____ y solicita acogerse a un plazo para el pago de las obligaciones insolutas, conforme al memorial de fecha_____ visto a folios _____ del expediente.

3. Que para respaldar las obligaciones sobre las cuales solicita el plazo, exhibe 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 _____ (en letras y números) meses de plazo para pagar el saldo insoluto de la obligación y cumplió con los requerimientos exigidos por este Despacho para hacerse acreedor al beneficio solicitado.

Por lo expuesto, el Tesorero municipal (o quien tenga la competencia para conceder plazos para pago).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Resuelve:

Artículo Primero: Aprobar la garantía ofrecida por _____ 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 _____ C.C. (NIT)_____, un plazo de _____ (en letras y números) meses contados a partir del _____, para pagar el saldo insoluto de la obligación a su cargo (en letras) ($_____) m/cte., por concepto de multa impuesta por _____, según Resolución N°_____ de _____ y Resolución Confirmatoria N°_____ de _____.

Artículo Tercero: Autorizar el pago de la suma citada en el artículo anterior en _____ (en letras y números) cuotas, cuyas fechas de vencimiento y valor se detallan 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_____	$_____	$_____	$_____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Artículo Cuarto: El pago deberá efectuarse en (Banco xxxx, Tesorería Municipal, etc.) a más tardar en la fecha de vencimiento y acreditarlo en la secretaría de la oficina competente para no 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 a _____ y al del garante Seguros_____, personalmente o por correo, acorde con lo previsto en el Estatuto Tributario Nacional.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
(Firma y cargo funcionario con competencia para otorgar el plazo)
(Alcalde, Tesorero o quien corresponda)

Expediente N° _____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Resolución que Declara sin Vigencia una Facilidad de Pago

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Resolución N° _____
(Fecha _____)

Por medio de la cual se declara sin vigencia un plazo para pago otorgado a _____ C.C. o NIT_____ y se ordena hacer efectiva la póliza de cumplimiento concedida por seguros _____ NIT_____.

El_____ (funcionario competente) en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por _____ y

Considerando

1. Que mediante Resolución N° _____ de_____ se concedió plazo para el pago a _____ C.C. (NIT) _____ por concepto de _____ adeudados al _____ por el período comprendido desde el mes de _____ y el mes de _____ de _____, en cuantía de $_____.

2. Que se autorizó la cancelación de la citada obligación _____ (en letras y números) cuotas iguales así:

3.

Cuota vencimiento	Capital	Intereses	Total
1 _____	$_____	$_____	$_____
2 _____	$_____	$_____	$_____
3 _____	$_____	$_____	$_____
4 _____	$_____	$_____	$_____
5 _____	$_____	$_____	$_____
6 _____	$_____	$_____	$_____
7 _____	$_____	$_____	$_____
8 _____	$_____	$_____	$_____
9 _____	$_____	$_____	$_____
10 _____	$_____	$_____	$_____
11 _____	$_____	$_____	$_____
12 _____	$_____	$_____	$_____
13 _____	$_____	$_____	$_____
14 _____	$_____	$_____	$_____
15 _____	$_____	$_____	$_____
16 _____	$_____	$_____	$_____
17 _____	$_____	$_____	$_____
18 _____	$_____	$_____	$_____
TOTAL	$_____	$_____	$_____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

4. Que el artículo 5° de la Resolución N° _____ de _____ estipuló: "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".

5. Que para garantizar el pago de las obligaciones aquí contenidas _____ C.C. (NIT) _____ exhibió póliza de cumplimiento No. _____del_____, con vigencia desde el_____ y hasta el_____, expedida por Seguros _____ NIT _____, así como certificado sobre pago de la prima visto a folio _____del expediente.

6. Que analizados los documentos que integran el expediente, se observa que el interesado únicamente ha acreditado el pago de las dos primeras cuotas (folios ____ y _____ del expediente), la segunda de ella pagada de manera extemporánea el_____, encontrándose en mora de cancelar las cuotas correspondientes a _____ y _____ quedando plenamente demostrado el incumplimiento del acuerdo por parte de _____, por lo cual se procede a revocar el plazo concedido y se ordena la efectividad de la garantía.

Por lo expuesto, el Tesorero Municipal (o quien tenga la competencia para otorgar el plazo).

Resuelve:

Artículo Primero: Declarar sin vigencia el plazo para pago otorgado en la Resolución Nº_____de _____a _____ C.C. (NIT) _____, por concepto de _____ adeudados al_____ respecto al período comprendido de _____ a _____ por incumplimiento del plazo por parte del obligado.

Artículo Segundo: Ordenar hacer efectiva la garantía póliza de cumplimiento No. _____ otorgada por Seguros _____ NIT _____, hasta la concurrencia del saldo adeudado, incluidos los intereses de mora. Fecha de expedición de la póliza_____.

Artículo Tercero: Notificar la presente resolución a _____ y al del garante Seguros_____, personalmente o por correo, indicándoles que contra la misma procede el recurso de reposición ante este Despacho dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
(Firma del funcionario competente para otorgar y revocar el plazo)
(Alcalde, Tesorero Municipal o quien corresponda)
Expediente N° _____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Mandamiento de Pago

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Mandamiento de Pago No. ___

Municipio y fecha

Obra al Despacho para su cobro por jurisdicción coactiva la Resolución _____ (declaración, liquidación oficial, etc.) N° _____ de fecha _____, en la cual consta una obligación clara, expresa y exigible, a favor del municipio de Labranzagrande, Boyacá y en contra de _____ C.C. (NIT) _____, por concepto de Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros, correspondiente al período fiscal _____ en cuantía de _____ (letras y números), documento que presta mérito ejecutivo de conformidad con lo previsto en el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional, 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 establecido en la Resolución de delegación N° _____ expedida por el señor alcalde, conforme al artículo 29 literal d) numeral 6 de la Ley 1551 de 2012 y el artículo 59 de la Ley 788 de 1997.

Resuelve:

Artículo Primero: Librar orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del municipio de Labranzagrande, Boyacá y a cargo de_____ con C.C. o NIT_____ por la suma de_____ ($_____), por los conceptos y períodos 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.

