

# **MANUAL DE COBRO COACTIVO ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL 2013**

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<b>PRIMERA PARTE</b>	
<b>REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA</b>	
1. FUNDAMENTO LEGAL	2
2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA	2
3. CONTENIDO MINIMO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA	2
4. DEFINICION DE REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA	3
5. DEFINICIÓN DE CARTERA	3
6. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA	3
<b>SEGUNDA PARTE</b>	
<b>VIA PERSUASIVA Y TRÁMITES INICIALES</b>	
<b>I. CONFORMACION DE EXPEDIENTES</b>	
1. GENERACIÓN ESTADO CONSOLIDADO DE CARTERA	5
2. RECIBO Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS	5
3. EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS	5
4. CONFORMACION Y RADICACION DEL EXPEDIENTE	6
4.1 ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	6
4.2 DETERMINACION DE LOS FACTORES ESENCIALES	6
4.3 RADICACION DEL EXPEDIENTE	6
4.4 ELABORACION DE CARATULA – CONFORMACION DEL EXPEDIENTE	6
5. REPARTO DE EXPEDIENTE	7
<b>II. CONTROL DE EXPEDIENTES</b>	
<b>III. COBRO PERSUASIVO</b>	
1. DEFINICION Y OBJETIVOS	9
2. ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VIA PERSUASIVA	10
2.1 CONOCIMIENTO DE LA DEUDA	10
2.2 CONOCIMIENTO DEL DEUDOR	10
3. ETAPAS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO	
3.1 INVITACION FORMAL	11
3.2 ENTREVISTA	11
3.3 DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN	11
3.4 TERMINO DE LA GESTION PERSUASIVA	12

#### IV. INVESTIGACION DE BIENES

### **TERCERA PARTE ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO**

14

#### 1. DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES

2. NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES – CARÁCTER DE LOS FUNCIONARIOS	15
3. NORMAS APLICABLES	15
4. INICIACION E IMPULSO DEL PROCESO	15
5. OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES	15
6. INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES	16
7. ACTUACIÓN Y REPRESENTACION DEL DEUDOR	16
8. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL	16
9. AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN	17
10. DESIGNACIÓN DE AUXILIARES	17
11. CONTRATACIÓN DE EXPERTOS	19
12. CLASES DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN	19
12.1 PERITOS	19
12.2 SECUESTRES	20
13. REMOCIÓN DE LOS SECUESTRES	21
14. CAUCIÓN QUE DEBEN PRESTAR LOS SECUESTRES	22
15. RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SECUESTRE	22
16. EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE AUXILIARES	23
17. HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES	24
18. GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO – COSTAS PROCESALES	25
19. COMISIONES	25
20. CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SECUESTRES	25
21. TERMINOS PROCESALES	25
22. COMPUTO DE TERMINOS	26
23. RETIRO DE XPEDIENTES	26
24. ACUMULACIÓN	26
24.1 REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN	26
24.2 ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES	27
24.3 ACUMULACIÓN DE PROCESOS	27
24.4 ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES A PROCESOS	28
25. INTERRUPCIÓN DE PROCESO	28
26. SUSPENSIÓN DEL PROCESO	29
27. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO	30
28. INTERRUPCIÓN DEL TERMINO DE PRESCRIPCION DE LA ACCIÓN DE COBRO	31
29. SUSPENSIÓN DEL TERMINO DE PRESCRIPCIÓN Y DE LA DILIGENCIA E REMATE	32
30. REGIMEN PROBATORIO	33
31. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	33
32. TITULO EJECUTIVO	33
32.1 TITULOS EJECUTIVOS SIMPLES Y COMPLEJOS	35
32.2 CARACTERISTICAS DE LOS TITULOS EJECUTIVOS	36
32.3 REQUISITOS ESENCIALES DEL TITULO EJECUTIVO	36

32.4 TITULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS	36
32.5 EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	38
33. ACTUACIONES	38
34. NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES	38
35. IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO	39
36. RESERVA DEL EXPEDIENTE EN LA ETAPA DE COBRO	40
37. CUENTA DE DEPOSITOS	40

#### **CUARTA PARTE**

##### **ACTUACIONES PROCESALES**

###### **I. MANDAMIENTO DE PAGO**

1. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO	41
1.1 PARTE CONSIDERATIVA	41
1.2 PARTE RESOLUTIVA	41
2. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO	42
2.1 CITACIÓN PARA NOTIFICAR	42
2.2 NOTIFICACIÓN PERSONAL	43
2.3 NOTIFICACIÓN POR CORREO	44
2.4 DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES	44
2.5 NOTIFICACIONES DEVUELTAS POR CORREO	44
2.6 NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE	45

###### **3. CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN**

###### **II. MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS**

1. EMBARGO	46
1.1 MODO DE PERFECCIONAR EL EMBARGO	46
1.1.1 POR INSCRIPCIÓN	47
1.1.2 POR NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN A UN TERCERO	47
1.1.3 POR SECUESTRO O APREHENSIÓN MATERIAL	47
1.2 INEMBARGABILIDAD	47
1.2.1 INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES	48
1.2.2 OTROS BIENES INEMBARGABLES	50
1.2.3 DE LAS PERSONAS DE DERECHO PRIVADO	50
1.2.4 DE LAS PERSONAS DE DERECHO PÚBLICO	51
1.3 LIMITE DEL EMBARGO	51
1.4 REDUCCIÓN DEL EMBARGO	52
1.5 MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO	53
1.6 EMBARGO DE INMUEBLES	53
1.7 EMBARGO DE VEHICULOS AUTOMOTORES	54
1.8 EMBARGO DE NAVES Y AERONAVES	54
1.9 EMBARGO DEL INTERES DE UN SOCIO EN SOCIEDADES	55

1.10 EMBARGO DE ACCIONES, BONES, CERTIFICADOS, TITULOS VALORES Y SIMILARES	55
1.11 EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO	56
1.12 EMBARGO DE MEJORAS O COSECHAS	56
1.13 EMBARGO DE CREDITOS Y OTROS DERECHOS SEMEJANTES	56
1.14 EMBARGO DE DERECHOS QUE SE RECLAMEN EN OTROS PROCESOS	57
1.15 EMBARGO DE SALARIOS	57
1.16 EMBARGO DE DINEROS EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES	
SIMILARES	58
1.17 EMBARGO DE DERECHOS PROINDIVISO	58
1.18 EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES DEL CAUSANTE	59
1.19 CONCURRENCIA DE EMBARGOS	59
 2. SECUESTRO DE BIENES	
2.1 PRACTICA DEL SECUESTRO	60
2.2 DE ALGUNOS SECUESTROS EN PARTICULAR	62
2.2.1 SECUESTRO DE DERECHOS PROINDIVISO	62
2.2.2 SECUESTRO DE MUEBLES Y ENSERES	62
2.2.3 SECUESTRO DE VEHICULOS	63
2.2.4 SECUESTRO DE BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL EJECUTADO	63
2.2.5 SECUESTRO DE SEMOVIENTES Y BIENES DEPOSITADOS EN BODEGA	63
2.2.6 SECUESTRO DE ALMACENES Y SIMILARES	63
2.2.7 SECUESTRO DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y MAQUINAS	64
2.2.8 SECUESTRO DE NAVES Y AERONAVES	64
 2.3 OPOSICIÓN AL SECUESTRO	65
2.3.1 OPOSICIÓN DE UN TENEDOR DEL EJECUTADO	65
2.3.2 OPOSICIÓN DE UN TENEDOR QUE DERIVA SUS DERECHOS DE UN TERCER POSEEDOR	66
2.3.3 OPOSICIÓN DE POSEEDOR	66
2.4 OPOSICIÓN POSTERIOR AL SECUESTRO	67
2.5 REDUCCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES EN LA DILIGENCIA DE SECUESTRO	67
 3. LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES	67
 III. CAUCIONES	68
1. CLASES	68
2. QUIENES PUEDEN O DEBEN PRESTARLA	69
3. OPORTUNIDAD	69
4. PROCEDENCIA	69
5. MONTO DE LA CAUCIÓN	70
6. CONTENIDO DE LA PROVIDENCIA QUE ORDENA LA CAUCIÓN	70
7. TRAMITE	70
8. CALIFICACIÓN Y CANCELACIÓN	70

9. CAUCIÓN PARA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES	70
---	----

#### IV. EXCEPCIONES

1. TERMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES	71
1.1 PAGO TOTAL	71
1.2 SILENCIO DEL DEUDOR	71
1.3 EXCEPCIONES	72
2. EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER	72
2.1 EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	73
2.2 CONCEPTO DE PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA	73
2.3 REQUISITOS PARA QUE OPERE LA PRESCRIPCIÓN	73
2.4 CONTABILIZACIÓN DEL TERMINO DE PRESCRIPCIÓN	74
2.5 COMPETENCIA PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	75
2.6 ACTOS QUE INTERRUMPEN EL TERMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO	76
3. TERMINO PARA RESOLVER LAS EXCEPCIONES	77
4. SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN EL TRAMITE DE EXCEPCIONES	77
5. RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	78
6. DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	78

#### V. LIQUIDACIÓN DEL CREDITO Y COSTAS

1. LIQUIDACION DEL CREDITO	80
2. LIQUIDACION DE COSTAS O GASTOS DE LA ADMINISTRACIÓN	81
3. DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO	81

#### VI. AVALUO Y REMATE DE BIENES

1. AVALUO DE BIENES	81
1.1 AVALUO PRELIMINAR	82
1.2 AVALUO CON FINES DE REMATE	82
2. OBJECCIÓN DEL AVALUO	83
3. REMATE DE BIEN	83
3.1 AVISO DE REMATE	84
3.2 CONTENIDO DEL AVISO	85
3.3 DILIGENCIA DE REMATE	85
3.4 ACTA DE REMATE	86
3.5 ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE	87
3.6 APROBACIÓN DEL REMATE	87
3.7 IMPROBACIÓN DEL REMATE	88
3.8 INVALIDEZ DEL REMATE	88
4. POSTOR POR CUENTA DEL CREDITO	89
5. REPETICIÓN DEL REMATE	89
6. REMATE DESIERTO	90
7. ACTUACIONES POSTERIORES A LA APROBACIÓN DEL REMATE	90
8. REMATE POR COMISIONADO	91

8.1 FACTULTADES DEL COMISIONADO	92
<b>VII. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO</b>	
1. TERMINACIÓN DEL PROCESO	93
2. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO	94
2.1 ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS	94
2.2 AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO	94
<b>VIII. FACILIDADES DE PAGO</b>	
1. GENERALIDADES	94
2. COMPETENCIA	96
3. SOLICITUD Y TRÁMITE	97
4. RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS	97
4.1 RELACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR	98
4.2 GARANTÍAS	99
4.3 FIDEICOMISO EN GARANTÍA	99
4.4 FIDEICOMISO EN ADMINISTRACIÓN	99
4.5 HIPOTECA	100
4.6 PRENDA	100
4.7 GARANTÍA BANCARIA O POLIZAS DE CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍA	
DE SEGUROS O CORPORACIÓN FINANCIERA	100
4.8 GARANTIAS PERSONALES	100
5. OTORGAMIENTO	101
6. MODIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS	101
7. INCUMPLIMIENTO	101
<b>QUINTA PARTE</b>	
<b>GLOSARIO DE TERMINOS</b>	103
<b>SEXTA PARTE</b>	
<b>MODELOS</b>	
1. MODELO DE PORTADA DE EXPEDIENTE	108
2. MODELO DE CITACIÓN VIA PERSUASIVA	109
3. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES	110
4. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACION DE BIENES – VEHICULOS	111
5. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE DIRECCIÓN	112
6. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O MATRICULA MERCANTIL	113
7. MODELO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES INMUEBLES	114
8. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO POR PAGO EN VIA PERSUASIVA	115
9. REQUISITOS PARA SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO	116



Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*Por el San Gil que Merecemos*

**ALVARO AGON**  
**ALCALDE**  
**2012 - 2015**

10. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE CONCEDE EL PLAZO PARA EL PAGO	118
11. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DECLARA SIN VIGENCIA UNA FACILIDAD DE PAGO	120
12. MODELO DE MANDAMIENTO DE PAGO	123
13. MODELO DE CITACIÓN PARA NOTIFICAR MANDAMIENTO DE PAGO	125
14. MODELO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO	126
15. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO	127
16. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE CUENTAS	129
17. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES	131
18. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES	133
19. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE VEHICULOS	134
20. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE VEHICULOS	136
21. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE APORTES	138
22. MODELO DE COMUNICADO DE APORTES A LA CAMARA DE COMERCIO	139
23. MODELO DE EMBARGO DE APORTES AL REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD	140
24. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES MUEBLES	141
25. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE SALARIOS	143
26. MODELO COMUNICADO EMBARGO DE SALARIOS	145
27. MODELO DE AUTO DE SECUESTRO DE BIENES INMUEBLES	146
28. MODELO DE AUTO QUE DECLARA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO	148
29. MODELO DE AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO	149
30. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES Y ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	150
31. MODELO DE LIQUIDACIÓN DEL CREDITO Y LAS COSTAS	152
32. MODELO DE RESOLUCIÓN DE DESEMBARGO	154
33. MODELO DE POSESIÓN DE PERITO AVALUADOR Y TÉRMINO PARA RENDIR DICTAMEN	155
34. MODELO DE AUTO QUE DA TRASLADO AL AVALUO	156
35. MODELO DE AUTO QUE APRUEBA EL AVALUO	157
36. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO	158
37. MODELO DE AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO	159
38. MODELO DE INSCRIPCION DE AUXILIARES	161



**DECRETO No 100 – D - 130 DE 2013**

( 18 DIC 2013 )

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO COACTIVO PARA EL MUNICIPIO DE SAN GIL**

El Alcalde Municipal de San Gil, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1 del el Decreto 4473 de 2006 y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna con el fin de obtener liquidez para el tesoro público.

Que la Ley 1066 de 2006, por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y particularmente, la obligatoriedad de la adopción de los reglamentos internos de recaudo de cartera para todas las entidades de derecho público que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial.

Que la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – DAF, puso a disposición de las entidades territoriales el manual de cobro administrativo coactivo, como herramienta útil para el ejercicio de la función de cobro de los tributos.

Que el Estatuto tributario municipal al cual se le han realizado algunas modificaciones para su la actualización de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional y demás normas concordantes, constituyen el fundamento jurídico para la elaboración, formulación y adopción del reglamento interno de cartera y manual de cobro coactivo.

Que el reglamento interno de cartera y manual de cobro coactivo se fundamenta, como se explicará en la parte correspondiente, en un nuevo elemento de la función de cobro, dotado de características que profundizarán la seguridad jurídica y la eficiencia en este componente tan cambiante como las finanzas territoriales.

Que es facultad del Alcalde Municipal adoptar las herramientas necesarias y tendientes al mejoramiento y efectivo cumplimiento y tramite de los diferentes procedimientos administrativos propios de la administración municipal. Para el caso subjudice, considera necesario adoptar este tipo de herramienta para que sea efectivamente utilizada por la

entidad de manera que puedan por la vía de una gestión eficiente de sus recursos, tornarse o mantenerse viables desde el punto de vista financiero. Por lo anterior

### **DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese el Manual de Cobro Coactivo y reglamento Interno de Cartera para el Municipio de San Gil - Departamento de Santander, tal cual como se presenta a continuación:

### **PRIMERA PARTE**

#### **EL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA**

##### **1. FUNDAMENTO LEGAL**

Con motivo de la expedición de la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 del mismo año, el procedimiento de cobro administrativo coactivo que adelanten las entidades 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 consignan en tal reglamento interno y llevarse a cabo según el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional.

##### **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.

##### **3. CONTENIDO MÍNIMO 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:

3.1. Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.

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

3.3. Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor, entre otras.

Salvo el aspecto relativo a los criterios de clasificación de la cartera que será desarrollado enseguida, los otros dos aspectos son objeto de estudio en apartados siguientes de esta cartilla.

#### **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.

#### **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 reglamento interno al que hace referencia la Ley 1066 de 2007 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 o departamento, 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.

#### **6. 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:

Según la naturaleza de la deuda: Determinar la clase de impuesto a cobrar esto es; Predial Unificado, Industria y Comercio – avisos y tableros, alumbrado público e impuestos municipales correspondientes a la Secretaría de Tránsito y Transporte.

Según la antigüedad

Según la cuantía: Se busca dar prelación a las deudas más representativas para la entidad territorial.

Según la gestión adelantada: Se determina por los procesos que en contra de cada contribuyente están incurso y la etapa procesal de cada uno de ellos.

En las siguientes partes se desarrollan las etapas persuasiva y coactiva del procedimiento de cobro administrativo coactivo.

## **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. GENERACION ESTADO CONSOLIDADO DE CARTERA**

La administración municipal de conformidad con la base de datos correspondiente a los distintos impuestos a recaudar, procesa o genera la deuda de acuerdo a rangos y vigencias con corte a la fecha requerida en aras de verificar los contribuyentes que tienen incurso a la fecha procesos de jurisdicción coactiva y/o los que están pendientes del inicio del trámite de cobro correspondientes.

##### **2. 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, indicándola 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.

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

### **3. EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS**

Tal como se manifestó en el primera parte referida al Reglamento Interno de Cartera el procedimiento de cobro administrativo coactivo parte del reconocimiento de la existencia de una 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 tomarán las medidas correctivas a fin de que se subsane la anomalía y se tenga la documentación completa.

Aspectos a tener en cuenta:

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

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

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 des fijación.

### **4. CONFORMACIÓN Y RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE**

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a:

#### **4.1. 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.

#### **4.2. 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.

#### **4.3. RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE**

Con los datos señalados en el numeral 4.2. 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.

#### **4.4. ELABORACIÓN DE LA CARÁTULA; CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE**

La carátula deberá contener como mínimo:

- a) Identificación de la entidad ejecutora.
- 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.

#### **5. 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.

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

1. Original para el archivo de la oficina.
2. Primera copia para el funcionario que recibe el reparto.
3. Segunda copia para el funcionario encargado de recepcionar los expedientes que se devuelven ya tramitados.

## **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 elaborarán una tarjeta de kárdex por cada ejecutado, y por cada expediente en las cuales se consignarán:

- 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.

Las tarjetas de Kardex deberán actualizarse diariamente, a medida que ocurran los hechos, con el objeto de llevar el historial claro y completo del expediente. Las entidades con sistema computarizado, pueden llevar el Kardex en archivos magnéticos consignando en ellos estos mismos datos.

### **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.

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.



NOTA: La vía persuasiva no constituye un paso obligatorio. No obstante, en aras del principio de economía consagrado en el Código 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 próxima la prescripción sea necesario iniciar de inmediato el cobro administrativo coactivo.

## **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.

### **2.1. CONOCIMIENTO DE LA DEUDA**

La deuda contenida en los documentos remitidos para cobro debe reunirlos 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. (Véase Ejecutoria de los actos administrativos artículo 87 del Código Contencioso Administrativo).

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

### **2.2. 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 estatales como SENA, ICBF, (Entidades que por su naturaleza llevan estadísticas), CÁMARA DE COMERCIO, RUT (Registro Unitario de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Nacionales).

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

el caso de personas naturales, el conocimiento de su profesión o actividad, nos permite preparar nuestra entrevista inicial con el propósito de absolverlos 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:

#### **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 departamental o municipal en sus manuales de procedimientos.

#### **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.

### **3.3. DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN**

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.

### **3.4. TÉRMINO DE GESTION PERSUASIVA**

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.

## **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.

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”.

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

- a) Solicitud de información respecto del impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio que posee, con indicación de su denominación y ubicación.
- b) Solicitud a la Cámara de Comercio 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.
- c) Solicitud a la oficina de Catastro, oficina de registro de instrumentos públicos y/o secretaria de hacienda, sobre inmuebles 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) Solicitud a entidades financieras para determinar cuentas a nombre del contribuyente deudor y estado actual de las mismas.
- g) 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.

### **TERCERA PARTE**

#### **ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO 1.**

##### **DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES**

El procedimiento Administrativo Coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 533 y siguientes del Estatuto Tributario Municipal en concordancia con los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual las Administraciones Municipales, Distritales y Departamentales 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.

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

Las obligaciones que pueden cobrarse por los departamentos, distritos y municipios, a través del procedimiento administrativo coactivo, conforme a lo previsto en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 son las correspondientes a los impuestos por ellos administrados, y a las multas, derechos y demás recursos territoriales. Esta Ley extendió la aplicación del procedimiento administrativo coactivo a todas las rentas de las entidades territoriales, permitiendo racionalizar y simplificar el sistema, pues con las normas anteriores, debían aplicar a algunas de sus rentas el procedimiento del Código de Procedimiento Civil y a otras el del Estatuto Tributario, situación 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 2º 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.

Dicha remisión fue reglamentada por el artículo 5º del Decreto 4473 de 2006.

## **2. NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES, CARÁCTER DE LOS FUNCIONARIOS**

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

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

## **3. NORMAS APLICABLES**

El Procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo se rige por las normas contenidas en el Estatuto Tributario Municipal (Acuerdo 031 de 2008, actualizado y modificado por el Acuerdo 031 de 2012), en concordancia con el Estatuto Tributario Nacional Título VIII, artículos 823 y siguientes y por las normas del Código de Procedimiento Civil 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 Contencioso Administrativo, y supletoriamente con las del Código de Procedimiento Civil.

## **4. INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO**

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

En este proceso no podrán debatirse cuestiones que debieran ser objeto de recursos por la vía gubernativa. (Art. 829-1 E.T.) Los funcionarios ejecutores deben adelantar los procesos por sí mismos y son responsables de cualquier demora que ocurra en ellos, si es ocasionada por negligencia suya.

## **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. (Artículo 6 Código de Procedimiento Civil).

## **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. (Código de Procedimiento Civil artículo 4).

## **7. ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR**

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

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

Solamente los abogados podrán actuar como agentes oficiosos para contestar requerimientos e interponer recursos.

En el caso del requerimiento, el agente oficioso es directamente responsable de las obligaciones tributarias que se deriven de su actuación, salvo que su representado la ratifique, caso en el cual, quedará liberado de toda responsabilidad el agente.

## **8. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL**

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

La competencia funcional en el ámbito departamental, municipal y distrital, de conformidad con lo previsto en el artículo 824 del Estatuto Tributario, radica en los jefes de las dependencias (oficinas) de cobranzas donde las haya 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.

Dentro del procedimiento administrativo de cobro, los funcionarios competentes para adelantarlos, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización. (Art. 825-1 E.T.)

La competencia territorial está circunscrita al área geográfica que comprende el respectivo departamento, Municipio o Distrito, es decir, la competencia funcional se ejerce dentro de la respectiva jurisdicción municipal, departamental o distrital. En el evento en que el deudor de un Departamento, Distrito o 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.

## **9. AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN**

Los cargos de auxiliares de la Administración, (peritos evaluadores, secuestres, etc.) son oficios públicos que deben ser desempeñados por personas idóneas, de conducta intachable, excelente reputación e incuestionable imparcialidad. Para el desarrollo de los oficios y funciones que correspondan a los auxiliares de la administración, se exigen conocimientos y experiencia en la respectiva área o materia en la que va a prestar los servicios, y si es del caso, título o tarjeta profesional legalmente expedidos. (Art. 8 C. P. C.).

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 9 del C.P.C.

## **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 8 y 9, del Código de Procedimiento Civil.

Para el nombramiento de Auxiliares, el respectivo municipio, distrito o departamento podrá: Art 559 del estatuto Tributario Municipal, concordancia con el Art. 843-1 E.T.

- a) Elaborar listas propias. (Ver Resolución N° 3688 de 1999 de la 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 ubicada en el respectivo municipio o Distrito. La adopción de estos listados y la de los honorarios se deberá efectuar por acto administrativo. (Resolución o Decreto del Alcalde).

En la elaboración de las listas propias de la Administración Territorial, deberán aplicárselas indicaciones referente a secuestres contenidas en el artículo 10 inciso cuarto, del C.P.C. modificado por el artículo 4 de la Ley 446 de 1998, según el cual, en las ciudades de más de 200 mil habitantes y cabeceras de distrito judicial solamente podrán designarse como secuestres a personas jurídicas o naturales que obtengan licencia.-

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 telegrama que se enviará a la dirección que figure en la respectiva lista oficial, y en éste se indicará el día y la hora de la diligencia a la cual deban concurrir. Copia debidamente sellada por la oficina de telégrafo respectiva se agregará al expediente. En la misma forma se hará cualquiera otra notificación. (Art. 9 C.P.C. modificado por el artículo 3 de la Ley 749 de 2003).* La notificación por telegrama, se podrá suplir enviando por correo certificado el oficio donde conste la designación del auxiliar de la justicia dentro del proceso. (En este evento, copia del oficio y constancia de su envío por el correo se anexarán al expediente. No obstante, la administración tributaria podrá realizar la notificación por otro medio más expedito, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente.

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

Los auxiliares de la Administración deberán aceptar por escrito la designación dentro de los cinco (5) días 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. (Artículos 8 y 9, Código de Procedimiento Civil).

## **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.

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.

## **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.

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

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

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

El peritazgo se sujetará a las reglas contenidas en los artículos 233 y siguientes del C.P.C.

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 8 a 11, 682, 683 y 688 del Código de Procedimiento Civil).

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, salvo en los casos en que conforme al artículo 10 deba tener licencia previo otorgamiento de garantía.

El secuestre podrá designar bajo su responsabilidad y con autorización del funcionario ejecutor, los dependientes que sean indispensables para el buen desempeño del cargo y señalar sus funciones. La asignación del dependiente será señalada por el funcionario ejecutor. (Art. 9 literal e) C.P.C.).

El Secuestre está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinentes para la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes entregados a su custodia.

Al tener el encargo, al ser removido o cuando el funcionario ejecutor así lo ordene deberá restituir la cosa y no podrá alegar derecho de retención sobre ella (Artículo 688 del Código de Procedimiento Civil).

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. (Art. 682 C.P.C.). 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.

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. (Art. 689 C.P.C.)

### **13. REMOCIÓN DE LOS SECUESTRES**

Habrà lugar a relevar o sustituir al secuestre en los casos contemplados en los artículos 9, 10, 683 y 688 del Código de Procedimiento Civil, 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 Contencioso Administrativo.

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

#### **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 al artículo 683 del Código de Procedimiento Civil, el secuestre, por regla general, debe prestar caución. El funcionario ejecutor luego que termine la diligencia de secuestro y entrega de los bienes, procederá a dictar el auto mediante el cual fija el monto de la caución y el plazo en que debe constituirse, mediante el auto que será notificado personalmente al auxiliar. Otorgada la caución, el ejecutor determinará si es suficiente y la aceptará o rechazará mediante auto.

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

#### **15. RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SECUESTRE**

Como lo expresa el artículo 689 del Código de Procedimiento Civil el secuestre una vez terminado el desempeño del cargo, sea por finalizar su labor o por haber sido relevado, deberá rendir cuentas comprobadas de su administración dentro de los (10) diez días siguientes, sin lo cual no se le señalarán honorarios definitivos. En la rendición de cuentas se aplicará lo dispuesto en el artículo 599 del C.P.C.

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.

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 (Art. 9 Numeral 4 C.P.C.)**

Habrà lugar a la exclusión de la lista de auxiliares de la Administración, en los siguientes casos:

- a) Cuando por sentencia ejecutoriada, el auxiliar haya sido condenado por delitos contra la Administración de Justicia.
- b) Cuando haya rendido un dictamen pericial contra el cual hubieren prosperado objeciones que conlleven notorias diferencias con la realidad de los hechos, por dolo, error grave o cohecho.
- c) Cuando los auxiliares no hayan rendido oportunamente cuenta de su gestión, o cubierto el saldo a su cargo, o reintegrado los bienes que se les confiaron, o los hayan utilizado en provecho propio o de un tercero, o se les haya encontrado responsables de administración negligente de los bienes colocados bajo su custodia o administración.
- d) curador ad litem. (No aplica en estos procesos).
- e) Cuando a los profesionales se les haya suspendido o se les haya cancelado la matrícula o la licencia para el ejercicio profesional.
- f) Cuando los auxiliares hayan entrado a ejercer un cargo oficial mediante situación legal o reglamentaria.
- g) Cuando hayan fallecido o se incapaciten física o mentalmente.
- h) Cuando se ausenten definitivamente del respectivo territorio jurisdiccional.
- i) Cuando sin causa justificada no aceptaren o no ejercieren el cargo de auxiliar de la Administración para el que fueron asignados.
- j) Cuando el auxiliar haya convenido honorarios con las partes, o haya solicitado o recibido pago de ellos con anterioridad a la fijación que haga el ejecutor, o por sobre el valor de ésta.
- k) Cuando los Auxiliares, siendo funcionarios públicos, hubieren sido sancionados disciplinariamente con destitución.
- l) Cuando los auxiliares sean personas jurídicas e incurran en las causales previstas en los literales 2), 3), 5), 9) y 10), o cuando se liquiden.

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

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

## **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.

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.

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

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.

## **18. GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO / COSTAS PROCESALES**

Se entenderán y reconocerán como gastos aquellas erogaciones estrictamente necesarias, realizadas con el fin de conservar y/o administrar o permitir el funcionamiento del bien objeto de la medida cautelar. Dentro de dichos gastos estarán entre otros, los servicios públicos, las reparaciones autorizadas, los impuestos pagados, etc. El pago de tales gastos se efectuará, previo consentimiento y bajo la responsabilidad del funcionario ejecutor. Igualmente, se consideran gastos, todas las erogaciones por concepto de publicaciones, transporte, y otras que deba efectuar el funcionario ejecutor, dentro del trámite del proceso.

Será necesario que el realizador del gasto conserve la prueba donde se certifique el gasto realizado; así mismo conservará las garantías que se otorguen sobre reparaciones, ya sean



locativas, del vehículo, maquinaria, equipos, entre otros. Estos gastos correrán por cuenta del deudor, conforme lo establece el artículo 836-1 del Estatuto Tributario.

## **19. COMISIONES**

Las comisiones se confieren para la práctica de pruebas en los casos que autoriza el artículo 181 del Código de Procedimiento Civil, y para las diligencias que deban surtir fuera de la sede del funcionario ejecutor (Artículos 31, 32, y 181 Código de Procedimiento Civil).

El otorgamiento y práctica de la comisión y los poderes del comisionado, se registrarán por lo dispuesto en los artículos 33 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

Obviamente, por tratarse de procesos netamente administrativos, la comisión deberá surtir respecto de los funcionarios de cobranzas del Municipio o distrito 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 10 del Código de Procedimiento Civil.

## **21. TÉRMINOS PROCESALES**

Los términos y oportunidades señaladas en el Código de Procedimiento Civil para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables. (Artículo 118 del Código de Procedimiento Civil).

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

Los términos son renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan. La renuncia deberá constar por escrito. (Art. 122 C.P.C.).

## **22. CÓMPUTO DE TÉRMINOS**

Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. (Artículo 119 Código de Procedimiento Civil). Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario (Art. 121 C.P.C.)



### **23. RETIRO DE EXPEDIENTES**

En el caso del proceso administrativo coactivo, no hay lugar al retiro de expedientes por los interesados. (Artículo 128 y siguientes Código de Procedimiento Civil).

### **24. ACUMULACIÓN**

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

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

#### **24.1. REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN**

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

1. 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 E.T. lo cual significa que la acumulación procede en relación con obligaciones por diferentes conceptos y períodos;
2. Procedimiento: Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el administrativo coactivo.
3. 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 párrafo 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.

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

### **24.3. ACUMULACIÓN DE PROCESOS**

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.

En lo pertinente, este trámite se sujetará a lo dispuesto por las normas del Código de Procedimiento Civil, 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 llevara delante la ejecución.

## **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 de Procedimiento Civil regula este fenómeno en sus artículos 168 y 169, donde se establece, entre otras:

1. Por muerte o enfermedad grave del demandado (ejecutado) cuando no haya actuado con apoderado.
2. Por muerte o enfermedad grave del apoderado judicial del demandado o exclusión del ejercicio de la profesión de abogado o suspensión en él.
3. Por muerte del deudor en el caso contemplado en el artículo 1.434 del Código Civil.

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

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

La notificación a los herederos del mandamiento de pago contra el causante, y a 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.

## **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.

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

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

1. Concordato. Cuando el funcionario ejecutor reciba la comunicación que sobre la apertura de concordato le envía por escrito al juez o funcionario competente que esté conociendo del mismo; o cuando el funcionario ejecutor se entere de la apertura del concordato por cualquier medio. (Art. 827 y 845 del E.T.) En este evento el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta el concordato para efecto de su incorporación al mismo.

En el auto que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.

A raíz de la expedición de la Ley 550 de 1999, la figura del concordato se encuentra suspendida, pues aplica la .Reestructuración de Pasivos. de qué trata la citada Ley.

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

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

4. En este caso, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se Prejudicialidad. Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de

influir necesariamente en el proceso de cobro administrativo coactivo, (Art.171 numeral 1 del C.P.C.) 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. Tenga conocimiento del hecho.

5. Acumulación: Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, de acuerdo con las reglas que fueren pertinentes del artículo 159 del Código de Procedimiento Civil.

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

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

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

## **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 529 del Estatuto Tributario Municipal en concordancia con el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional modificado por el artículo 86 de la Ley 788 de 2002, y adicionado por el artículo 8 de la Ley 1066 de 2006, la acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de 5 años contados a partir de:

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

4. La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión. INC. 2º—Modificado. L. 1066/2006, art. 8º. La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de los administradores de impuestos o de impuestos y aduanas nacionales respectivos, y será decretada de oficio o a petición de parte (§5064, 6092).