Artículo 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. En el caso de no comparecer en el término fijado, notificar por correo conforme lo previsto en el artículo 826, concordante con el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

Artículo Tercero: Advertir al deudor(es) que dispone(n) de quince (15) días después de notificada esta providencia, para pagar la(s) deuda(s) o proponer las excepciones legales que considere(n) pertinentes, conforme al artículo 831 del Estatuto Tributario.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Artículo Cuarto: Líbrense los oficios correspondientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Correo electrónico
Dirección
Teléfono

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Modelo de Citación para Notificar Mandamiento de Pago

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Municipio y fecha

Señor
Representante Legal
_____ S. A.
Dirección
Ciudad
Correo

Referencia. Proceso Administrativo Coactivo del municipio de Labranzagrande, Boyacá
Contra (nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT _____
Expediente N°_____

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 con lo previsto en el artículo 826, en armonía con el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

Nota. Para efectos de la notificación personal se debe acreditar la calidad con que actúa. (Representante Legal, apoderado).

Cordialmente,

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Correo electrónico
Dirección
Teléfono

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo Acta de Notificación Mandamiento de Pago

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Acta de Notificación del Mandamiento de Pago

En (municipio)_____, a los_____(fecha en letras) se presentó al Despacho el señor _____ identificado con cédula de ciudadanía No._____ de _____ y Tarjeta Profesional de Abogado No._____ expedida por el _____quien actúa en (nombre propio, representante legal, apoderado judicial,) de _____cédula de ciudadanía o NIT _____ calidad que acredita con (certificado de la Cámara de Comercio, certificado de la Superintendencia Bancaria, poder debidamente conferido, etc.), con el fin de recibir la notificación enunciada en el oficio No. _____de fecha_____. Con base en lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional 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 municipio de Labranzagrande, Boyacá 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 cancelar o para formular por escrito excepciones, los cuales se contarán a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago de conformidad con lo señalado en el artículo 830 del Estatuto Tributario Nacional. No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se da por terminada y en consecuencia se firma por los que en ella intervinieron.

_____ _____

El Notificado — El Tesorero (o funcionario notificador)

C.C._____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Resolución de Embargo

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Resolución de Embargo N° _____

"Por la cual se ordena el embargo de bienes por el no pago de obligaciones tributarias"

El Tesorero Municipal (funcionario competente), en uso de sus facultades establecidas en el Estatuto Tributario Municipal y por delegación efectuada mediante la Resolución (Número de resolución de delegación) del (Fecha).

Considerando:

1. 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.

2. Que, en los archivos de la Tesorería municipal, aparece que los contribuyentes citados a continuación son deudores del Impuesto de _____ (Industria, Comercio y Avisos).

Razón social	NIT	Vigencias	Cuantía deuda	Título ejecutivo

3. Que, a pesar de haberse solicitado la cancelación de las obligaciones tributarias, esta 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:

Artículo 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 figuren a nombre de los contribuyentes que se relacionan a continuación, hasta por las sumas aquí establecidas.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Razón social	NIT	Monto a embargar	Identificación de la cuenta, títulos, acciones, etc.
			N° cuenta y entidad (ejemplo)

Artículo Segundo: Decretar el embargo de los bienes muebles y enseres.

Razón social	NIT	Monto a embargar	Dirección de ubicación de los bienes

Artículo Tercero: Decretar el embargo de los siguientes vehículos automotores.

Razón social	NIT	Monto a embargar	Placa

Artículo Cuarto: Decretar el embargo del inmueble.

Razón social	NIT	Monto a embargar	Identificación del bien inmueble
			Matrícula inmobiliaria dirección

Artículo Quinto: Líbrese los oficios respectivos y sus correspondientes registros en las oficinas competentes.

Artículo Sexto: Contra el presente acto no procede recurso alguno, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional (artículo adicionado por el artículo 78 de la Ley 6 de 1992).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Correo electrónico
Dirección
Teléfono

Vigilada MinEducación

Modelo de Comunicado del Embargo de Cuentas Corrientes

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Municipio y fecha

Señores
(Banco o Corporación)
Dirección
Ciudad
Correo

Referencia. Proceso Administrativo Coactivo del municipio de Labranzagrande, Boyacá
Contra (nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT _____
Expediente No. _____

Respetuosamente 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 (expresar 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 incluye también los dineros que llegaren a depositarse a cualquier título, lo mismo que los rendimientos que ellos produzcan, conforme lo establecido por el artículo 593 numeral 10 del C.G.P.

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 debe registrarse el embargo en los libros correspondientes, informar tal hecho a esta División y seguir el procedimiento señalado por el articulo 593 numeral 6 del C.G.P., y artículo 839-1 del Estatuto Tributario Nacional.

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 Agrario a órdenes del Tesorero del municipio, cuenta No. _____ y comunicar dicha situación 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.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Así mismo, comunicar 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 contenidas en el Estatuto Tributario artículo 838 y demás normas concordantes.

Cordialmente,

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Correo electrónico
Dirección
Teléfono

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Resolución de Embargo de Bienes Inmuebles

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Resolución de Embargo N° _____

Municipio y fecha

El suscrito Tesorero Municipal (funcionario competente) del municipio de Labranzagrande, Boyacá en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación N°_____ expedida por el señor alcalde, en concordancia con lo establecido en el artículo 29 literal d) numeral 6 de la Ley 1551 de 2012 y,

Considerando

1. Que contra el contribuyente _____ identificado con C.C. o NIT _____ se inició proceso de cobro administrativo coactivo por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos: Concepto, título número, fecha, período, cuantía impuesto – sanciones, los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional.

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, conforme al artículo 837 ibidem, este Despacho,

Resuelve:

Artículo 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 relacionar los demás datos identificadores prediales del inmueble, tales como, código dirección, cédula catastral, código del sector, nomenclatura y los identificadores físicos como son los linderos).