#### 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**

La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente. El artículo 530 del Estatuto Tributario Municipal en concordancia con el artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional, consagra las causales de interrupción de la prescripción, así:

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

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

### **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.

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

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

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

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

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

### **30. RÉGIMEN PROBATORIO**

Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al expediente. Generalmente en los procesos administrativos coactivos las pruebas aportadas por el deudor están constituidas por recibos de pago y Autos admisorios de demandas ante el Contencioso Administrativo. (arts. 171 y S.S. del Código de Procedimiento Civil).



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

Como se deduce de lo dispuesto por el artículo 57 del Código Contencioso Administrativo, aplicable en este caso, los medios de prueba que se pueden aceptar dentro del Proceso Administrativo de Cobro son los que establece el Código de Procedimiento Civil, 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.

### **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 Contencioso Administrativo o las de Procedimiento Civil, 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.

### **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 538 del Estatuto Tributario Municipal en concordancia con el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional, prestan mérito ejecutivo en el procedimiento de cobro administrativo coactivo de las entidades territoriales, los siguientes:

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



3. Las garantías y cauciones prestadas a favor de la respectiva entidad territorial, para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, a partir de la ejecutoria del acto de la administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas;
4. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que administre la respectiva entidad territorial, siempre que correspondan a las obligaciones que pueden ser cobradas por los municipios o distritos, y por los departamentos, a través del procedimiento administrativo coactivo.
5. Los demás actos de la Administración Municipal, debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a su favor. Es necesario expresar que dentro de estos actos administrativos podrían en cuadrarse aquellas facturas que se expidan en ejercicio de la atribución otorgada a municipios y distritos por el artículo 69 de la Ley 111 de 2006, de acuerdo con el cual, y respecto atributos sobre la propiedad, tales entidades están autorizadas para establecer sistemas de facturación que constituyan determinación oficial del tributo y presten mérito ejecutivo. Lo anterior bajo el presupuesto de que tales facturas llenen los requisitos de los actos de liquidación oficial y se les respete el debido proceso a los contribuyentes.

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

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

## **OTROS TÍTULOS EJECUTIVOS**

1. La certificación sobre la existencia de la deuda fiscal exigible por concepto de contribución de valorización que expida el Jefe de la Oficina a cuyo cargo se encuentre la liquidación de estas contribuciones, o el reconocimiento hecho por el correspondiente funcionario recaudador. (Art. 183 Dcto Ley 1222 de 1986 y Art. 241 Dcto Ley 1333 de 1986).
2. Los demás actos administrativos o jurisdiccionales ejecutoriados en los cuales consten sumas líquidas de dinero a favor de las entidades territoriales, aunque no se refieran a impuestos (Art. 59 Ley 788 de 2002).

3. En este punto resulta necesario señalar que el artículo 69 de la Ley 1111 de 2006, autorizó a los Municipios y Distritos para establecer sistemas de facturación que constituyan determinación oficial del tributo y presten mérito ejecutivo, de manera que una vez adoptados y reglamentados por parte de las entidades territoriales, las facturas emitidas se tendrán por títulos ejecutivos con los cuales podrá darse inicio a la acción de cobro.

### **32.1. TÍTULOS EJECUTIVOS SIMPLES Y COMPLEJOS**

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

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

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

Cuando se trate de actos administrativos, el título estaría conformado por el acto administrativo inicial junto con los que resuelven los recursos en la vía gubernativa si fueren necesarios.

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

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

### **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.
- b) Si se trata de acto administrativo, éste debe encontrarse ejecutoriado para ser exigible.

### **32.3. REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO**

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

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

### **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 539 del Estatuto Tributario Municipal en concordancia con el artículo 793 del Estatuto Tributario Nacional, establece que responden con el contribuyente por el pago del tributo las siguientes personas:

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

- e) Los titulares del respectivo patrimonio asociados o copartícipes, solidariamente entre sí, por las obligaciones de los entes colectivos sin personalidad jurídica;
- f) Los terceros que se comprometan a cancelar obligaciones del deudor, como codeudores.

De igual manera, el artículo 794 del Estatuto tributario Nacional, de la misma norma 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 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.

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. Esta norma fue adicionada por el artículo 9º de la Ley 788 de 2002, a partir de cuya vigencia ya no se requiere la constitución de títulos individuales adicionales contra los deudores solidarios y subsidiarios, y por el contrario, los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán también contra los deudores solidarios y subsidiarios.

Cuando se trate de vincular a herederos o legatarios como responsables solidarios del pago de las obligaciones a cargo del causante y/o de la sucesión, existe un procedimiento especial, que es el fijado por el artículo 1434 del Código Civil, respecto de la oponibilidad de títulos ejecutivos, en el cual se expresa que los títulos ejecutivos contra el difunto lo serán igualmente contra los herederos, pero los acreedores no podrán entablar o llevara delante la ejecución, sino pasados ocho (8) días después de la notificación judicial de los títulos. La notificación de los títulos a los herederos se hará por el procedimiento indicado en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

### **32.5. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Cuando el título ejecutivo sea un acto administrativo, este deberá encontrarse ejecutoriado, lo cual, según el artículo 540 del Estatuto Tributario Municipal, en concordancia con el artículo 829 del Estatuto Tributario Nacional; ocurre:

- a) Cuando contra ellos no procede recurso alguno;
- b) Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto, o no se presenten en debida forma;

- c) Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos;
- d) Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva.

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

### **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**

Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo deben notificarse en la forma prevista en el artículo 346 del Estatuto Tributario Municipal en concordancia con el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional. Los requerimientos, autos que ordenen inspecciones o verificaciones tributarias, emplazamientos, citaciones, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y demás actuaciones administrativas, deben notificarse de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.

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

Inciso adicionado por el artículo 135 de la Ley 1607 de 2012. El nuevo texto es el siguiente: El edicto de que trata el inciso anterior se fijará en lugar público del despacho respectivo por el término de diez (10) días y deberá contener la parte resolutive del respectivo acto administrativo.

**PARÁGRAFO 1o.** La notificación por correo de las actuaciones de la administración, en materia tributaria, se practicará mediante entrega de una copia del acto correspondiente en la última dirección informada por el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante en el Registro Único Tributario - RUT. En estos eventos también procederá la notificación electrónica.

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

Cuando la notificación se efectúe a una dirección distinta a la informada en el Registro Único Tributario, RUT, habrá lugar a corregir el error dentro del término previsto para la notificación del acto.

PARÁGRAFO 2o. Cuando durante los procesos que se adelanten ante la administración tributaria, el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, actúe a través de apoderado, la notificación se surtirá a la última dirección que dicho apoderado tenga registrada en el Registro Único Tributario, RUT.

### **35. IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO**

El artículo 570 del Estatuto Tributario Municipal en concordancia con 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.

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 de Procedimiento Civil en sus artículos 140 y siguientes.

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

### **36. RESERVA DEL EXPEDIENTE EN ETAPA DE COBRO**

De conformidad con lo previsto en el artículo 573 Estatuto Tributario Municipal en concordancia con 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.

### **37. CUENTA DE DEPÓSITOS**

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 Especiales para Cobro Coactivo.

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 devolverse sumas de dinero, el funcionario ejecutor debe mediante endoso ordenar el pago del título de depósito a favor del beneficiario, y de ser necesario, podrá ordenar al banco la conversión o fraccionamiento del título de depósito judicial.

## **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**

1. Nombre de la entidad ejecutora.
2. Ciudad y fecha.
3. Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.



4. La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, Nit o cédula de ciudadanía, según el caso.
5. Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
6. Competencia con que se actúa.
7. Valor de la suma principal adeudada (impuesto y sanciones).

#### 1.2. PARTE RESOLUTIVA

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

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

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



## **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:

### **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.

b) Por publicación en medio de comunicación de amplia cobertura en la jurisdicción municipal, la omisión de esta formalidad no invalida la notificación efectuada.

### **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

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) Constancia de los recursos que proceden
- g) 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. (Art. 127 C.P.C.).

### **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 esta formalidad, no invalida la notificación efectuada.

### **2.4. DIRECCION PARA NOTIFICACIONES**

Según el inciso final del artículo 563 del Estatuto Tributario Nacional, o modificado por el artículo 59 del Decreto 19 de 2012. El nuevo texto es el siguiente: La notificación de las actuaciones de la Administración Tributaria deberá efectuarse a la dirección informada por el contribuyente o declarante, en su última declaración, según el caso, o mediante formato oficial de cambio de dirección; la antigua dirección continuará siendo válida durante los tres (3) meses siguientes, sin perjuicio de la validez de la nueva dirección informada.

Cuando el contribuyente o declarante no hubiere informado una dirección a la Administración de Impuestos, la actuación administrativa correspondiente se podrá notificar a la que establezca la Administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria.

Cuando no haya sido posible establecer la dirección del contribuyente, responsable 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 del Municipio, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número identificación personal.

## **2.5. NOTIFICACIONES DEVUELTAS POR CORREO**

Según el artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional modificado por el artículo 58 del Decreto 19 de 2012. Los actos administrativos enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal web del Municipio que incluya mecanismos de búsqueda por número identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad. La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el contribuyente, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal o de la corrección de la notificación. Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

## **2.6. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE**

Este tipo de notificación la establece el artículo 330 del Código de Procedimiento Civil y el 48 del Código 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.

## **3. CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN**

Según el artículo 48 del Código Contencioso Administrativo, la falta de notificación, o la notificación efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales y las actuaciones posteriores a tal notificación estarán viciadas de nulidad.

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

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

## **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. Conforme al Libro cuarto del Código de Procedimiento Civil, dentro de las medidas cautelares encontramos las cauciones, el embargo y el secuestro.

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

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

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

### **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.

### **MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO**

Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago. Esta diferenciación la contempla el Estatuto Tributario en el parágrafo del artículo 836, y artículo 837; de igual manera se prevén por los artículos 513 y 514 del Código de Procedimiento Civil.

## **1. 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 C.C., 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.

El bien queda fuera del comercio y por tal se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen (Artículo 1521 del C.C.). 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.

### **1.1. MODOS DE PERFECCIONAR EL EMBARGO**

El Código de Procedimiento Civil Art. 681, establece los siguientes modos para perfeccionar el embargo:

#### **1.1.1. POR INSCRIPCIÓN**

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

#### **1.1.2. POR NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN A UN TERCERO**

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

### **1.1.3. POR SECUESTRO O APREHENSIÓN MATERIAL**

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

### **1.2. INEMBARGABILIDAD**

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

De conformidad con el Artículo 336 del Código de Procedimiento Civil, la Nación no puede ser ejecutada sino en el caso del Artículo 177 del Código Contencioso Administrativo, y las demás entidades Territoriales, pasados seis (6) meses desde la ejecutoria del Acto (Sentencia o acto administrativo), por lo tanto, hasta tanto no transcurran dichos términos, no podrán ser embargados sus bienes.

#### **1.2.1. INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES. (Ver art. 684 del C.P.C.) Son**

inembargables dentro del proceso de cobro administrativo coactivo:

- a) Las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación de conformidad con el artículo 19 del Decreto 111/96.

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

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

Tampoco serán embargables los recursos originados en transferencias de la Nación (Regalías, Sistema General de Participaciones) a las entidades territoriales ni los intereses que éstas generen, pues se encuentran incorporados en el presupuesto general de la Nación. No obstante, la jurisprudencia ha determinado que sí son embargables, cuando se

trata de cumplir con la obligación de pagar al contratista que cumplió a través del contrato con la atención de los servicios de salud, educación o inversión prioritaria a que están destinadas dichas rentas. Igualmente, se ha determinado que son embargables cuando se trata de satisfacer obligaciones laborales en el área de salud o educación, respecto de la proporción de la renta destinada a esos sectores.

- b) Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades Territoriales.
- c) Los recursos del Sistema General de Participaciones (Art. 91 Ley 715 de 2001).
- d) Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción.
- e) El salario mínimo mensual legal o convencional, y las cuatro quintas partes del excedente es inembargable, salvo que se trate de créditos con cooperativas legalmente autorizadas o para cubrir pensiones alimenticias.

En ambos casos, la excepción opera hasta un monto del 50% del respectivo salario o excedente. (Arts. 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo)

Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.

- f) Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, salvo los créditos a favor de las cooperativas legalmente constituidas y los provenientes de pensiones alimenticias, hasta el límite máximo del 50% (Art. 344 del C.S.T).
- g) Los depósitos de ahorro constituidos en las corporaciones de ahorro y vivienda y en las secciones de ahorro de los bancos, en la cantidad que se determine de conformidad con lo ordenado por el artículo 29 del Decreto 2349 de 1965. (Art. 126 numeral 4 D. 633 de 1993).

Este valor varía anualmente. Entre el primero de enero y el 30 de septiembre del año 2004, el valor inembargable es de \$18.925.425 (Dcto 564/96; Carta Circular 123/2003 de la Supe bancaria).

Ley 100 de 1993, art. 134: Son inembargables

- h) Los recursos de los Fondos de Pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad.



- i) Los recursos de los Fondos de reparto del régimen de prima media con prestación definida y sus respectivas reservas.
- j) Las sumas abonadas en las cuentas individuales de ahorro pensional del régimen de ahorro individual con solidaridad y sus respectivos rendimientos.
- k) Las sumas destinadas a pagar los seguros de invalidez y de sobrevivientes dentro del mismo régimen de ahorro individual con solidaridad.
- l) Las pensiones y demás prestaciones que reconoce la Ley 100 de 1993, cualquiera que sea su cuantía, salvo que se trate de embargos por pensiones alimenticias o a favor de cooperativas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- m) Los bonos pensionales y los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bonos de que trata la Ley 100 de 1993.
- n) Los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.

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

### **1.2.2. OTROS BIENES INEMBARGABLES**

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

### **1.2.3. DE LAS PERSONAS DE DERECHO PRIVADO**

Dentro de los otros bienes inembargables de las personas naturales y jurídicas de Derecho Privado, tenemos: (Art. 684 del C.P.C.)

- a) Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios del condecorado, bien sea que las posea directamente el interesado, bien sus herederos o un tercero.
- b) Los uniformes y equipos de los militares.
- c) Los lugares y edificaciones destinadas a cementerios.
- d) Los utensilios de cocina, comprende los necesarios para preparar y servirlos alimentos, tales como ollas, sartenes, estufas, platos, cubiertos, etc. No pueden incluirse como necesarios entre los utensilios de cocina, aparatos tales como nevera, licuadora, batidora, congelador y demás implementos eléctricos suntuarios, que sí son embargables.



- e) Los bienes destinados al culto religioso. Se entienden por tales los dedicados exclusivamente al culto religioso, tales como ornamentos, cálices, custodias, vestidos, arcas, candelabros, campanas, cirios, sillas o bancas para el ritual, catedrales, capillas, etc.

Son embargables los demás bienes que posea la curia o iglesia, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.

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

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

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

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

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

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

- l) Los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable. (Art. 60 Ley 9/89; Art 38 Ley 3/91; Art. 22 Ley 546 /99; Art. 837-1 ETN)

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

#### **1.2.4. DE LAS PERSONAS DE DERECHO PÚBLICO**

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

- a) Los bienes de uso público. Son de uso público aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso a todos los habitantes del territorio nacional. Entre ellos tenemos: calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, ríos, playas, etc. (C.P. Art.63).
- b) Los destinados a un servicio público, cuando el servicio lo presta directamente un Departamento, un Distrito Especial o Capital, un Municipio, un Establecimiento Público o un concesionario de estos.(C.P.C. Art. 684)
- c) Los bienes de interés cultural que conforman el patrimonio cultural de la Nación que sean de propiedad de entidades públicas. (Ley 397/97,art. 10).

### **1.3 . LÍMITE DEL EMBARGO**

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

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

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

#### **1.4. REDUCCIÓN DEL EMBARGO**

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

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

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

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

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

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

El trámite a seguir para efectos del embargo de bienes sujetos a registro, saldos bancarios, y prelación de embargos, es el señalado en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario. En los demás eventos, se aplicarán las normas del artículo 681 del Código de Procedimiento Civil.

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.

## **1.6. EMBARGO DE INMUEBLES**

Aplicando el artículo 681 del C.P.C. y el artículo 839 del E.T., una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición, expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra el bien, el funcionario ejecutor ordenará su embargo mediante Resolución que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria, y todos los datos identificadores del bien y la orden de registrar la medida.

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

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

## **1.7. EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES**

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

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

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

Con fundamento en las normas transcritas, para efectos del embargo y secuestro de vehículos automotores es necesario que se obtenga por parte del funcionario ejecutor el certificado de la respectiva oficina de tránsito del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar con el fin de determinar la propiedad del mismo. Con fundamento en este certificado, el funcionario ejecutor dictará la correspondiente Resolución en la que se enunciará 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 E.T.

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

#### **1.8. EMBARGO DE NAVES Y AERONAVES**

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

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

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

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

#### **1.9 EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES**

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

Este embargo se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, anexándole copia de la Resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del E.T., con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente; a partir de ese momento la Cámara de Comercio debe abstenerse de

registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella. Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda.

Para el perfeccionamiento de la medida, se requiere la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que ésta se comunica, y se le informará que todos los pagos a favor del socio, que se encuentren cobijados por la medida, deberán realizarse a favor del Departamento, distrito, o Municipio, según el caso, en la cuenta depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial. En la misma forma se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales. (Art. 681 C.P.C. numeral 7).

#### **1.10 EMBARGO DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TÍTULOS VALORES Y SIMILARES** (Art. 681 C.P.C. numeral 6y Arts. 414 y 415 del C. de Co.)

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

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

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

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

#### **1.11 EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO**

Tratándose de bienes muebles, salvo en los casos específicos planteados, es necesario decretar su embargo y secuestro coetáneamente, por cuanto su embargo sólo se perfecciona en el momento que la cosa mueble es aprehendida y secuestrada. (Art. 681 C.P.C. numeral 4).

### **1.12. EMBARGO DE MEJORAS O COSECHAS**

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

Cuando se trate de embargo de derechos que el deudor tenga respecto de mejoras plantadas en terrenos baldíos, se notificará al deudor para que se abstenga de enajenarlos o gravarlos. (Art. 681 C.P.C. numeral 2).

### **1.13. EMBARGO DE CRÉDITOS Y OTROS DERECHOS SEMEJANTES**

Se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del oficio en que se comunica el embargo, en el cual, además, se le advertirá que debe efectuar el pago a órdenes de la Tesorería 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.

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

Si la obligación era de dar bienes diferentes a dinero, necesariamente deberá efectuarse el nombramiento del secuestro 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, derechos generados en contratos de fiducia mercantil. (Art. 681 Numeral 4)

### **1.14. EMBARGO DE DERECHOS QUE SE RECLAMAN EN OTRO PROCESO**

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

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



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

#### **1.15. EMBARGO DE SALARIOS**

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

#### **1.16. 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.

El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole 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. (Art. 839-1 del E.T.).

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

Cuando no se conocen las entidades donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la casa matriz de todos los bancos, corporaciones y entidades similares en el país. (Art. 681 C.P.C.; Art. 1387 del C.Co).



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, ésta así deberá comunicarlo a la Administración Tributaria, dentro del mismo término.

NOTA. Cuando la orden de embargo se imparte a diferentes entidades financieras, es muy probable que se embargue sumas superiores a las ordenadas en la ley, por lo cual, el funcionario ejecutor, de oficio, y con la finalidad de no perjudicar al ejecutado, ordenara el levantamiento de los embargos que excedan del límite legal. **1.17. EMBARGO DE DERECHOS PROINDIVISO**

a) Sobre bienes inmuebles

El embargo se perfecciona con la inscripción de la resolución que ordena el embargo de los respectivos derechos, en la oficina de registro de instrumentos públicos donde se encuentra matriculado el bien.

b) Sobre bienes muebles no sujetos a registro

El embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestre y que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestre ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El de derechos proindiviso de bienes muebles, se comunicará a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquellos deben entenderse con el secuestre. (Ver artículo 681 del Código de Procedimiento Civil numeral 12).

**1.18. EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES DEL CAUSANTE**

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

## **1. 19. CONCURRENCIA DE EMBARGOS**

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos; los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 542 del Código de Procedimiento Civil prevén esta situación.

La norma del Estatuto Tributario establece que cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble, y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere el caso, lo inscribirá y comunicará a la Administración 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.

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

El artículo 542 del Código de Procedimiento Civil, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación, de acuerdo con el orden establecido en el artículo 2494 y siguientes del Código Civil. Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes; la entidad territorial, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

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

## **2. SECUESTRO DE BIENES**

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

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

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839 - 2 y 839 - 3 del estatuto Tributario y artículo 682 del Código de Procedimiento Civil.

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.

### **2.1. PRÁCTICA DEL SECUESTRO**

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

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

Una vez en el lugar, se enterará a sus habitantes del motivo de la diligencia, y a partir de allí se hará en el acta un relato de todas las circunstancias presentadas, tales como la identificación de las personas que atendieron la diligencia, la descripción de los bienes por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, entre otros, tratándose de bienes inmuebles, y para los bienes muebles por su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en que se encuentran. (Artículo 682, numeral 2º. del Código de Procedimiento Civil).

Si se presentan oposiciones, deben resolverse de plano previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia,

caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestro quien, con la anuencia del funcionario ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente. (Artículos 681 y 682 del Código de Procedimiento Civil).

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

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

En el caso de fincas con cosechas pendientes o futuras, deberá consignarse en el acta que el secuestro está facultado para administrar el inmueble, adoptando las medidas conducentes para la recolección y venta de las cosechas y frutos en las condiciones usuales del mercado.

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

## **2.2. DE ALGUNOS SECUESTROS EN PARTICULAR**

El artículo 682 del Código de Procedimiento Civil, prevé en forma específica el secuestro de determinados bienes, así:

### **2.2.1. SECUESTRO DE DERECHOS PROINDIVISO**

#### **a) En Bienes Muebles**

Como no pueden entregarse materialmente al secuestro porque se afectarán los derechos de los demás condueños, la entrega se hace en forma simbólica, previniendo a los copropietarios que, para efecto del mantenimiento, explotación, cuidados y mejora de los

bienes, el secuestro reemplazará al titular de los derechos secuestrados, y recibirá los frutos, utilidades o cuotas que le correspondan al condueño afectado con la medida. b) En Bienes Inmuebles

El secuestro se practicará una vez inscrito el embargo y también se hará en forma simbólica, previniendo a los demás condueños para que se entiendan con el secuestro en lo relativo a la administración y mantenimiento del inmueble y a la percepción de los frutos. (Art. 682 C.P.C. Numeral 3).

### **2.2.2. SECUESTRO DE MUEBLES Y ENSERES**

Una vez identificados plenamente los bienes, el funcionario ejecutor los declarará secuestrados y ordenará su entrega al secuestro, quien procederá de inmediato a depositarlos en la bodega de que disponga, la cual debe ofrecer las garantías de seguridad adecuadas para la conservación y mantenimiento de los mismos; si no dispone de bodega deberá depositar los bienes en un almacén general de depósito o en otro lugar que ofrezca las garantías requeridas. El secuestro debe informar al funcionario ejecutor a más tardar al día siguiente, el sitio en donde depositará los bienes que le fueron entregados. (Art. 682 C.P.C. numeral 4).

### **2.2.3. SECUESTRO DE VEHÍCULOS**

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

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

### **2.2.4. SECUESTRO DE BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL EJECUTADO**

Los bienes muebles embargables de la casa de habitación del ejecutado, que el funcionario ejecutor estime estrictamente necesario para su servicio, se dejarán en depósito al ejecutado o a uno de sus familiares, y no serán retirados por el secuestro, sino cuando haya sido decretado el remate.

En el acta de la diligencia se hará constar las obligaciones del depositario y la obligación de restitución, una vez decretado el remate. (Art. 682 numeral 4).

#### **2.3.5. SECUESTRO DE SEMOVIENTES Y BIENES DEPOSITADOS EN BODEGA**

Inicialmente, el secuestro debe dejar los bienes en el lugar donde se encuentran, puede venderlos en las condiciones ordinarias del mercado o explotarlos de acuerdo con su naturaleza, sin pedirle licencia al funcionario ejecutor para esas ventas o manejo (Artículo 682 numeral 5 del Código de Procedimiento Civil).

#### **2.2.6. SECUESTRO DE ALMACENES Y SIMILARES**

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

El secuestro continuará administrándolo y realizando las operaciones comerciales propias del negocio y con los mismos dependientes que estuvieren trabajando en la empresa; si decide cambiarlos y hacer nuevos nombramientos deberá solicitar autorización del funcionario ejecutor. Los dineros que vaya recolectando deberá consignarlos en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva Tesorería (Artículo 682 numeral 6 del Código de Procedimiento Civil), una vez sufragados los gastos necesarios para el funcionamiento del establecimiento. Cuando los bienes almacenados en bodega hacen parte de una explotación industrial el secuestro asumirá la dirección y manejo de la empresa, procurando seguir el sistema de administración vigente (Artículo 682 numeral 8 del Código de Procedimiento Civil).

#### **2.2.7. SECUESTRO DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y MÁQUINAS**

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

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

La maquinaria que no esté en servicio se entregará al secuestro quien podrá retirarla inmediatamente. (Artículo 682 numeral 8 del Código de Procedimiento Civil).

### **2.2.8. SECUESTRO DE NAVES Y AERONAVES**

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

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

### **2.3. 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.

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

En sentido estricto, la oposición proviene de un tercero poseedor, quien puede ejercer su derecho directamente o por interpuesta persona.

El opositor sólo podrá alegar posesión material del bien. No discute su dominio o propiedad. Se podrán presentar oposiciones el día en que el funcionario ejecutor identifique los bienes objeto de la diligencia, es decir que cuando la diligencia se prorroga durante varios días. Solamente se tendrán en cuenta las oposiciones formuladas el día que el ejecutor identifique los bienes muebles o el sector del inmueble e informe de la diligencia a las personas que en él se encuentren, pasada esta oportunidad, precluye la posibilidad de hacerlo (Artículo 686, parágrafo 2º. Inciso 2º. del Código de Procedimiento



Civil).

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

### **2.3.1. OPOSICIÓN DE UN TENEDOR DEL EJECUTADO**

(Artículo 686, parágrafo 1º. del Código de Procedimiento Civil). En este evento el opositor es un tercero que tiene el bien en nombre del ejecutado; está ejerciendo el derecho de tenencia derivado de convención, sea por arrendamiento, depósito, mandato, prenda o cualquier otro título. Esta figura no constituye una oposición abierta a la diligencia de secuestro, ya que no busca impedirlo; sino que el tenedor defiende su derecho a conservar el bien en la calidad que demostró, respetándose el contrato en las condiciones inicialmente pactadas.

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

### **2.3.2. OPOSICIÓN DE UN TENEDOR QUE DERIVA SUS DERECHOS DE UN TERCER POSEEDOR**

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

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

### **2.3.3. OPOSICIÓN DEL POSEEDOR (Artículo 686 parágrafo 2 del Código de Procedimiento Civil)**



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

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

En este caso, dentro de los tres (3) días siguientes a la providencia favorable al opositor, en la que se ordene levantar el secuestro, el funcionario ejecutor insistirá en perseguir los derechos del ejecutado en tales bienes. La ausencia de manifestación expresa en éste sentido dentro del término mencionado, dará lugar a que se ordene el levantamiento del embargo. Si se opta por perseguir los derechos inscritos u otros que pueda tener el deudor sobre el bien, se ordenará el avalúo de ellos y su posterior remate, previa advertencia a los postores, que una vez aprobado el remate, se hará la entrega de los derechos inscritos y no del bien.

#### **2.4. OPOSICIÓN POSTERIOR AL SECUESTRO**

Se ha instituido en defensa de los derechos de los poseedores, si estos no estuvieron presentes en la diligencia, o si lo estuvieron y formaron la oposición sin contar con la asesoría de un abogado y se lleva a efecto el secuestro. La oportunidad para presentar la petición sería dentro de los 20 días siguientes a la diligencia de secuestro, en escrito en el cual pedirá que se levanten el embargo y el secuestro, en virtud de que era poseedor material en nombre propio del bien, al momento de la diligencia. En el evento de prosperar tal petición, se procederá conforme lo establece el PARÁGRAFO 3º del artículo 686 del Código de Procedimiento Civil.

#### **2.5 REDUCCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES EN LA DILIGENCIA DE SECUESTRO.**

(Artículo 687 numeral 8 del Código de Procedimiento Civil). Según el Artículo 513 del C.P.C. el funcionario ejecutor, en el momento de estar practicando la diligencia del secuestro (y se entiende que esta facultad la tiene también el funcionario que actúa como comisionado), puede de oficio limitar los secuestros cuando observa que el valor de los bienes excede notoriamente el valor del crédito calculado sobre la base del criterio ya expuesto; por ello

resulta útil que en los despachos comisorios para realizar secuestros se incluyan los datos referentes al valor del crédito cobrado.

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

### **3. 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;
- b) Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones, artículo 833 del Estatuto Tributario;
- c) Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo (Artículo 837 del Estatuto Tributario);
- d) Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contencioso administrativa contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado, inciso 2º. Parágrafo único del artículo 837 del Estatuto Tributario;
- e) Opcionalmente en cualquier etapa del procedimiento se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación, (Artículo 841 del Estatuto Tributario);
- f) Tratándose de embargo de bien sujeto a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien. (Artículo 687, numeral 7 del Código de Procedimiento Civil);
- 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 519 del Código de Procedimiento Civil y 47 y 48 del Decreto 2651 de 1991, adoptados como legislación permanente por el artículo 162 de la Ley 446 de 1998, las cauciones que la Ley ordena prestar pueden ser de varias clases. **1.**

#### **CLASES**

- 1. En dinero efectivo. (Se ordena consignar en la cuenta de depósitos judiciales).
- 2. En pólizas de compañías de seguros o bancarias.
- 3. En títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito a término, etc. (Sin reglamentación).
- 4. Certificación de la Junta Directiva en las instituciones financieras nacionalizadas. (Declarado inexecutable por la Corte suprema de Justicia. Sentencia de julio 26/90)

### **2. QUIÉNES PUEDEN O DEBEN PRESTARLA**

Las entidades públicas ejecutoras no están obligadas a prestar esta caución. El Consejo de Estado en auto de diciembre 12 de 1986, en relación con el tema expresó: .La caución está prevista para que el ejecutante vencido responda por los perjuicios que llegare a causar a su contraparte. Ahora bien, la razón de la caución estriba en proteger al ejecutado de la insolvencia del ejecutor para el pago de los perjuicios. Tal hipótesis es extraña a la administración pública cuyo patrimonio no podrá desaparecer sin que el Estado mismo desapareciera, por lo cual no es exigible el otorgamiento de garantías de este tipo... Esta caución es incompatible con la naturaleza de este tipo de ejecuciones en razón de la calidad de la parte ejecutante..

- 1. El demandado para impedir o levantar embargos y secuestros. (Por el monto que el funcionario ejecutor señale).
- 2. 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 secuestros, el funcionario ejecutor les fijará la caución y el término para prestarla. (Art. 683 C.P.C.).

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

### **4. PROCEDENCIA**

1. En dinero: En todos los casos.
2. Bancaria o de compañía de seguros: Cuando las medidas cautelares no se hayan practicado aún. Cuando los bienes embargados lo estén en varias ejecuciones o se encuentre embargado el remanente, las cauciones solo se aceptarán si se acredita la cancelación y levantamiento de los demás embargos y secuestros.
3. Títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito a término, etc.

El artículo 48 del Decreto 2651 de 1991 aún no ha sido reglamentado, por lo tanto este tipo de cauciones aún no pueden aceptarse.

### **5. MONTO DE LA CAUCIÓN**

El valor del crédito, los intereses y las costas, Artículo 519 del C.P.C. y art. 837 Estatuto Tributario.

### **6. CONTENIDO DE LA PROVIDENCIA QUE ORDENA LA CAUCION**

En la providencia que ordene prestar la caución se indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, el cual no puede ser inferior a cinco (5) días ni superior a veinte (20) días (Artículos 678 y 519 del C.P.C.), contados a partir del la ejecutoria del auto que la haya ordenado.

### **7. TRÁMITE**

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

## **8. CALIFICACIÓN Y CANCELACIÓN**

Prestada la caución, el funcionario ejecutor calificará su suficiencia y la aceptará o rechazará. (Artículos 678 y 679 del C.P.C.).

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 ampare no cumplida la obligación que de él se derive, o una vez consignado su valor a órdenes de la entidad territorial, en la cuenta de depósitos judiciales, cuando su naturaleza fuere diferente y se reemplace por dinero.

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

## **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 demanda por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

## **IV. EXCEPCIONES**

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

### **1. TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES**

En virtud de lo consagrado en el artículo 543 del Estatuto Tributario Municipal en concordancia artículo 830 del Estatuto Tributario, una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince días (15) hábiles para cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, o para proponer excepciones. Este término se cuenta a partir del día siguiente al de la notificación.

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

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

### **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.

### **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. Dicha providencia se dictará dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente llegue a serlo, al igual que practicar la liquidación del crédito y condenar encostas al deudor. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

El párrafo de la citada norma autoriza que, en la misma resolución, se decreten medidas cautelares respecto de los bienes ya identificados de propiedad del deudor y que no se hubieren embargado previamente. Encaso 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.

### **1.3. EXCEPCIONES**

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

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

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

## **2. EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER**

Las excepciones que pueden proponerse dentro del Proceso Administrativo de Cobro están taxativamente enumeradas en el artículo 544 del Estatuto Tributario Municipal en concordancia con el 831 del Estatuto Tributario, lo cual significa que no pueden presentarse otras diferentes a ellas. Tales excepciones son:

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

### **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 departamentos, distritos y municipios, hace necesario el análisis de esta institución.