Artículo Segundo: Comunicar por oficio a la oficina correspondiente.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Nombre y firma funcionario ejecutor
Expediente N° _____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Comunicado de Embargo de Bienes Inmuebles

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Municipio y fecha

Señor
Registrador de Instrumentos Públicos
Dirección
Ciudad
Correo

Referencia. Proceso Administrativo Coactivo del municipio de Labranzagrande, Boyacá
Contra (nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT _____
Expediente No. _____

Mediante el presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución N°_____ 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 respetuosamente 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, de conformidad con el artículo 839-1 parágrafo 3° del Estatuto Tributario Nacional.

Para lo de su competencia, adjunto remito copia de la Resolución mencionada.

Cordialmente,

_____
Nombre y firma funcionario ejecutor
Expediente N° _____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Resolución de Embargo de Vehículos

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Resolución de Embargo N° _____

Municipio y fecha

El suscrito Tesorero (a) municipal (o funcionario competente) del municipio de Labranzagrande, Boyacá en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación N° _____ expedida por el señor alcalde, en concordancia con lo establecido en el artículo 29 literal d) numeral 6 de la Ley 1551 de 2012 y,

Considerando

1. Que contra el contribuyente _____ identificado con C.C o NIT se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos concepto, título número, fecha, período, cuantía, impuesto- sanciones. Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional.

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:

Artículo Primero: Ordenar el embargo del vehículo de placa N° _____ marca _____ modelo _____ color _____ de propiedad de _____ con cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____.

Artículo Segundo: Librar los oficios necesarios para dar cumplimiento a esta providencia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Nombre y firma funcionario ejecutor
Expediente N° _____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Comunicado de Embargo de Vehículo

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Municipio y fecha

Señores
Secretaría de Tránsito y Transporte
Dirección
Ciudad
Correo

Referencia. Proceso Administrativo Coactivo del municipio de Labranzagrande, Boyacá
Contra (nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT _____
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 registre tal inscripción. En el evento de no figurar el vehículo en cabeza del contribuyente favor abstenerse de registrar la medida y hacérnoslo saber.

En el caso de existir 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, de acuerdo al artículo 839-1 Parágrafo 3°. del Estatuto Tributario.

Para lo de su competencia, remito copia de la Resolución mencionada.

Cordialmente,

_____
Nombre y firma funcionario ejecutor
Expediente N° _____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Resolución de Embargo de Aportes

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Resolución de Embargo N°_____

Municipio y fecha

El suscrito Tesorero (a) (o funcionario competente) del municipio de Labranzagrande, Boyacá en uso de la competencia establecida en la Resolución de delegación N°_____ expedida por el señor alcalde, en concordancia con lo previsto en el artículo 29 literal d) numeral 6 de la Ley 1551 de 2012 y,

Considerando

1. Que contra el contribuyente _____ identificado con C.C. o NIT_____ se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos concepto, título número, fecha, período, cuantía, impuesto – sanciones. Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del EstatutoTributario Nacional.

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 ibidem, este Despacho,

Resuelve:

Artículo 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 N°_____.

Artículo Segundo: Librar los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Expediente N°_____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Comunicado de Embargo de Aportes a la Cámara de Comercio

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Municipio y fecha

Señores
Cámara de Comercio
Dirección
Ciudad
Correo

Referencia. Proceso Administrativo Coactivo del municipio de Labranzagrande, Boyacá
Contra (nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT _____
Expediente No. _____

Mediante la presente comunico a ustedes que este Despacho por Resolución N° _____ 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_____ con 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 involucre la 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 responsabilidadsolidaria con el contribuyente por el pago de la obligación, conforme a lo señalado en el artículo 839-1 parágrafo 3º del Estatuto Tributario Nacional.

Cordialmente,

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Expediente N°_____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Comunicado de Embargo de Aportes al Representante de la Sociedad

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Municipio y fecha

Señor
Representante Legal Sociedad
Dirección
Ciudad
Correo

Referencia. Proceso Administrativo Coactivo del municipio de Labranzagrande, Boyacá
Contra (nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT _____
Expediente No. _____

Mediante la presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución N°_____ 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 _____ con 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 Agrario a nombre de _____ cuenta No. _____.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada dará lugar a responsabilidadsolidaria con el contribuyente por el pago de la obligación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 839-1 parágrafo 3º del Estatuto Tributario Nacional.

Cordialmente,

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Expediente N°_____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Resolución de Embargo y Secuestro de Bienes Muebles

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Resolución de Embargo y Secuestro N°_____

Municipio y fecha

El suscrito Tesorero (a) de la (o funcionario competente) del municipio de Labranzagrande, Boyacá, en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación N°_____ expedida por el señor alcalde, en concordancia con lo previsto en el artículo 29 literal d) numeral 6 de la Ley 1551 de 2012 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y,

Considerando

1. Que contra el contribuyente _____ identificado con C.C. o 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 EstatutoTributario.

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 Ibidem, este Despacho,

Resuelve:

Artículo 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.

Artículo Segundo: Fijar como fecha para llevar a cabo la diligencia (fecha y hora).

Artículo Tercero: Nómbrese como secuestre al señor_____ identificado con C.C. _____ de_____.

Artículo Cuarto: Librar los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Expediente N°_____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Resolución de Embargo de Salarios

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Resolución de Embargo N°_____

Municipio y fecha

El suscrito Secretario(a) (o funcionario competente) del municipio de Labranzagrande, Boyacá en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación N° _____ expedida por el señor alcalde, en concordancia con lo previsto en el artículo 29 literal d) numeral 6 de la Ley 1551 de 2012 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y,

Considerando

1. Que contra el contribuyente _____ identificado con C.C. o NIT _____ se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos. Concepto título número, fecha, período, cuantía, impuesto- sanciones. Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional.

2 Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 ibidem, este Despacho,

Resuelve:

Artículo Primero: Ordenar el embargo de la quinta parte de lo que exceda el salario mínimo legal que el contribuyente_____C.C._____devenga actualmente en la empresa _____.

Artículo Segundo: Comunicar al pagador (o patrono) de la entidad a fin de que se sirva dar trámite a la medida ordenada.