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

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

## **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 del último, se prevé la prescripción extintiva.

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.

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–.

## **2.3. REQUISITOS PARA QUE OPERE LA PRESCRIPCIÓN**

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

### **2.3.1. El transcurso del tiempo requerido para su operancia.**

Una vez determinada la obligación ya sea por el contribuyente (a través de declaración) o por la administración departamental, distrital o municipal (a través de acto administrativo), comenzará a correr el término para que opere la prescripción.

2.3.2. La inacción por parte de la entidad territorial – acreedor de la obligación –. La administración departamental, distrital o 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.

### **2.3.3. Negación de la obligación y rehusarse al pago por parte del deudor.**

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

Así las cosas, en los casos de solicitud de prescripción, siempre y cuando se verifique el transcurso del tiempo y los requisitos a que haya lugar, se recomienda a 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 Artículo 2512 del Código Civil, que la renuencia injustificada por parte de la administración en la declaratoria de la prescripción pueda producir.

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

#### **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 años, con base en el artículo 66 de la ley 383 de 1997 y del artículo 59 de la ley 788 de 2002.

El término de cinco años se cuenta a partir de los siguientes casos señalados en el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional: Artículo 817. Término de prescripción de la acción de cobro. La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de:

1. La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el Gobierno Nacional, para las declaraciones presentadas oportunamente.
2. La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.
3. La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.
4. La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.(...).Las circunstancias referidas a aquellos tributos de las entidades territoriales que imponen a los sujetos pasivos la obligación formal de declarar (impuesto de industria y comercio, impuestos al consumo), se encuentran reguladas en la norma transcrita a efectos de la determinación del punto de inicio del término de prescripción.

No obstante lo anterior, en aquellos tributos en los cuales la administración es quien determina la obligación tributaria inicialmente (impuesto predial, impuesto de registro – cuando la liquidación la realiza la administración departamental– , contribución de

valorización, etc.) surge la pregunta de, a partir de qué momento se cuenta el término de prescripción de la obligación tributaria.

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

En este punto es importante anotar que, si bien es necesario expedir el título ejecutivo para que se inicie el conteo del término de prescripción, esto no implica que la administración tributaria territorial para dicha expedición cuente con un plazo indefinido, pues la norma prevé este aspecto como se señala a continuación.

## **2.5. COMPETENCIA 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 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.

## **2.6. ACTOS QUE INTERRUPTEN 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.

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: Artículo 818. Interrupción y suspensión del término de prescripción. Artículo modificado por el artículo 81 de la Ley 6 de 1992. El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud del concordato y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.  
(...)

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:

2.6.1. Notificación del mandamiento de pago. Una vez se inicia el proceso de cobro administrativo coactivo, al deudor se le notifica el mandamiento de pago en los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y sólo hasta el momento en que se logre realizar la notificación se podrá hablar de la interrupción del término de prescripción que se encontraba corriendo.

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

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

Aunado a lo anterior, se considera relevante mencionar que la interrupción de la prescripción implica no solo que se paralice la cuenta del término, sino que se prescinde del tiempo ya transcurrido y se elimina su efecto.-

### **3. TÉRMINO PARA RESOLVER LAS EXCEPCIONES**

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.

### **4. SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN EL TRAMITE DE EXCEPCIONES**

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

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

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

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

Es importante señalar que el ejecutor puede declarar de oficio probado cualquiera de los hechos que dan lugar a las excepciones que establece el Estatuto Tributario, esto es, así

no la hubiere propuesto el ejecutado, cuando en el curso del proceso tuviere formalmente conocimiento del hecho que la constituye, como el pago, la prescripción, etc., mediante resolución o auto según el caso, y continuar adelante con la ejecución de las obligaciones cobrables.

## **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 548 del Estatuto Tributario Municipal en concordancia con el 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.

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

## **6. DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

El artículo 549 del Estatuto Tributario Municipal en concordancia con 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. La prueba de haberse demandado la resolución de excepciones será una copia autenticada del auto admisorio de la demanda o, en su defecto una certificación sobre el hecho de haberse dictado dicha providencia, y será obligación del ejecutado aportarla al proceso.

El efecto de la demanda contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, es el de suspender la diligencia de remate hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso administrativa, esto es, sentencia ejecutoriada.

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

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

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

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

## **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 cuál es la cuantía que se pretende recuperar con el remate.

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

### **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.

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

ejecución. Sobre este particular asunto debe llamarse la atención sobre el cambio en las reglas de imputación que introdujo la Ley 1066 de 2006.

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

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

En relación con los intereses de mora resulta necesario manifestar que con ocasión de la expedición de la Ley 1066 de 2006, la forma de establecer la tasa de interés moratorio para efectos tributarios fue modificada por el artículo 12 de la norma en cita, así:

En consecuencia, será la tasa de usura certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, la que ha de aplicarse a efectos de determinar los intereses de mora en relación con las obligaciones tributarias. No obstante, ya que la norma se refiere al respectivo mes de mora., habría de suponerse que la tasa sería certificada de manera mensual, situación que efectivamente se presentó durante los tres meses siguientes a la entrada en vigencia de la Ley 1066 de 2006, pero que posteriormente fue modificada por la citada.

## **2. LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

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

La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un auto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, (Art. 393. C.P.C.) 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.



### **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 liquidado, y el excedente se devolverá al ejecutado.

Este procedimiento resulta de lo dispuesto por el artículo 522 del Código de Procedimiento Civil, perfectamente compatible con el Proceso Administrativo Coactivo en este punto. Cuando lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se aplicaran a la deuda las sumas que se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación.

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

## **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 aun bien susceptible de ser vendido o comercializado, que debe efectuarse en cualquier momento una vez practicados el embargo y secuestro de los bienes y en todo caso antes de que se ordene el remate.

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

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

### **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.

De este avalúo no se levanta acta, ni se hace a través de perito; es un cálculo aproximado que, del valor de los bienes secuestrados, hace el funcionario, como se deduce de lo dispuesto por los incisos 8 y 9 del artículo 513 del Código de Procedimiento Civil, 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.

## **1.2. AVALÚO CON FINES DE REMATE**

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

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

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

El nombramiento se comunica personalmente al perito, pero si no pudiere hacerse dentro del día siguiente a la notificación del auto que lo designa, se hará por 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 amplíe el término para rendir el dictamen.

Los honorarios los fijará el ejecutor de acuerdo con las tarifas que la administración establezca, en uso de las facultades que le da el artículo 843-1 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 388 y 389 del Código de Procedimiento Civil.

## **2. OBJECCIÓN DEL AVALÚO**

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

En el último caso procederá un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Administración, tal como lo prevé el artículo 838 del Estatuto Tributario, 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 de auxiliares de la justicia.

En la providencia que designe al nuevo perito se fijarán provisionalmente sus honorarios, los que deben ser cancelados por el deudor antes de la posesión de aquel.

Para este efecto los consignará en la cuenta de depósitos judiciales a la orden de la Administración, a quien le entregará el título correspondiente.

## **3. REMATE DE BIENES**

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

- a) Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y valuados;
- 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 el, 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.

Conforme lo dispone el artículo 557 del Estatuto Tributario Municipal, en concordancia con el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, en esta materia se observarán las disposiciones del Código de Procedimiento Civil, que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, el cual prevé en su artículo 523 los requisitos necesarios para dictar el auto que fija fecha para llevar a cabo la diligencia del remate, y que básicamente son los antes enunciados.

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

### **3.1. AVISO DE REMATE**

El artículo 525 del Código de Procedimiento Civil 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 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.

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.

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 (Artículo 1454 del Código de Comercio).

### **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
- e) El porcentaje que deba consignarse para hacer postura, que será del 40% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar; Artículo 526 del Código de Procedimiento Civil.

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

### **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 de Procedimiento Civil, en su artículo 520 y subsiguientes, .En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario.. No obstante, a continuación se hacen algunas observaciones: La diligencia de remate se lleva a cabo en el lugar indicado en el aviso; y comienza a la hora exacta y en la fecha que se fije en providencia, debe tener una duración mínima de dos horas, contadas a partir de su inicio y en horas hábiles. Vencido este tiempo, la diligencia debe continuar si aún se están formulando posturas, así finalice en horas no hábiles, pero en este último caso debe habilitarse dentro de la misma acta las horas no laborales.

Los postores pueden ser personas naturales o jurídicas que actúen a nombre propio o en representación de otra. Cuando un tercero actúe a nombre de otro debe presentar el poder debidamente autenticado. Si la postura se hace a nombre de una sociedad, es requisito indispensable que el representante legal adjunte el certificado de cámara de comercio con una vigencia no superior a tres (3) meses, con el fin de acreditar la existencia y representación de la persona jurídica la facultad y cuantía para realizar transacciones o, en ausencia de este último requisito, allegar el acta de junta de socios en la cual lo facultan para participar en la diligencia de remate.

Las personas que pretendan participar en la subasta deberán consignar en dinero, previamente y a órdenes de la Tesorería, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del

respectivo bien y entregar el título de depósito judicial o copia de la consignación al ejecutor, quien revisará que esté hecha en debida forma.

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

### **3.4. ACTA DE REMATE**

Efectuado el remate de conformidad con lo contemplado en el artículo 527 del Código de Procedimiento Civil se extenderá un acta en que se hará constar:

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

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

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

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

### **3.5. ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE**

El rematante, o sea, aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontada la suma que depositó para hacer postura, dentro de los tres (3) días siguientes a la diligencia. Vencido

dicho término sin que se hubiere hecho la consignación del saldo y del impuesto del tres por ciento (3%) de conformidad con el artículo 7º de la Ley 11 de 1987, el funcionario ejecutor improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada del Código de Procedimiento Civil, que este término puede ampliarse hasta por seis (6) meses, de común acuerdo entre las partes, o sea la Administración y el ejecutado.

### **3.6. APROBACIÓN DEL REMATE**

Conforme lo dispone el artículo 530 del Código de Procedimiento Civil, consignado oportunamente el saldo del precio, más el impuesto previsto en el artículo 7 de la Ley 11 de 1987, se proferirá el auto aprobatorio del remate, siempre y cuando se hubieren observado todas las formalidades previstas en los artículos 523 a 528 ibídem, y no esté pendiente la decisión sobre una eventual nulidad a la que se refiere el numeral 2 del artículo 141 del Código de Procedimiento Civil, en caso contrario declarará el remate sin valor y ordenará la devolución del precio al rematante. En el auto que apruebe el remate se dispondrá entre otros:

- a) La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate;
- b) La cancelación del embargo y del secuestro;
- c) La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del auto aprobatorio del remate. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la Notaría correspondiente al lugar del proceso. Copia de la escritura se agregará luego al expediente;
- d) La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados para cuyo efecto se le enviará una comunicación en tal sentido. Si este no acata la orden impartida dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación, el funcionario competente procederá a hacer la respectiva entrega sin que prospere oposición alguna;

Cuando se trate de condiciones resolutorias, pactos de retroventa y fideicomisos civiles, que figuren en el registro, no se pueden levantar con el remate del bien porque el traspaso de este se hace en las mismas condiciones en que lo tenía el ejecutado;

- e) La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder;
- f) La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.

- g) La entrega del producto del remanente a los acreedores hasta concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado.

### **3.7. IMPROBACIÓN DEL REMATE**

Cuando el rematante no consigna el saldo del precio, descontada la suma que deposita para hacer postura, y el impuesto que prevé el artículo 7º. de la Ley 11/87 dentro del término de tres (3) días, o del acordado por las partes, se declarará improbadamente el remate. En la misma providencia se decretará la pérdida de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

### **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 530 Código de Procedimiento Civil deberán cumplirse con formalidades previstas en los artículos 523 al 528 ibídem como son:

- a) Señalamiento de fecha para el remate (Artículo 523 del Código de Procedimiento Civil);
- b) Cuando se trate del procedimiento indicado por el artículo 524 del Código de Procedimiento Civil, remate de interés social embargado o el indicado por el artículo 534 ibídem respecto de títulos inscritos en bolsa;
- c) El remate se anunciará al público por aviso que expresará lo ordenado por el artículo 525 del Código de Procedimiento Civil;
- d) Todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero a órdenes del juzgado, el veinte por ciento 20% del avalúo del respectivo bien, según lo señalado por el artículo 526 ibídem;
- e) Que la licitación se haga en lugar, fecha u hora diferente a la indicada en el aviso, o que no dure por lo menos dos horas (Artículo 527 ibídem).

### **4. POSTOR POR CUENTA DEL CRÉDITO**

El artículo 529 del Código de Procedimiento Civil autoriza que el acreedor ejecutante participe como rematante, por cuenta de su crédito, en las siguientes condiciones:

- a) No será necesario consignar el cuarenta por ciento (40%) del avalúo para hacer postura, si el crédito fuere igual o superior al avalúo del bien, en caso contrario se deberá consignar la diferencia (Art. 526 CPC);



- 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, amenos que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellas;
- d) Si quien remata por cuenta del crédito no hace oportunamente la consignación del saldo del precio del remate o no paga el impuesto previsto por la Ley 11 de 1987, se cancela dicho crédito en el equivalente al veinte por ciento (20%) del avalúo de los bienes por los que hizo postura.

## **5. REPETICIÓN DEL REMATE**

Conforme al artículo 532 del Código de Procedimiento Civil, cuando se declare improbad o se anule el remate, se repetirá la diligencia y la base para hacer postura será la misma que para la anterior.

## **6. REMATE DESIERTO**

El artículo 533 del Código de Procedimiento Civil establece que, el remate será desierto cuando no se presenta ningún postor y, en consecuencia, no es posible llevar a cabo la diligencia, esta circunstancia se declarará en la misma acta, en la que incluso se puede fijar la fecha y hora para una segunda licitación, cuya base será el cincuenta por ciento (50%) del avalúo, aunque bien puede hacerse posteriormente y mediante auto separado.

Si en la segunda oportunidad tampoco se presentan postores, se convoca a una tercera licitación cuya base será el cuarenta por ciento (40%) del avalúo.

Si tampoco hay postores en la tercera licitación, se repetirá la diligencia las veces que sea necesario, y para ellas la base seguirá siendo del cuarenta por ciento (40%) del avalúo. En este caso se puede ordenar un nuevo avalúo, en cuyo caso la base de la licitación seguirá siendo del cuarenta por ciento (40%), pero del nuevo avalúo.

Cuando el remate es por comisión y en la primera licitación queda desierto por ausencia de postores, el comisionado debe ordenar la segunda, y los respectivos avisos y publicaciones aun cuando no aparezca en el despacho comisorio tal facultad, pues esta se entiende comprendida en la facultad general para efectuar el remate. Salvo la decisión de ordenar un nuevo avalúo, que le corresponde al comitente, para cuyo efecto se devolverá el

despacho comisorio, el comisionado puede adelantar licitaciones sucesivas hasta por un cuarenta por ciento (40%) del avalúo del bien o bienes a rematar.

## **7. ACTUACIONES POSTERIORES A LA APROBACION DEL REMATE**

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

1. Mediante oficio se ordena al secuestre que entregue al rematante el bien o bienes rematados, orden que debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes; si ello no ocurriere, o el secuestre se negare a hacerlo, será el ejecutor quien efectúa la entrega.

Según el artículo 531 del Código de Procedimiento Civil, en esta diligencia o se admitirán oposiciones, ni derechos de retención por parte del secuestre. Si fuere necesario, la entrega se producirá por la fuerza, para cuyo efecto se pedirá la asistencia de la Policía Nacional.

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

3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados por el artículo 542 del Código de Procedimiento Civil, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal.

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

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

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

## **8. REMATE POR COMISIONADO**

El artículo 528 del Código de Procedimiento Civil, concordante con el artículo 568 ibídem, permite comisionar a un juez del lugar donde estén situados los bienes, si lo pide cualquiera de las partes; en tal caso el comisionado procederá a efectuarlo previo cumplimiento de formalidades legales. Dicho comisionado queda facultado para recibirlos 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 conferirles de preferencia a otro empleado de la misma clase, de igual o inferior categoría, sin perjuicio de que puedan comisionar a los jueces municipales. Por otra parte, el artículo 840 del Estatuto Tributario autoriza la contratación de entidades especializadas en la materia. Dicho de otra manera, el remate lo puede adelantar:

1. El funcionario ejecutor, quien por derecho propio es la autoridad que de ordinario adelanta esta diligencia;
2. Una entidad pública o privada, en cuyo caso los costos deben sufragarse del producido del remate.
3. Cuando se trate de títulos inscritos en bolsa, los que se venden por intermedio de las bolsas de valores debidamente autorizadas, según el artículo 534 del Código de Procedimiento Civil, 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 autorizadas, por conducto de las mismas, tratándose de títulos nominativos, para que se autorice la venta se requiere de su entrega al juzgado.

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

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

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.

## **8.1 FACULTADES DEL COMISIONADO**

El Comisionado para efectuar un remate tiene las siguientes facultades:

1. El funcionario sólo podrá adelantar las diligencias propias del remate es decir, deberá dictar la providencia donde se fije la fecha para su realización; ordenar la expedición del aviso y las publicaciones de que trata artículo 525 del Código de Procedimiento Civil;

realizar la diligencia, recibir los títulos judiciales de consignación para hacer postura y del saldo del precio por el que se rematen los bienes; estas consignaciones se harán a la orden del comitente.

2. El despacho comisorio se devolverá al comitente una vez cumplida la comisión esto es, cuando se hubiere completado el saldo del precio del remate, junto con los títulos judiciales respectivos. Si el rematante no consigna oportunamente el saldo, el comisionado dejará constancia de dicha circunstancia antes de devolver los documentos, sin que le sea dable declarar la improbación del remate.

3. La aprobación, improbación, declaratorias de nulidad o de invalidez del remate, así como la aplicación de los respectivos títulos judiciales a la obligación, deben ser resueltas por el comitente. Lo que si puede hacer el comisionado es declarar desierto el remate, cuando hay ausencia de postores, y proceder a efectuar las licitaciones siguientes, como lo ordena el artículo 533 del Código de Procedimiento Civil.

## **VII. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO 1. TERMINACIÓN DEL PROCESO**

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

1. Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el funcionario ejecutor dictará AUTO DE TERMINACIÓN del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente., caso en el cual se dejará a disposición del proceso que ordene el remanente.

2. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título ejecutivo y le fallaron a favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a Revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.

3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la TERMINACIÓN DEL PROCESO se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones;

4. Por haber prosperado las excepciones; por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las mismas, 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.

5. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.

6. Por prescripción o remisión. La resolución que ordene la Remisión de obligaciones o su Prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

8. Por haberse suscrito Acuerdo de Reestructuración de pasivos de que trata la Ley 550 de 1999 o un acuerdo de reorganización de que trata la ley 1116 de 2006.

## **2. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO**

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

### **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 esta providencia se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares, de las medidas de registro previstas en el artículo 719-1 y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al contribuyente.

### **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.

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.

### 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, y el Decreto 4473 de 2006.

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

Según lo establece el Decreto 4473 de 2006, por medio del cual se reglamenta la citada ley 1066 de 2006, el reglamento interno de recaudo de cartera es el acto administrativo de carácter general expedido por el representante legal de la entidad territorial que contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes.

Así las cosas, tomando como referente lo dispuesto en el artículo 814, 814 -1, 814 – 2 y 814-3 del Estatuto Tributario Nacional, es la normatividad interna mediante la que se establece el reglamento interno de recaudo de cartera en cada entidad territorial, la que define todo lo relativo a la celebración de los acuerdos de pago.

Los criterios definidos para el otorgamiento de las facilidades o acuerdos de pago 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 ETN así:

<b>Cuantía de la Deuda</b>	<b>Termino de Autorización del Acuerdo de Pago</b>
De 0 a 4 Millones de Pesos	1 Año máximo, o menos si el Contribuyente lo prefiere, con denuncia de bienes y sin garantía,
De 4 a 10 Millones de Pesos	2 Años máximo, o menos si el contribuyente lo prefiere y garantías personales

Mayores de 10 Millones de Pesos hasta el límite establecido en el Estatuto Tributario Nacional	5 Años máximo, o menos si el Contribuyentes lo prefiere y garantías personales.
Mayor a la cifra límite establecida en el Estatuto Tributario Nacional	5 Años máximo, o menos si el contribuyentes lo prefiere y garantías reales

- A las cuotas pactadas en el respectivo Acuerdo de pago, deberá aplicárseles la tasa de Interés establecida por el Gobierno Nacional para efectos tributarios, de acuerdo con la periodicidad de pago que se establezca
- Para acceder a la expedición del acuerdo de pago el deudor (contribuyente) deberá cancelar previamente el treinta por ciento (30%) del total de la obligación.
- Establecimiento del tipo de garantías que se exigirán, que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional, siempre con la condición de que cubran el valor total de la deuda. Podrán concederse plazos sin garantías, cuando el término no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro.
- Valor mínimo de cuota inicial.
- Condiciones para acceder a la facilidad, como no haber incumplido un acuerdo con otra entidad pública (ley 1066).
- Consecuencias de su incumplimiento. Obligatoriedad del establecimiento de cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento.

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

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

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



La facilidad de pago debe contener la totalidad de los créditos a favor 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.

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.

## **2. COMPETENCIA**

La competencia será del funcionario que señale el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en armonía con los Acuerdos u Ordenanzas, según el caso, 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.

## **3. SOLICITUD Y TRÁMITE**

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

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

Solicitada la facilidad, su modificación o re liquidación, 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, encaso de que estos se encuentren debidamente cumplidos; si no es así, se concederá al peticionario un plazo para que adicione, aclare, modifique o complemente la solicitud. Vencido el término anterior, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, si no se hubiere iniciado ya; no obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos.

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

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

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

#### **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.

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

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

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

Hasta dos (02) años, con garantía que cubra el valor de los impuestos y sanciones sometidos a plazo, pagaderas en cuotas mensuales iguales.

Para el efecto, el contribuyente deberá acreditar, dentro de la oportunidad arriba señalada, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Pagar en efectivo, el treinta por ciento (30%) del valor total de la deuda por impuesto y sanción, frente a cada uno de los periodos y conceptos por los cuales el contribuyente pretenda obtener la facilidad, imputando el pago en primera lugar a impuesto, en segundo lugar a sanciones con la actualización a que haya lugar y por último a intereses.
- b) Solicitar por escrito ante la administración competente la facilidad de pago, señalado en forma expresa el pago solicitado e indicando los periodos y conceptos objeto de la solicitud, así como la descripción de la garantía ofrecida respaldada por los documentos que acrediten su existencia.

#### **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, según el caso, sin perjuicio de las regulaciones particulares que posea cada entidad territorial.

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.

#### **4.3. FIDEICOMISO EN GARANTÍA**

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

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

#### **4.4. FIDEICOMISO EN ADMINISTRACIÓN**

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

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

#### **4.5. HIPOTECA**

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

#### **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 pignoralados contra todo riesgo, endosada a favor del municipio.

#### **4.7. GARANTÍAS BANCARIAS O PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS O DE CORPORACIONES FINANCIERAS**

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

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

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

Para plazos mayores de un 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**

Según lo preceptúa el artículo 814 del Estatuto Tributario, se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a dieciocho millones ochocientos mil pesos (\$18.800.000.00 Valor base 1995).

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; deberá presentar la relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de los mismos.

También se aceptará como garantía personal, la libranza.

#### **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.

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 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.

## **7. INCUMPLIMIENTO**

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

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

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

La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, 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 (Artículo 814-3 del estatuto Tributario), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario.

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

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

Con ocasión de la expedición de la ley 1066 de 2006 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:

1. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

2. Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

## **QUINTA PARTE**

### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Con el fin de facilitar la comprensión del texto del manual, se definen a continuación los términos utilizados en el contenido del mismo:

**ABONO:** Pago parcial destinado a la amortización de una deuda en dinero.

**ACCIÓN EJECUTIVA:** Es la ejercitada para que la justicia ordene la satisfacción de un derecho claro y exigible. Es aquella para cuyo ejercicio se requiere la existencia de un título que lleve aparejada ejecución.

**ACCIÓN PROCESAL:** Facultad de promover la actividad de un órgano jurisdiccional y mantenerla en ejercicio, hasta lograr que éste cumpla su función característica en relación con el caso concreto que se le haya planteado. El fundamento de la acción es el derecho constitucional de petición. En toda acción procesal hay, conforme a la doctrina, cuatro elementos: sujeto activo, sujeto pasivo, objeto y causa.

**ACCIONANTE:** Persona que ejerce la acción en el proceso.

**ACCIONAR:** Ejercer el derecho procesal de acción.

**ACREEDOR:** Persona que tiene derecho o acción para exigir el cumplimiento de una obligación. Es por lo tanto, el sujeto activo de ésta. Aunque por regla general el acreedores una sola persona, puede existir pluralidad de acreedores.

**ACTA:** Documento escrito en que se hace constar –por quien en calidad de secretario deba extenderla– la relación de lo acontecido durante la realización de una asamblea, congreso, sesión, vista judicial, o reunión de cualquier naturaleza, y de los acuerdos y decisiones tomados.

**ACTIVIDAD:** Conjunto de actos administrativos que se realizan por una misma persona o una misma unidad administrativa.



**ACTO ADMINISTRATIVO:** Declaración de voluntad de un órgano de la Administración Pública. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa

**ACTO DE AUTORIDAD:** Es aquel que realiza en cumplimiento de sus funciones y dentro de la esfera de sus atribuciones oficiales, un funcionario público revestido de autoridad.

**ACTOS JUDICIALES:** Son todos los realizados en juicio por los funcionarios judiciales.

**ARCHIVAR:** Indica la acción de guardar un documento en forma temporal o definitiva.

**AUTORIZAR:** Indica la acción de dar la orden para efectuar trámite.

**CERTIFICADO:** Documento público autorizado por persona competente destinado a hacer constar la existencia de un hecho, acto o calidad para que surta los efectos jurídicos en cada caso correspondiente.

**CERTIFICAR:** Extender una certificación.

**CITACIÓN:** Llamamiento hecho a persona o personas determinadas para que se presenten a una determinada dependencia.

**COMPETENCIA:** Medida en que se distribuyen la autoridad y la jurisdicción entre los funcionarios que ejercen una y otra. Objetivamente, la competencia es el conjunto de negocios o actuaciones en el que puede un funcionario ejercer legalmente sus atribuciones.

**COMPROBAR:** Indica la acción de comparar un documento frente a otros. Agrupa los términos de: revisar, chequear, constatar y verificar.

**CONDENA:** Contenido de la resolución judicial contraria al demandado.

**CONSECUTIVO Y SELLO:** Indica la acción de estampar el sello de la dependencia y un número de identificación a los documentos en orden seguido. Agrupa los términos sellar y numerar, poner sello y número.

**CONSIDERANDOS:** Parte de la sentencia o auto en que el juez expone las razones jurídicas en las que funda la justicia de su resolución.

**CURADOR:** Persona designada para defender los derechos del demandado. La curatela es una institución del derecho civil por la que una persona se encarga de la representación legal de un menor adulto, de un interdicto por causa de su prodigalidad o demencia, o de un sordomudo que no puede darse a entender por escrito.

**CUSTODIA:** Guarda o cuidado de una cosa ajena.



**ELABORADO POR:** Indica la acción de redactar un proyecto, agrupa los términos: proyectar, proyecto de hacer borrador de resolución, redactar proyecto.

**ENTREGAR:** Indica la acción de pasar documentos.

**FACULTAD:** Posibilidad de actuar que la ley o el contrato conceden a una persona natural o jurídica, como titular de un derecho subjetivo o como parte de una relación jurídica o administrativa, para que opte por una entre varias opciones.

**FOLIAR:** Igual a numerar.

**LEGITIMACIÓN EN EL PROCESO:** Posibilidad legal en que se encuentra una persona para ser sujeto procesal en relación con un caso concreto, como demandante o demandado.

**LEGÍTIMO:** Con fundamento en la Ley.

**LIBELO:** Denominación dada a la demanda o escrito.

**LLEVAR:** Indica la acción de trasladar un documento de una persona o otra. Agrupa los términos de: pasar, enviar, sacar, presentar.

**MAGISTRADO:** Funcionario de la rama jurisdiccional del poder público que como juez colegiado hace parte de algunos de los tribunales que en Colombia administran justicia.

**MANUAL:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

**NUMERAR:** Indica la acción de colocar número.

**OBLIGACIÓN:** Vínculo jurídico por el cual una persona queda sujeta a realizar a favor de otra una prestación lícita, posible y determinable.

**OPERACIÓN:** División mínima del trabajo administrativo que es necesario ejecutar para llevar a cabo una labor determinada.

**PAGO:** Cumplimiento normal de una obligación. Entrega por el deudor al acreedor de la cantidad de dinero que le debe.

**PERITAZGO:** Medio de prueba que procede para verificar hechos de interés para el proceso cuando requieren especiales conocimientos científicos, técnicos o artísticos. Se le llama también prueba pericial o peritación.

**PODER:** Autorización en virtud de la cual una persona ejerce en nombre de otra los actos que esta le encarga.

**PROBANZA:** Prueba de los hechos o actos afirmados en el proceso.

**PROCEDER:** Incoar o seguir un proceso.

**PROCEDIMIENTO:** Descripción de la secuencia lógica, de los distintos pasos de que se compone un producto. El procedimiento es pues, una rutina de trabajo. Igualmente, se entiende como procedimiento, el conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de los actos jurídicos civiles, procesales, administrativos y legislativos.

**PROCEDIMIENTO EJECUTIVO:** Conjunto de formalidades procesales señaladas por el legislador para el trámite del juicio ejecutivo.

**PROCESAL:** Perteneciente o relativo al proceso.

**PROCESO:** Conjunto de actos regulados por la Ley y realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación del derecho objetivo y la satisfacción consiguiente del interés tutelado, mediante decisión de autoridad competente.

**PRODUCTO:** Es el resultado final dado por la transformación de unas entradas de tipo administrativo para cumplir con el objetivo propuesto.

**PROINDIVISO:** Denominación del bien o derecho que pertenece a una comunidad de personas; que no está dividido entre ellas; que pertenece a todas en común.

**PRONUNCIAR:** Dictar una resolución, o una decisión en relación con un determinado caso.

**PRÓRROGA:** Aplazamiento de la realización de un acto o diligencia para su celebración en un momento posterior a aquel que estaba señalado para ser llevado a efecto.

**PROVEER:** Dictar una resolución de trámite.

**PROVEÍDO:** Resolución.

**PROVIDENCIA:** Decreto.

**PROYECTO:** Texto para que sea discutido y aprobado.

**PRUEBA:** Actividad procesal encaminada a la demostración de la existencia o inexistencia de un hecho o acto. Elementos de convicción llevados formalmente a un proceso para ser apreciados antes de la toma de una decisión. Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al proceso.

**PUBLICACIÓN:** Conocimiento dado en general, o a persona o personas determinadas, de un acto jurídico, administrativo o disposición legal, que constituye requisito indispensable para que surta efecto.

**RECIBIR Y RADICAR:** Indica la acción de recepción o entrada de documentos y su anotación en un libro.

**RECURSOS:** Medios establecidos por el legislador para obtener la revocación, aclaración, reforma o modificación de una providencia judicial o de una decisión administrativa.

**REMATE DE BIENES:** Adjudicación de los bienes del deudor a quien haya hecho la mejor postura en la subasta pública.

**RESTITUIR:** Devolver una cosa a quien la tenía anteriormente. Poner una cosa en el estado que antes tenía.

**REVOCAR:** Dejar sin efecto un acto jurídico o administrativo.

**SANA CRÍTICA:** Operación intelectual destinada a la correcta apreciación del resultado de las pruebas realizada con sinceridad y buena fe.

**SECUESTRO:** Depósito convencional, judicial o administrativo de una cosa que se disputan dos o más personas, en manos de un tercero – el secuestre, quien deberá restituirla a quien obtenga la decisión favorable.

El secuestre queda obligado a retener y custodiar la cosa mientras la controversia es dirimida. Si la cosa secuestrada es un inmueble, en lo que se refiere a su administración adquiere el secuestre las facultades propias de un mandatario.

**TÉRMINO:** Tiempo que la ley señala para cumplir una actuación procesal o administrativa.

**TÍTULOS EJECUTIVOS:** Documentos que permiten incoar una acción procesalmente denominada ejecutiva, o el procedimiento administrativo de cobro. Para que un determinado documento pueda ser considerado formalmente como título ejecutivo, debe provenir del deudor y constituir plena prueba contra él. En cuanto a sus condiciones de fondo, la obligación que contenga el documento en cuestión debe ser expresa, clara y de inmediata exigibilidad.

**TRANSCRIBIR:** Indica la acción de pasar a máquina o en computador documentos Agrupa los términos de: elaborar a máquina, mecanografiar, digitar o digitalizar.

**SEXTA PARTE**

**MODELOS**

**1. MODELO DE PORTADA DE EXPEDIENTE**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

CONTRIBUYENTE

C. C. o NIT

DIRECCIÓN

CUANTÍA

PERIODO(S) GRAVABLE(S)

TÍTULO EJECUTIVO

N. EXPEDIENTE \_\_\_\_\_ LIBRO \_\_\_\_\_ FOLIO \_\_\_\_\_ FECHA RAD. \_\_\_\_\_

FECHA DE PRESCRIPCIÓN \_\_\_\_\_

**2. MODELO DE CITACIÓN VÍA PERSUASIVA MUNICIPIO**

DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha

Señor(es)

Nombre o razón social.

Dirección. Ciudad.