Artículo Tercero: Librar los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Nombre y firma funcionario ejecutor
Expediente N°_____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Comunicado de Embargo de Salarios

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Municipio y fecha

Señor
Pagador o patrono
Empresa _____
Dirección
Ciudad
Correo

Referencia. Proceso Administrativo Coactivo del municipio de Labranzagrande, Boyacá
Contra (nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT _____
Expediente No. _____

Mediante la presente comunico a usted que este Despacho por Resolución N°_____ de fecha _____ ordenó el embargo de la quinta parte de lo que exceda del salario mínimo legal que el contribuyente de la referencia devenga actualmente 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 Agrario del municipio de Labranzagrande, Boyacá, cuenta No. _____ hasta 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, de acuerdo con lo previsto en el artículo 839-1 parágrafo 3º del Estatuto Tributario Nacional.

Cordialmente,

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Expediente N°_____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Auto de Secuestro de Bien Inmueble

Tesorería municipal
Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Auto que Ordena el Secuestro del Bien

Municipio y fecha

El suscrito Secretario(a) (o funcionario competente) del municipio de Labranzagrande, Boyacá en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación N°_____ expedida por el señor alcalde, en concordancia con lo previsto en el artículo 29 literal d) numeral 6 de la Ley 1551 de 2012 y,

Considerando

1. Que dentro del proceso administrativo coactivo del municipio contra _____ C.C. o NIT_____ se ordenó mediante auto No. _____ de _____el embargo del bien inmueble de su propiedad registrado en el folio de matrícula inmobiliaria No. _____ de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos_____de Zona_____, ubicado en (dirección) de la ciudad de_____

2. El embargo se encuentra debidamente registrado según consta en el oficio No. _____ de fecha _____ de la oficina correspondiente.

3. Que la demandada aún no ha cancelado las obligaciones por las que se procede, lo cual permite que se continúe con las diligencias respectivas; por lo tanto, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 839-2 del Estatuto Tributario y el artículo 599 del C.G.P., este Despacho.

Resuelve:

Artículo Primero: Ordenar el secuestro del bien (es) inmueble (s) de propiedad de _____ C.C. (NIT) _____ el (los) cual (es) se encuentran ubicados en _____ (dirección) de esta ciudad.

Artículo Segundo: Fijar el día (fecha y hora) para llevar a cabo la diligencia de secuestro.

Artículo Tercero: Designar como secuestre de la lista de auxiliares de la justicia al señor _____ identificado con C.C._____.

Artículo Cuarto: Comuníquesele el nombramiento al secuestre.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Expediente N°_____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Auto que Declara la Interrupción del Proceso

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Auto de Interrupción del Proceso

Municipio y fecha

Según registro civil de defunción aportado al proceso, obrante a folio del expediente, el contribuyente falleció el _____. Por tal razón y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 826 del Estatuto Tributario, debe citarse a los herederos para queconcurran 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,

Resuelve:

Artículo Primero: Declárase interrumpido el proceso coactivo administrativo contra el contribuyente _____ a partir del _____de _____de 20_____.

Artículo Segundo: Notifíquense los mandamientos de pago a los herederos, señores: _____, de conformidad con el procedimiento señalado por el artículo 826 del Estatuto Tributario, advirtiendo que continuará el trámite procesal si no se acredita el pago de las obligaciones.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Expediente N°_____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Auto de Suspensión del Proceso

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Auto de Suspensión

Municipio y fecha

Mediante comunicación de _____de _____ proferida por _____se informa que _____ que constituye prejudicialidad. Por lo anterior, atendiendo a lo establecido por el artículo 161 del C.G.P., el proceso debe suspenderse.

En mérito de lo expuesto, el suscrito (funcionario competente) del municipio de Labranzagrande, Boyacá.

Resuelve:

Artículo Primero: Declarar suspendido el proceso coactivo administrativo contra el _____ a partir del _____ por razón de la prejudicialidad penal indicada en la parte motiva.

Artículo Segundo: Ordenar el levantamiento de las medidas cautelares dispuestas dentro del presente proceso (esta es una decisión discrecional, que puede o no adoptarse, según las condiciones especiales que rodeen cada caso).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Expediente N°_____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Resolución que Decide las Excepciones y Ordena Seguir Adelante con la Ejecución

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Resolución No. _____

Municipio y fecha

El Secretario(a) de Hacienda del municipio de Labranzagrande, Boyacá en uso de sus facultades según lo dispuesto enla Resolución de delegación N°___ expedida por el señor alcalde, conforme al artículo 29 literal d) numeral 6 de la Ley 1551 de 2012, procede al estudio de las excepciones presentadas por el señor _____ identificado con C.C. (NIT) _____ dentro del proceso de cobro adelantado contra _____ NIT _____, en respuesta al mandamiento de pago número _____.

Hechos:

1. El mandamiento de pago se notificó el día _____.
2. (Las excepciones se presentaron en fecha _____ por fuera del término de quince días contados desde la notificación del mandamiento de pago), o
3. 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 pudo determinar que:

Por tanto,

Resuelve:

Artículo Primero: Aceptar la excepción _____ propuesta contra el mandamiento de pago N° _____ por el señor _____ con C.C._____ en relación con el proceso de cobro del Impuesto de Industria y Comercio del año 20____, obligación contenida en la declaración número _____, y

Artículo Segundo: Ordénese la terminación del procedimiento de cobro frente a las obligaciones a que se refiere el artículo anterior.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Artículo Tercero: Rechazar las excepciones propuestas al mandamiento de pago _____ por el señor _____ con C.C_____ en relación con el proceso de cobro relacionado con el Impuesto de Industria y Comercio del año 20___ contenida en la declaración _____. En consecuencia, se ordena continuar 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, de conformidad con el artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Expediente N°_____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Liquidación del Crédito y las Costas

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Liquidación del Crédito y de las Costas

Municipio y fecha

Dentro del proceso administrativo coactivo de la referencia se profirió la Resolución N° _____ del_____, mediante 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	Período	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 secuestre: _____

Subtotal:_____

Total: Créditos + Costas = _____son (el total en letras).

Por lo antes expuesto, el suscrito Tesorero (o funcionario competente) del municipio de Labranzagrande, Boyacá.

.