CORREO

Por medio de la presente me permito comunicarle (es) que en esta Dependencia se encuentra para el 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, solicito a usted que dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, se acerque a esta oficina con el fin de aclarar la situación y si es del caso, efectuar el pago correspondiente, evitando así el inicio del proceso ejecutivo.

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

Cordialmente,

\_\_\_\_\_

Nombre y firma del funcionario ejecutor EXPEDIENTE

Nº \_\_\_\_\_

Dirección:

### 3. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha

Señores

Dirección.

Ciudad.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de \_\_\_\_\_

CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) \_\_\_\_\_

C.C. o NIT: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE N° \_\_\_\_\_

Apreciados señores:

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

En caso afirmativo favor indicar la razón social de la empresa donde labora, dirección sueldo que devenga.

Cordialmente,

---

FUNCIONARIO EJECUTOR

Dirección

#### **4. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES - VEHÍCULOS**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha

Señores

SECCIÓN AUTOMOTORES

INTRA.

Dirección.

Ciudad.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de \_\_\_\_\_

CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) \_\_\_\_\_

C.C. o NIT: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE N° \_\_\_\_\_

Apreciados señores:

Para asuntos relacionados con el ejecutivo de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, comedidamente solicito a ustedes certificar con destino a esta oficina si el ejecutado de la referencia figura con matrícula en el registro terrestre automotor, como propietario de vehículo alguno.

En caso afirmativo, favor suministrarnos los datos para su correspondiente identificación, como: placas, marca, modelo, tipo, color, etc.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
FUNCIONARIO EJECUTOR

Dirección



## 5. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE DIRECCIÓN

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha

Señor

COORDINADOR R.U.T.

División Recaudación

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN

(Dirección)

Santafé de Bogotá, D.C.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de \_\_\_\_\_ CONTRA:

(nombre o razón social del ejecutado) \_\_\_\_\_ C.C. o NIT: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE N° \_\_\_\_\_

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este despacho contra el ejecutado de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, atentamente 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,

\_\_\_\_\_  
Funcionario Ejecutor

DIRECCIÓN – FAX

**6. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES- ESTABLECIMIENTOS DE  
COMERCIO MATRICULA MERCANTIL**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha

Señor(es)

CÁMARA DE COMERCIO

Dirección.

Ciudad.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de \_\_\_\_\_

CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) C.C. o NIT: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE N° \_\_\_\_\_

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este despacho contra el ejecutado de la referencia y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, atentamente solicito a usted enviar con carácter urgente a esta oficina:

Certificado de constitución, existencia y representación legal de la sociedad Copia del acta de liquidación de la sociedad \_\_\_\_\_.

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

Tipo de participación del ejecutado (si es persona natural) en la sociedad \_\_\_\_\_. Indique el número de acciones que posee, su valor o el porcentaje de participación si se trata de una sociedad limitada, junto con el capital suscrito y el capital pagado.

Copia del registro mercantil.

(Marcar con X el documento o documentos solicitados).

Cordialmente,

\_\_\_\_\_

Funcionario Ejecutor

## **7. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha

Señor(es)

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Y/O OFICINA DE INSTRUMENTOS  
PUBLICOS

Ciudad

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de \_\_\_\_\_

CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) \_\_\_\_\_

C.C. o NIT: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE N° \_\_\_\_\_

De conformidad con las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, comedidamente solicito a ustedes informar si el ejecutado de la referencia aparece inscrito como propietario de bienes inmuebles. En caso afirmativo favor informar la dirección, e indicar la clase, matrícula inmobiliaria, ubicación, notaría, fecha y lugar.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Funcionario Ejecutor

DIRECCIÓN, FAX

## 8. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO POR PAGO EN LA VÍA PERSUASIVA

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

### AUTO DE ARCHIVO

Ciudad y fecha (En letras)

La Secretaria de Hacienda Municipal con base en inició el cobro de las obligaciones pendientes a favor del (Municipio) y a cargo de (nombre o razón social y Cédula o Nit del deudor) por valor de \$\_\_\_\_\_ (Números y letras)\_\_\_\_\_

documentos que constituyen título ejecutivo cobrable por el procedimiento administrativo coactivo, de conformidad con el artículo 828 del estatuto tributario, en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002.

Esta Oficina, mediante oficio N°\_\_\_\_\_ 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 N°\_\_\_\_\_

Según consta en el (los) folios\_\_\_\_\_ del expediente.

Por lo expuesto, este Despacho,

### RESUELVE

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

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Desanótese del libro radicador.

Dado en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

### NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(NOMBRE Y FIRMA) \_\_\_\_\_

Funcionario Ejecutor

## **9. REQUISITOS PARA SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

### **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) cuando 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, informando el número, fecha y entidad que expidió el Acto.
6. Cuantía de la deuda, manifestando su voluntad para que el Acuerdo de pago, cubra los intereses causados y los que se causen durante el plazo.
7. Período cuando sea del caso.
8. Plazo solicitado 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. **B. Anexos:**

1. Fotocopia de la cedula de ciudadanía
2. Certificado de Existencia y representación Legal del deudor, cuando se trate de persona Jurídica.

3. Registro de defunción del deudor en tratándose de herederos y calidad en la que actúa
4. Poder en caso de ser un tercero.
5. Relación de bienes del deudor.
6. 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 causen durante el plazo, suscribiendo el documento con firma autenticada en Notaría.
7. 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.
8. Si el garante es comerciante o socio de sociedad, o sociedad, debe anexar certificado de la Cámara de Comercio donde conste su calidad de comerciante, los establecimientos de comercio que posea, el monto de los aportes en la sociedad, la facultad para avalar a socios o terceros, según el caso, no mayor de tres (3) meses de expedido.
9. Si el garante es una sociedad y en el certificado de la Cámara de Comercio no obra constancia o autorización para avalar a socios o a terceros, deberá anexar además, Acta de la Junta de Socios que lo autorice, con no más de tres (3) meses de expedida.
10. Relación de bienes del garante.
11. Los demás que se consideren necesarios.

## 10. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE CONCEDE PLAZO PARA PAGO

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

**RESOLUCIÓN No** \_\_\_\_\_

**AÑO/MES/DIA** “Por la cual se concede un plazo, para la cancelación de una deuda por concepto de Impuesto Predial”.

**LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO DE SAN GIL**, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Estatuto Tributario Municipal y,

### CONSIDERANDO

Que el señor \_\_\_\_\_, propietario (a) del inmueble ubicado en la \_\_\_\_\_, del Municipio de SAN GIL, identificado con el número catastral \_\_\_\_\_, adeuda al Municipio de SAN GIL, la Suma de \_\_\_\_\_ por concepto de Impuesto Predial correspondiente a la(s) vigencia(s) fiscal(es) del (los) año(s) \_\_\_\_\_

Que el señor (a) \_\_\_\_\_, identificado con Cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ expedida en San Gil, solicitó año/mes/día, facilidades de pago para cancelar el valor adeudado por concepto Impuesto Predial, así: \_\_\_\_ ( ) cuotas que serán canceladas de la siguiente manera.

No.	Fecha	Saldo Cap.	Saldo Int.	Int. Caus.	V. Cuota	Pago Int.	Pago Cap.	Saldo

Por lo expuesto, **RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** conceder a \_\_\_\_\_, propietario(a) del inmueble ubicado en la \_\_\_\_\_, del Municipio de SAN GIL, identificado con el número catastral \_\_\_\_\_, plazo para cancelar la deuda al Municipio de San Gil, consistente en la Suma de \_\_\_\_\_, por concepto de Impuesto

Predial correspondiente a la vigencia fiscal de los años \_\_\_\_\_

**ARTICULO SEGUNDO:** Autorizar el pago así: \_( ) cuotas iguales que serán canceladas así:

No.	Fecha	Saldo Cap.	Saldo Int.	Int. Caus.	V. Cuota	Pago Int.	Pago Cap.	Saldo

todas más el Recibo Oficial de pago y los intereses generados por la mora en el pago del Impuesto Predial y en el pago de las mismas.

**ARTICULO TERCERO:** El pago deberá efectuarse en las Entidades Financieras señaladas en el recibo expedido por la Secretaría de Hacienda a más tardar en la fecha de vencimiento y acreditarlo en la oficina de cobro coactivo dentro de los cinco (5) días siguientes.

**ARTICULO CUARTO:** Si el interesado no cancela oportunamente las cuotas fijadas en la presente resolución o no acredita la cancelación dentro de las fechas señaladas en el artículo anterior, UNILATERALMENTE se declarará sin vigencia el plazo concedido y se iniciará el trámite del respectivo Proceso de Cobro Coactivo.

**ARTICULO QUINTO:** Notificar personalmente al interesado, o conforme a lo estipulado en el Estatuto Tributario, advirtiéndole que contra esta providencia proceden el recurso de reconsideración ante la Secretaría de Hacienda y del Tesoro, dentro del mes siguiente a la notificación.

### NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Secretaria de Hacienda y del Tesoro

Elaboro: \_\_\_\_\_

Profesional universitario



# **11. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DECLARA SIN VIGENCIA UNA FACILIDAD DE PAGO**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ AÑO/MES/DIA**

“Por medio de la cual se declara sin vigencia un plazo por pago concedido”

**LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO DE SAN GIL**, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Estatuto Tributario Municipal y,

## **CONSIDERANDO**

1. Que mediante Resolución No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ se concedió plazo para el pago a la firma \_\_\_\_\_ 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 el pago de la citada obligación en dieciocho (18) cuotas iguales así:

## **3. CUOTAVENCIMIENTO CAPITAL INTERESES TOTAL**

1	_____	\$_____	\$_____	\$_____
2	_____	\$_____	\$_____	\$_____
3	_____	\$_____	\$_____	\$_____
4	_____	\$_____	\$_____	\$_____
5	_____	\$_____	\$_____	\$_____
6	_____	\$_____	\$_____	\$_____
7	_____	\$_____	\$_____	\$_____
8	_____	\$_____	\$_____	\$_____
9	_____	\$_____	\$_____	\$_____

10 \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

TOTAL \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

4. Que el artículo 5° de la Resolución No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ estipuló: .Si el interesa dono 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 señaladas la firma \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_ presentó Póliza de Cumplimiento No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, con vigencia desde el \_\_\_\_\_ y hasta el \_\_\_\_\_. expedida por Seguros \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_, así como certificado sobre pago de la prima visto a folio \_\_\_\_\_ del expediente.

6. Que analizados los documentos que conforman 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 en forma extemporánea el \_\_\_\_\_, encontrándose en mora de cancelar las cuotas correspondientes a \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ quedando plenamente demostrado el incumplimiento del acuerdo por parte de la firma \_\_\_\_\_, por lo cual procede revocar el plazo concedido y ordenar la efectividad de la garantía.

Por lo expuesto, el Tesorero Municipal (O QUIEN TENGA LA COMPETENCIA PARA OTORGAR EL PLAZO)

### **R E S U E L V E :**

**ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR SIN VIGENCIA** el plazo para pago concedido en la Resolución No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a la firma \_\_\_\_\_ NIT. \_\_\_\_\_, por concepto de \_\_\_\_\_ adeudados al \_\_\_\_\_ correspondiente al período comprendido de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ por incumplimiento del plazo por parte del obligado.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR** hacer efectiva la 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 al Representante Legal de la firma \_\_\_\_\_ y al del garante SEGUROS \_\_\_\_\_, personalmente o



Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*Por el San Gil que Merecemos*

**ALVARO AGON**  
**ALCALDE**  
**2012 - 2015**

por correo advirtiéndoles 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**

Secretaria de Hacienda y del Tesoro

Elaboro: \_\_\_\_\_

Profesional universitario

**12. MODELO DE MANDAMIENTO DE PAGO MUNICIPIO**

DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

**MANDAMIENTO DE PAGO No.**

(Ciudad 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 actualmente exigible, a favor del Municipio de \_\_\_\_\_ y en contra de \_\_\_\_\_ identificado con Nit. \_\_\_\_\_, por concepto de impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros, correspondiente al periodo fiscal \_\_\_\_\_ en cuantía de \_\_\_\_\_ (letras y números), documento que presta mérito ejecutivo de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, sumas que no han sido pagadas por el contribuyente, por lo cual cabe iniciar el procedimiento de cobro administrativo coactivo contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario para obtener su pago.

El suscrito funcionario es competente para conocer del proceso, según lo dispuesto en el Decreto Municipal 0047 del 16 de Abril de 2008, Art. 91, Literal D, Numeral 6 de la Ley 136 de 1.994 y Artículo 66 de la Ley 383 de 1.997.

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Librar orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del Municipio de \_\_\_\_\_ y a cargo de \_\_\_\_\_ con Nit. \_\_\_\_\_ por la suma de \_\_\_\_\_ (\$ ...), por los conceptos y periodos señalados en la parte motiva, más los intereses que se causen desde cuando se hizo exigible cada obligación y hasta cuando se cancelen conforme lo disponen los Artículos 634, 635 y 867-1 del Estatuto Tributario, más las costas del presente proceso.

**SEGUNDO:** Notificar este mandamiento de pago personalmente al ejecutado, su apoderado o representante legal, previa citación por correo certificado dirigida a (dirección del ejecutado) para que comparezca dentro de los diez (10) días siguientes a la misma. De no comparecer en el término fijado, notificar por correo conforme lo dispuesto en el artículo 826, concordante con el Artículo 565 del Estatuto Tributario.



Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*Por el San Gil que Merecemos*

**ALVARO AGON**  
**ALCALDE**  
**2012 - 2015**

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

**CUARTO.** Líbrense los oficios correspondientes.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Secretaria de Hacienda y del Tesoro

### 13. MODELO DE CITACIÓN PARA NOTIFICAR MANDAMIENTO DE PAGO

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

San Gil

Señor:

Representante Legal

XXXXXXXXXX S. A.

Ciudad.

CORREO

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio .de\_\_\_\_\_

CONTRA: \_\_\_\_\_ C.C.

o NIT\_\_\_\_\_.

Expediente No.\_\_\_\_\_

Sírvase comparecer ante este Despacho, (dirección del Despacho) en horas hábiles de oficina, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, para efectos de la notificación personal del Mandamiento de Pago librado dentro del proceso de la referencia.

Se le advierte que de no comparecer dentro del término fijado, el mandamiento se le notificará por correo conforme lo dispuesto en el artículo 826, concordante con el Artículo 565 del Estatuto Tributario.

NOTA: Para efectos de la notificación personal deberá acreditar la calidad con que actúa.

(Representante Legal, apoderado).

Cordialmente,

\_\_\_\_\_

Funcionario Ejecutor

#### **14. MODELO ACTA DE NOTIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

##### **ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO**

En (ciudad) \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (fecha en letras) se presentó al Despacho el señor \_\_\_\_\_ identificado con c.c.No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y Tarjeta Profesional de Abogado No. \_\_\_\_\_ expedida por el \_\_\_\_\_ quien actúa en (nombre propio, representante legal, apoderado judicial,) de

\_\_\_\_\_ c.c. o NIT \_\_\_\_\_ calidad que acredita con (certificado de la Cámara de Comercio, certificado de la Superintendencia Bancaria, poder debidamente otorgado, etc.), con el fin de recibir la notificación enunciada en el oficio No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_. Con base en lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario se procede a notificarle el MANDAMIENTO DE PAGO dictado en estas diligencias, fechado el día \_\_\_\_\_ visto a folio \_\_\_\_\_, por el cual se ordena pagar a favor del Municipio de \_\_\_\_\_ la suma de \_\_\_\_\_ por concepto de \_\_\_\_\_ más los intereses de ley -si los hubiere- desde cuando la obligación se hizo exigible y hasta cuando se realice el pago y las costas del proceso. Se le hace entrega de una copia del Mandamiento. Se advierte al notificado que puede denunciar bienes de su propiedad para garantizar el pago de la obligación. El notificado manifestó:

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

EL NOTIFICADO EL SECRETARIO (o funcionario

C.C. \_\_\_\_\_ notificador)

## 15. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO RESOLUCIÓN

No \_\_\_\_\_

**AÑO/MES/DIA**

“Por la cual se ordena el embargo de bienes por el no pago de obligaciones tributarias.”

**LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO DE SAN GIL**, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Estatuto Tributario Municipal y,

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que de acuerdo con el artículo xx del Estatuto Tributario Municipal, son responsables directos del pago del tributo los sujetos respecto de quienes se realice el hecho generador de la obligación tributaria sustancial.

**SEGUNDO:** Que en los archivos de la Secretaría de Hacienda, Tesorería Municipal, aparece que los contribuyentes citados a continuación son deudores del impuesto de \_\_\_\_\_

RAZÓN SOCIAL

NIT VIGENCIAS

CUANTÍA

DEUDA TÍTULO EJECUTIVO

**TERCERO:** Que a pesar de haberse solicitado el pago de las obligaciones tributarias este no se ha obtenido, por lo cual se hace necesario ordenar el embargo, previo o posterior al mandamiento de pago según sea el caso.