Resuelve:

Artículo Primero: Fijar en la suma de que por concepto del crédito y costas debe pagar a favor del municipio de Labranzagrande, Boyacá el deudor (o deudores) _____ C.C. _____.

Artículo 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.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Expediente N°._____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Resolución de Desembargo

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Resolución de Desembargo

Resolución Nº _____

El Secretario de Tesorero municipal de Labranzagrande, Boyacá, en ejercicio de sus atribuciones legales conferidas por los artículos _____ del _____ y la Resolución N°_____ del _____ que delega las funciones de cobro.

Considerando

1. Que el día _____ el señor _____ C.C. o NIT _____en su calidad de_____ solicitó el desembargo del _____ (descripción del bien).

   a. Que verificada la información se encontró que_____.

   b. Que ya realizó el pago o acuerdo de pago, etc._____.

Resuelve:

Artículo Primero: Decretar el desembargo registrado en (el folio de Matrícula Inmobiliaria No. (Número de Matrícula Inmobiliaria) correspondiente al inmueble ubicado en la (Dirección del Inmueble) de esta ciudad.

Artículo Segundo: Remitir copia de la presente providencia a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de_____para lo correspondiente.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Expediente N°._____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Modelo de Posesión de Perito Avaluador y Término para rendir Dictamen

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

En el municipio de Labranzagrande, Boyacá a los_____ días del mes de _____ de 20___ se presentó a este Despacho el señor _____ C.C. _____ de_____ perteneciente a la lista de auxiliares de la justicia (o de la Administración Municipal), con el fin de tomar posesión del cargo de perito evaluador, designado mediante providencia de fecha_____. Acto seguido, 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 N°_____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo del Auto que da Traslado del Avalúo

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Auto de Traslado de Avalúo

Municipio y fecha

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 _____($_____) según peritazgo rendido el día _____ de _____de 20____ por el Dr. _____se fijan en la suma de_____ ($ _____) los honorarios del perito evaluador.

Notifíquese al ejecutado acorde al procedimiento señalado por el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, a quien se le indica 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 considere pertinentes, circunstancia estaúltima 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 al ejecutado copia del peritazgo y de está providencia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Expediente N°._____

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 conocerlas consideraciones que lo llevaron a avaluar el bien o bienes en determinada suma.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Auto que Aprueba el Avalúo

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Auto Aprobatorio del Avalúo

Municipio y fecha

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 _____ de ____ 20_____ 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 realizó ningún tipo de manifestación en relación con el mismo;

2. Que, al estudiar el expediente, el Despacho encuentra que implica todos los aspectos que permiten establecer el valor del bien, y sus apreciaciones y conclusiones se ajustan a la realidad;

En consecuencia,

Resuelve:

Artículo Primero: Acoger en su integridad el experticio hecho por el Dr. _____, presentado el _____ al que se refiere la parte motiva de esta providencia.

Artículo Segundo: Fijar el avalúo del bien (s)en la suma de_____ de pesos ($_____).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Nombre y firma del funcionario ejecutor
Expediente N°._____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Auto de Archivo

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Municipio y fecha

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

Por lo anterior, este Despacho

Resuelve:

Artículo Primero: Dar por terminadas las actuaciones que se vienen adelantando contra el contribuyente_____ C.C. _____ por las siguientes obligaciones: Período, concepto, cuantía, impuestos -sanciones.

Artículo Segundo: Decretar el desembargo de (capturar información).

Artículo Tercero: Endosar a favor del contribuyente los títulos de depósito judicial (capturar información).

Artículo Cuarto: Líbrense los oficios a que haya lugar.

Artículo Quinto: Archívese el expediente.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Nombre y firma funcionario ejecutor
Expediente N°_____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Modelo de Auto de Terminación y Archivo

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

Auto

Municipio y fecha

Se desprende del estudio del presente expediente, que la obligación que dio origen alproceso administrativo coactivo, contra el contribuyente de la referencia, se encuentracancelada 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 establecido en el artículo 833 del Estatuto Tributario, este Despacho

Resuelve:

Artículo Primero: Declarar terminado el presente proceso administrativo coactivo, contra el contribuyente _____ C.C. _____ por las siguientes obligaciones: Período, concepto, cuantía, impuestos -sanciones.

Artículo Segundo: Decretar el desembargo de _____.

Artículo Tercero: Endosar a favor del contribuyente los títulos de depósito judicial.

Artículo Cuarto: Ordénese al secuestre rendir cuentas de su gestión, dentro de los diez (10) días siguientes.

Artículo Quinto: Líbrense los oficios a que haya lugar.

Artículo Sexto: Cumplido lo anterior, archívese el expediente previo desanotación en los libros respectivos.

Artículo Séptimo: Notifíquese al contribuyente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario, advirtiéndole que contra la presente no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Nombre y firma funcionario ejecutor
Expediente N°_____

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Modelo de Formulario de Inscripción de Auxiliares del Municipio

Tesorería municipal

Municipio de Labranzagrande, Boyacá

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

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 _____
Ciudad_____ Teléfono _____

1. Para personas naturales

Estado civil: _____
Sexo: _____
Fecha de nacimiento y lugar: _____
Estudios realizados: _____
Título obtenido: _____
Centros docentes que los otorgaron: _____
Certificado judicial N°._____ Fecha:_____

2. Para personas jurídicas

Escritura de constitución N°._____ Fecha_____ Notaria _____
Certificado de existencia y representación N°_____NIT _____ Cámara de Comercio de _____ Fecha de expedición _____ Si la inscripción se realiza para ser secuestre, indique el lugar de guarda de los bienes.

_____
_____
_____
Dirección _____Teléfono _____

Firma _____
C.C. _____

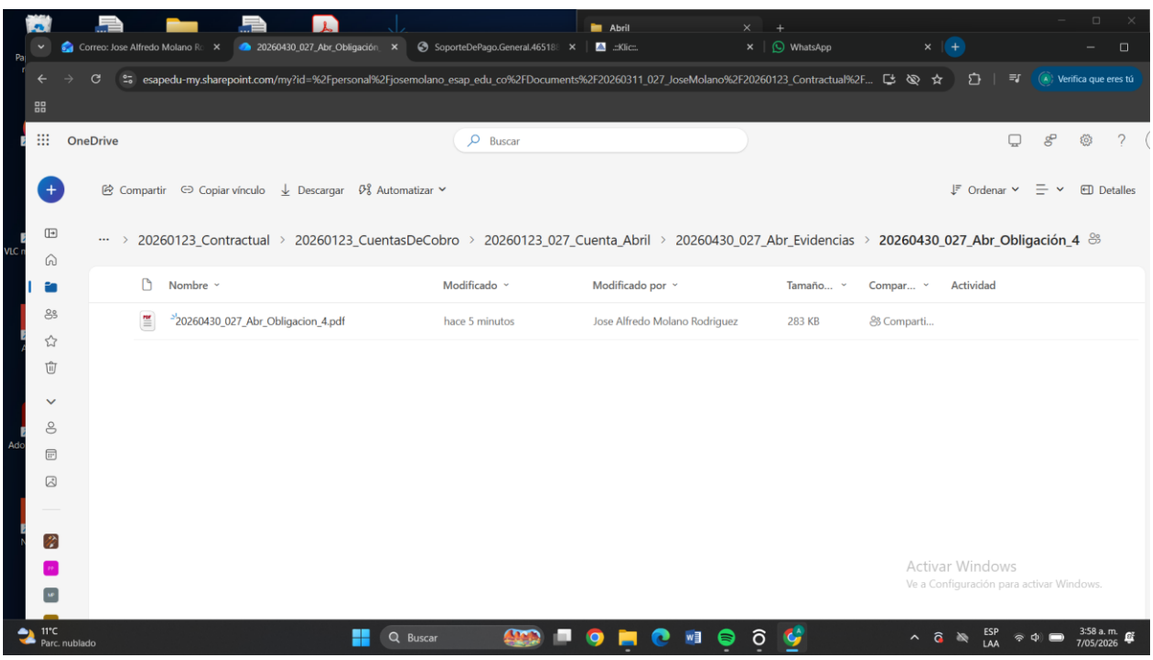
Vigilada MinEducación

REPORTE DE EVIDENCIAS

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	**4.** Acompañar los procesos de fortalecimiento institucional enmarcados en la aplicación del concepto escuela aplicada con enfoque en la investigación, adoptado por la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.
ACTIVIDADES REPORTADAS	Esta actividad no se ha realizado, se encuentra a la espera de la terminación de documentos para revisión, sugerencias por parte del profesional de investigación y aprobación por parte de la ESAP.

EVIDENCIAS

SCREENSHOT



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental No. 9-12, Tunja, Boyacá, Colombia
Código postal: 150001
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713 Ext. 1802

icontec ISO 9001
IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION

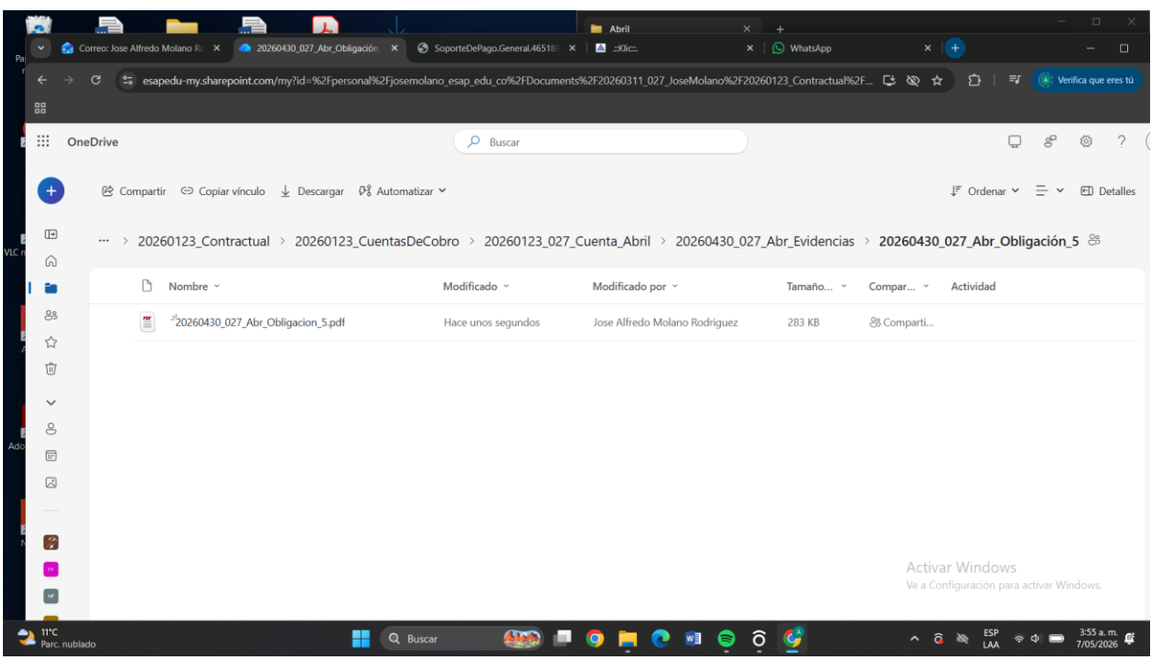
Vigilada MinEducación

REPORTE DE EVIDENCIAS

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	**5.** Realizar los desplazamientos requeridos para la implementación de la Estrategia, garantizando la legalización oportuna de los viáticos conforme a los plazos establecidos.
ACTIVIDADES REPORTADAS	Esta actividad no se realizó durante el mes de abril, a la espera de programación de comisión para la entrega del producto en el municipio de Labranzagrande. Para el mes de mayo se encuentra programada la vista al municipio de Nunchía, con el objetivo de recopilar información necesaria para el desarrollo del producto.

EVIDENCIAS

SCREENSHOT



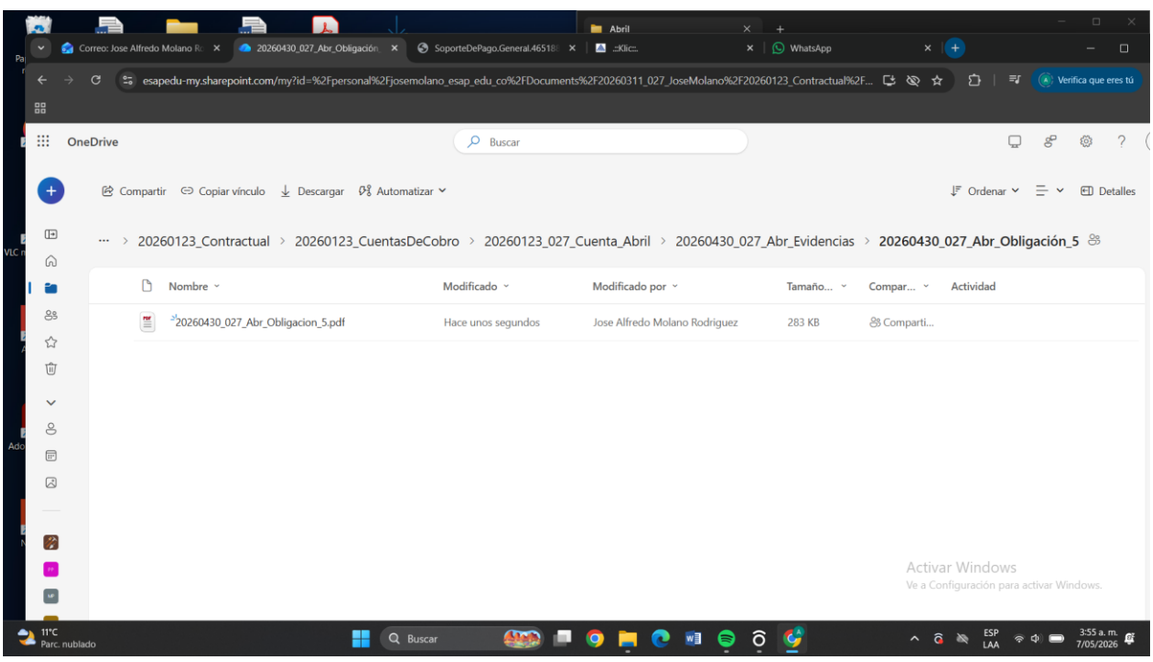
Vigilada MinEducación

REPORTE DE EVIDENCIAS

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	**5.** Realizar los desplazamientos requeridos para la implementación de la Estrategia, garantizando la legalización oportuna de los viáticos conforme a los plazos establecidos.
ACTIVIDADES REPORTADAS	Esta actividad no se realizó durante el mes de abril, a la espera de programación de comisión para la entrega del producto en el municipio de Labranzagrande. Para el mes de mayo se encuentra programada la vista al municipio de Nunchía, con el objetivo de recopilar información necesaria para el desarrollo del producto.

EVIDENCIAS

SCREENSHOT



Vigilada MinEducación

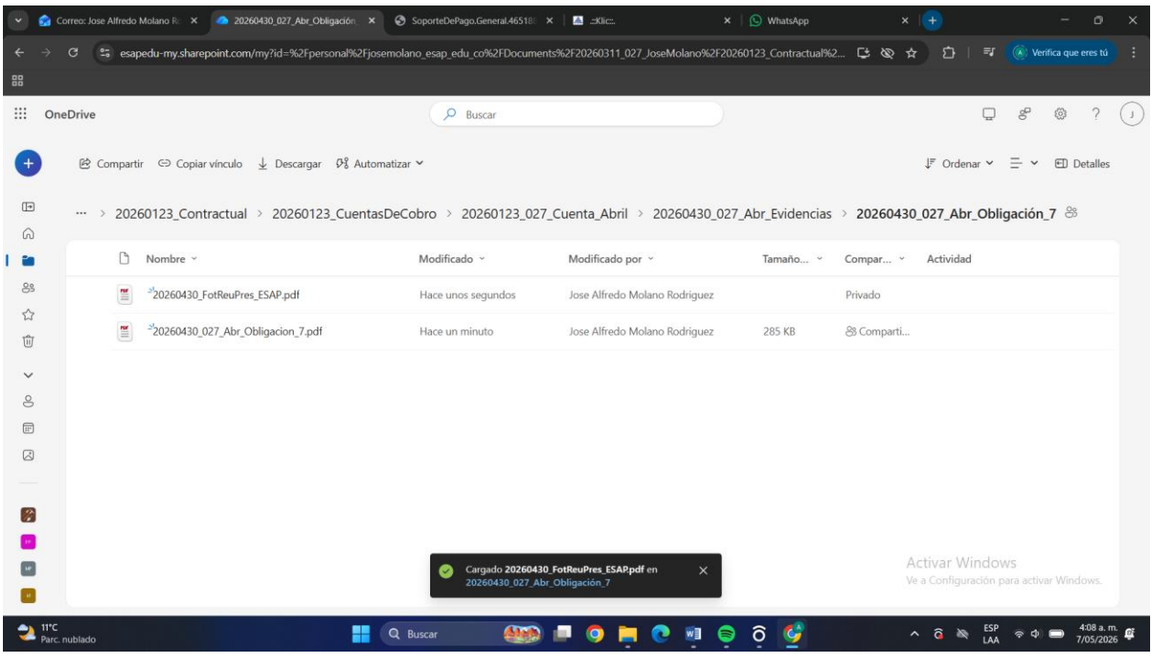
REPORTE DE EVIDENCIAS

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	**7.** Asistir y participar en reuniones, preparando los documentos, insumos y presentaciones necesarias para su adecuado desarrollo.
ACTIVIDADES REPORTADAS	Se participó en reunión presencial en la CETAP Tunja, por parte de la líder territorial se realizó la retroalimentación sobre el correcto uso de las herramientas para cada línea temática, se revisaron los avances de cada documento y las pautas a seguir durante el desarrollo de las ATT para los municipios priorizados por la estrategia.

EVIDENCIAS

Anexo 8 – 20260430_ReuPres_ESAP

SCREENSHOT



Reunión presencial Líder territorial – revisión y seguimiento
CETAP Tunja 23/04/2026





Vigilada MinEducación

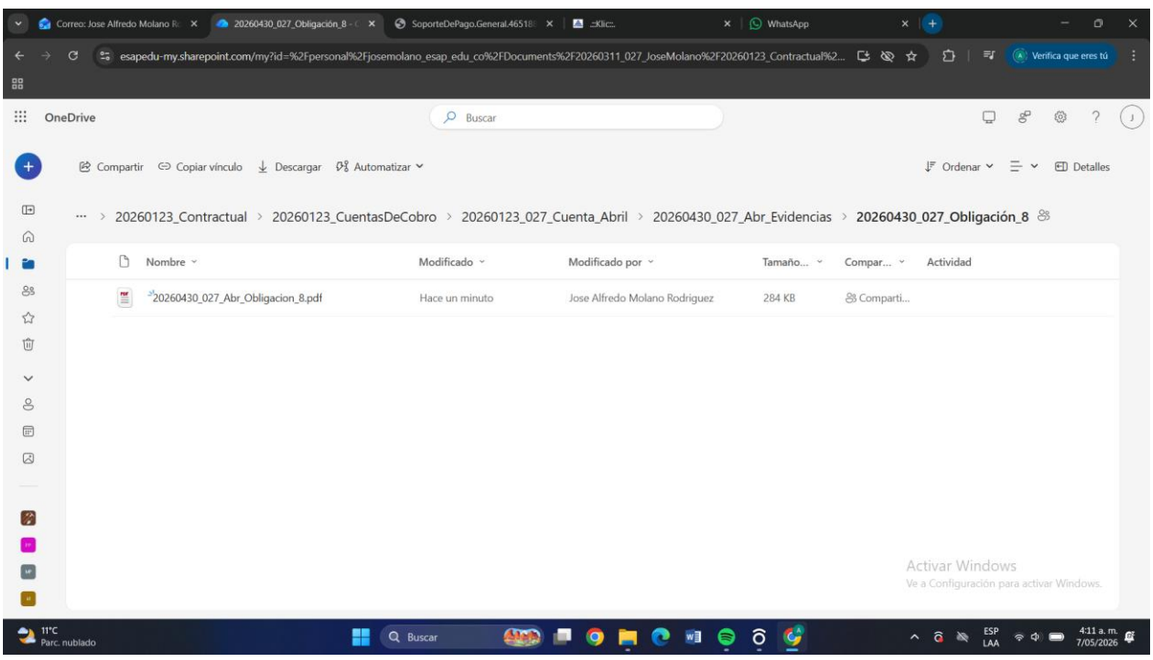
REPORTE DE EVIDENCIAS

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	**8.** Brindar orientación técnica a estudiantes practicantes y/o monitores asignados al desarrollo de las asistencias técnicas territoriales.
ACTIVIDADES REPORTADAS	No se han asignado monitores, esta actividad no se realizó durante el mes de abril.

EVIDENCIAS

Anexo

SCREENSHOT



Vigilada MinEducación

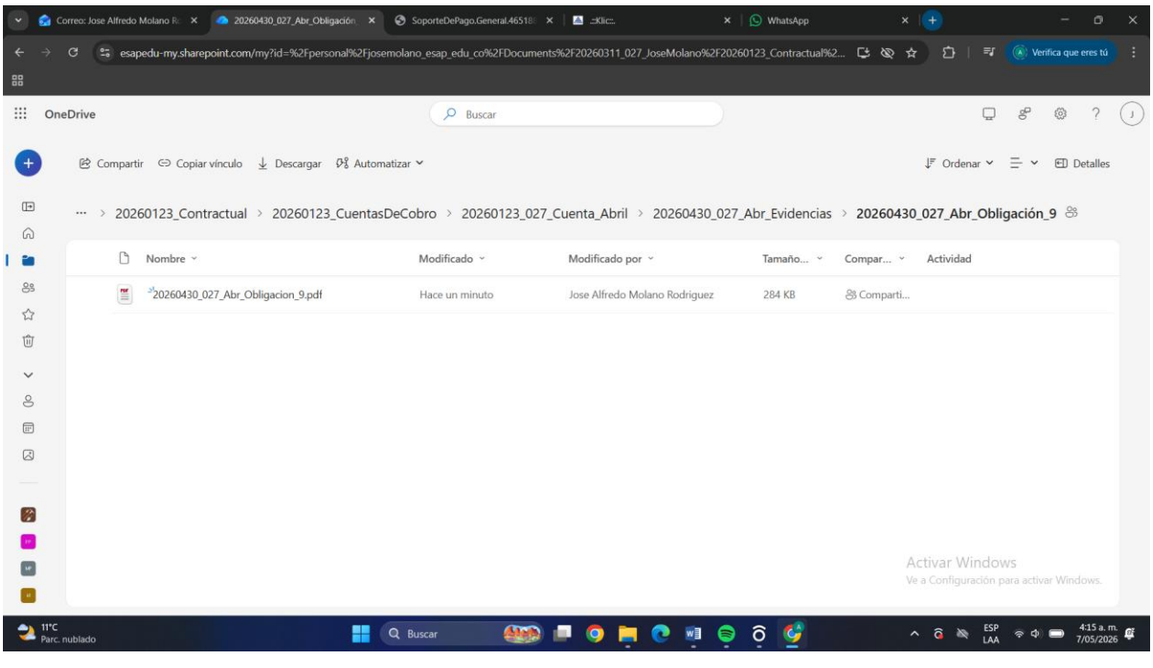
REPORTE DE EVIDENCIAS

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	**9.** Participar en los eventos convocados a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional (SNPI) y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE), en el marco de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial y demás actividades institucionales.
ACTIVIDADES REPORTADAS	Esta actividad no se realizó durante el mes de abril.

EVIDENCIAS

Anexo

SCREENSHOT



Vigilada MinEducación

REPORTE DE EVIDENCIAS

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	**10.** Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto y alcance del contrato
ACTIVIDADES REPORTADAS	Para el mes de abril no me fueron asignadas otras obligaciones.

EVIDENCIAS

Anexo

SCREENSHOT