### **RESUELVE:**

**PRIMERO:** Decretar el embargo de: la Razón Social, las sumas de dinero (ya sea en salarios, honorarios o depósitos en cuentas de ahorro o corrientes, certificados de depósito o títulos representativos de valores en entidades financieras o compañías de seguros en todo el país) y de los derechos o créditos, que se encuentren a nombre de los contribuyentes que se relacionan a continuación, hasta por las sumas aquí establecidas.

RAZÓN SOCIAL

NIT

MONTO AEMBARGAR



Identificación de la cuenta, títulos, acciones, etc.

Nº cuenta y entidad (ejemplo)

**SEGUNDO:** Decretar el embargo de los bienes muebles y enseres RAZÓN SOCIAL NIT  
MONTO A EMBARGAR Dirección de ubicación de los bienes

**TERCERO:** Decretar el embargo de los siguientes vehículos automotores

RAZÓN SOCIAL

NIT

MONTO A EMBARGAR PLACA

**CUARTO:** Decretar el embargo del inmueble RAZÓN SOCIAL NIT MONTO A EMBARGAR  
Identificación del bien inmueble Matrícula Inmobiliaria Dirección

**QUINTO:** Líbrese los oficios correspondientes y sus respectivos registros en las oficinas competentes.

**SEXTO:** Contra el presente acto no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Secretaria de Hacienda y del Tesoro

## **16. MODELO DE COMUNICADO DEL EMBARGO DE CUENTAS**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha

Señores

(Banco o Corporación)

Dirección.

Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio .de\_\_\_\_\_

CONTRA: \_\_\_\_\_.

NIT o C.C. \_\_\_\_\_.

Expediente No. \_\_\_\_\_

Comedidamente les comunico que dentro del proceso de cobro que este despacho adelanta contra el contribuyente de la referencia, se ordenó el EMBARGO hasta el límite de (indicar en letras y números el valor) de los siguientes bienes:

1. De los depósitos de dinero que tenga en cuenta de ahorros y/o corriente de que sea titular en la oficina principal y en las sucursales y agencias de su entidad en todo el país.

Esta medida comprende también los dineros que llegaren a depositarse a cualquier título, lo mismo que los rendimientos que ellos produzcan, conforme lo dispuesto por el artículo 681 numeral 11 del C PC.

2. De los depósitos de dinero que tenga por razón de bonos, certificados nominativos, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y títulos valores a la orden, en cuyo caso deberá registrarse el embargo en los libros correspondientes, comunicar tal hecho a esta División y seguir el procedimiento indicado por el artículo 681 numeral 6 del Código de Procedimiento Civil y artículo 839-1 del Estatuto Tributario.

Los dineros embargados deberán consignarse a más tardar el día hábil siguiente al recibo de esta comunicación en la cuenta de Depósitos judiciales a órdenes de la Alcaldía

Municipal – Secretaria de Hacienda, cuenta No..... y comunicar dicha circunstancia a esta Dependencia dentro de los tres (3) días siguientes. Dentro del mismo término deberá comunicarse la imposibilidad de practicar la medida por inexistencia de depósitos.

Así mismo, informar a más tardar tres (3) días después del recibo de la presente, la existencia de cajillas de seguridad a nombre de alguno o algunos de los contribuyentes relacionados.

Se reitera la solicitud de informar sobre los hechos anteriores, sea cual fuere el sentido de la respuesta, a más tardar tres (3) días después de recibido el presente documento, so pena de las sanciones previstas en el Estatuto Tributario Artículo 838-1, Parágrafo 3, y demás normas concordantes.

Cordialmente,

---

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

## 17. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

**RESOLUCIÓN No \_\_\_\_\_ AÑO/MES/DIA**

“Por la cual se ordena un embargo.”

**LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO DE SAN GIL**, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Estatuto Tributario Municipal y,

### CONSIDERANDO

1. Que contra el contribuyente ..... identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro administrativo coactivo por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos:

CONCEPTO

TÍTULO NÚMERO

FECHA

PERIODO

CUANTÍA

Impuesto - sanciones

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

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

### RESUELVE:

**PRIMERO: ORDENAR** el embargo del bien inmueble ubicado en.....  
(Dirección) ..... de propiedad de ..... C.C. ....  
registrado en el folio de matrícula inmobiliaria No.  
..... de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados de  
.....(También se pueden dar los demás identificadores prediales  
del inmueble como son cédula catastral, código dirección, código del sector, nomenclatura  
y los identificadores físicos como son los linderos).



Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*Por el San Gil que Merecemos*

**ALVARO AGON**  
**ALCALDE**  
**2012 - 2015**

**SEGUNDO. COMUNICAR** por oficio a la oficina correspondiente.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Secretaria de Hacienda y del Tesoro

**18. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha

Señor

REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

Dirección.

Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio

CONTRA: \_\_\_\_\_ C.C. o NIT \_\_\_\_\_.

Expediente No. \_\_\_\_\_

Mediante el presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución No ..... de fecha ..... ordenó el embargo del inmueble identificado con matrícula inmobiliaria No ..... ubicado en ..... el cual figura como de propiedad del contribuyente de la referencia.

Por lo anterior solicito a usted se sirva registrar la medida y enviar copia del certificado donde conste tal inscripción; en caso de no figurar el inmueble en cabeza del citado contribuyente, favor abstenerse de registrar la medida y hacérselo saber.

Si ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá esta medida y se comunicará al juzgado que haya ordenado el embargo inicial y a este Despacho.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 Parágrafo 3o del Estatuto Tributario).

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

Cordialmente,

\_\_\_\_\_ Nombre

y Firma del Funcionario.

## **19. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE VEHÍCULOS**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

**RESOLUCIÓN No \_\_\_\_\_**

**AÑO/MES/DIA**

“Por la cual se ordena un embargo.”

**LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO DE SAN GIL**, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Estatuto Tributario Municipal y,

### **CONSIDERANDO**

1. Que contra el contribuyente ..... identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos

CONCEPTO

TÍTULO NÚMERO

FECHA

PERIODO

CUANTÍA

Impuesto- sanciones

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

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

### **RESUELVE**

**PRIMERO: ORDENAR** el embargo del vehículo de placa N° \_\_\_\_\_  
marca \_\_\_\_\_ modelo \_\_\_\_\_ color \_\_\_\_\_ de propiedad de



Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*Por el San Gil que Merecemos*

**ALVARO AGON**  
**ALCALDE**  
**2012 - 2015**

\_\_\_\_\_ con cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_ expedida  
en \_\_\_\_\_

**SEGUNDO: LIBRAR** los oficios necesarios para dar cumplimiento a esta providencia.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del funcionario competente



## **20. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE VEHÍCULO**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha

Señores

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Dirección.

Ciudad.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio

CONTRA: \_\_\_\_\_ C.C.

Expediente No. \_\_\_\_\_

Mediante el presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución No  
..... de fecha ..... ordenó el EMBARGO del  
vehículo ..... Placa No.....  
Marca.....Modelo..... Color..... el cual figura como de  
propiedad del contribuyente de la referencia.

Por lo anterior, solicito a ustedes se sirvan tomar nota de la medida y proceder a su registro,  
remitiendo a este despacho certificado donde aparezca tal inscripción. En caso de no figurar  
el vehículo en cabeza del contribuyente favor abstenerse de registrar la medida y  
hacérselo saber.

Si ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá esta medida y se comunicará al juzgado  
que haya ordenado el embargo inicial y a este Despacho.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada dará lugar a responsabilidad  
solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 Parágrafo 3°. del  
Estatuto Tributario)



Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*Por el San Gil que Merecemos*

**ALVARO AGON**  
**ALCALDE**  
**2012 - 2015**

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

Cordialmente,

\_\_\_\_\_ Nombre

y Firma del Funcionario.

## **21. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE APORTES**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

**RESOLUCIÓN No \_\_\_\_\_ AÑO/MES/DIA**

“Por la cual se ordena un embargo.”

**LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO DE SAN GIL**, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Estatuto Tributario Municipal y,

### **CONSIDERANDO**

1. Que contra el contribuyente ..... identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos  
CONCEPTO TÍTULO NÚMERO FECHA PERIODO CUANTÍA Impuesto - sanciones

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

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

### **RESUELVE**

**PRIMERO: ORDENAR** el embargo de las cuotas o partes de interés social que el contribuyente ..... C.C. ....posee en la Sociedad..... Identificada con matrícula mercantil N°.....

**SEGUNDO: LIBRAR** los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Secretaria de Hacienda y del Tesoro

**22. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE APORTES A LA CÁMARA DE COMERCIO**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha

Señores

CÁMARA DE COMERCIO

Dirección.

Ciudad.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio.

de \_\_\_\_\_

CONTRA: \_\_\_\_\_ .C.C. \_\_\_\_\_.

Expediente No. \_\_\_\_\_

Mediante la presente comunico a ustedes que este Despacho por Resolución No ..... de fecha \_\_\_\_\_ ordenó el EMBARGO de las cuotas o partes de interés social y demás derechos que el contribuyente de la referencia posee en la sociedad..... matrícula mercantil No. .... Por lo cual solicitamos a ustedes se sirvan tomar nota del presente comunicado y abstenerse de registrar cualquier transferencia; gravamen o reforma que implique disminución de los derechos del demandado en la sociedad; así mismo, enviar a esta oficina copia del certificado donde aparezca la inscripción.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 Parágrafo 3º del Estatuto Tributario)

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del funcionario ejecutor

**23. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE APORTES AL REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha

Señor

REPRESENTANTE LEGAL

SOCIEDAD

Dirección.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio .de

\_\_\_\_\_

CONTRA: \_\_\_\_\_. C.C.

\_\_\_\_\_.

Expediente No. \_\_\_\_\_

Mediante la presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución No .....de fecha ..... ordenó el EMBARGO de las cuotas o partes de interés social y demás derechos que el contribuyente de la referencia posee en la sociedad..... Matrícula mercantil.....

Por lo anterior solicito a usted se sirva dar cumplimiento a la medida, procediendo a consignar los rendimientos que le correspondan al socio embargado, en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Popular a nombre del Departamento de cuenta No.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 Parágrafo 3º del Estatuto Tributario)

Cordialmente,

\_\_\_\_\_

Nombre y firma del funcionario ejecutor.

**24. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES MUEBLES**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

**RESOLUCIÓN No \_\_\_\_\_ AÑO/MES/DIA**

“Por la cual se ordena un embargo secuestro.”

**LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO DE SAN GIL**, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Estatuto Tributario Municipal y,

**CONSIDERANDO**

1. Que contra el contribuyente ..... identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos

CONCEPTO

TÍTULO NÚMERO

FECHA

PERIODO

CUANTÍA

Impuesto- sanciones

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

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

**RESUELVE:**

**PRIMERO: ORDENAR** el embargo y secuestro de los bienes muebles de propiedad de..... C.C..... que se encuentren en (Dirección)o en el sitio que se determinen en el momento de la diligencia.

**SEGUNDO: FIJAR** como fecha para llevar a cabo la diligencia (fecha y hora)

**TERCERO: NÓMBRASE** como secuestre al señor..... identificado con C. C....de....



Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*Por el San Gil que Merecemos*

**ALVARO AGON**  
**ALCALDE**  
**2012 - 2015**

**CUARTO: LIBRAR** los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Secretaria de Hacienda y del Tesoro

## 25. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE SALARIOS

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

**RESOLUCIÓN No \_\_\_\_\_ AÑO/MES/DIA**

“Por la cual se ordena un embargo de.....”

**LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO DE SAN GIL**, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Estatuto Tributario Municipal y,

### **CONSIDERANDO**

1. Que contra el contribuyente ..... identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos

CONCEPTO

TÍTULO NÚMERO

FECHA

PERIODO

CUANTÍA

Impuesto- sanciones

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

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

**RESUELVE:**

**PRIMERO: ORDENAR** el embargo de la quinta parte de lo que exceda el salario mínimo legal que el contribuyente.....C.C.....devenga en la empresa .....

**SEGUNDO: COMUNICAR** al pagador (o patrono) de la entidad a fin de que se sirva dar trámite a la medida ordenada.

**TERCERO: LIBRAR** los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.





Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*Por el San Gil que Merecemos*

**ALVARO AGON**  
**ALCALDE**  
**2012 - 2015**

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Secretaria de Hacienda y del Tesoro

## 26. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE SALARIOS

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha

Señor

Pagador o patrono

Empresa xx

Dirección.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio .de

CONTRA: \_\_\_\_\_ 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 en la empresa.

Por lo anterior, solicito a usted se sirva dar cumplimiento a la medida, procediendo a consignar dicha suma en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Popular del Municipio de ..... 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 (Artículo 839-1 Parágrafo 3º del Estatuto Tributario)

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del funcionario Ejecutor.

## **27. MODELO DE AUTO DE SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

### **AUTO QUE ORDENA EL SECUESTRO DE BIENES**

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito Secretario de Hacienda Municipal (o funcionario competente) del Municipio de..... en ejercicio de sus competencias legales y,

### **CONSIDERANDO**

1. Que dentro del proceso administrativo coactivo del Municipio contra la sociedad..... C.C. .... 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. Que el embargo se encuentra debidamente registrado según consta en el oficio No..... de fecha.....de la oficina correspondiente.
3. Que la sociedad demandada aún no ha cancelado las obligaciones por las que se procede, lo cual permite que se continúe con las diligencias pertinentes, por lo tanto y de acuerdo con lo previsto en el artículo 839-2 del Estatuto Tributario y 682 del C.P.C., este Despacho

### **DISPONE**

**PRIMERO: ORDENAR** el secuestro del bien (es) inmueble (s) de propiedad de la sociedad.....NIT .....el (los) cual (es) se encuentran ubicados en..... (Dirección) de esta ciudad.

**SEGUNDO: FIJAR** el día (fecha y hora) para llevar a cabo la diligencia de secuestro.

**TERCERO: DESIGNAR** como secuestre de la lista de auxiliares de la justicia al señor..... identificado con la cédula de ciudadanía N°.....

**CUARTO: COMUNÍQUESELE** el nombramiento al Secuestre.



Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*Por el San Gil que Merecemos*

**ALVARO AGON**  
**ALCALDE**  
**2012 - 2015**

CÚMPLASE \_\_\_\_\_

Nombre y Firma funcionario competente Expediente N° \_\_\_\_\_

## **28. MODELO DE AUTO QUE DECLARA LA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

### **AUTO DE INTERRUPCIÓN DEL PROCESO**

Ciudad y fecha (en letras)

Según registro civil de defunción aportado al proceso, obrante a Folio del expediente, el contribuyente falleció el ..... Por lo tanto y atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 826 del Estatuto Tributario debe citarse a los herederos para que concurran al proceso.

Se hace necesaria la interrupción de proceso de cobro para surtir el trámite de notificación del mandamiento de pago contra el causante al (los) heredero (s) señor(es).....

En consecuencia,

### **DISPONE**

**PRIMERO:** Declárase interrumpido el proceso coactivo administrativo contra el contribuyente..... a partir del..... de 20.....

**SEGUNDO:** Notifíquense los Mandamientos de pago a los herederos, señores:..... conforme al procedimiento indicado por el Artículo 826 del Estatuto Tributario, advirtiéndole que continuará el trámite procesal si no se acredita el pago de las obligaciones.

### **CÚMPLASE**

---

Nombre y Firma del funcionario ejecutor

## **29. MODELO DE AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

### **AUTO DE SUSPENSIÓN**

Ciudad y fecha (en letras)

Mediante comunicación de..... de.....proferida por ..... se informa que ..... lo que constituye prejudicialidad. Por lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 170 del C.P.C., el proceso debe suspenderse.

En mérito de lo expuesto, el suscrito (FUNCIONARIO COMPETENTE) del Municipio de.....

### **DISPONE**

**PRIMERO:** Declarar suspendido el proceso coactivo administrativo contra el ..... a partir del..... por razón de la prejudicialidad penal indicada en la parte motiva.

**SEGUNDO:** Levantar las medidas cautelares dispuestas dentro del presente proceso (esta es una decisión discrecional, que puede o no adoptarse, según las circunstancias especiales que rodeen cada caso)

### **CÚMPLASE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del funcionario ejecutor

Expediente N° \_\_\_\_\_

**30. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES Y ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

**RESOLUCIÓN No \_\_\_\_\_**

**AÑO/MES/DIA**

“Por la cual se procede al estudio de las excepciones propuestas a un mandamiento de pago”

**LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO DE SAN GIL**, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Estatuto Tributario Municipal y,

**CONSIDERANDO**

**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:
  - 1.
  - 2.

Que revisados los antecedentes y los documentos probatorios que obran en el expediente se pudo determinar que:

Por tanto

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aceptar la excepción xxxx propuesta contra el mandamiento de pago N° xxxx por el señor xxxx con cc... en relación con el proceso de cobro del impuesto de industria y comercio del año xxxxx, obligación contenida en la declaración Número xxxx, y

**SEGUNDO:** Ordénese la terminación del procedimiento de cobro frente a las obligaciones a que se refiere el artículo anterior.

**TERCERO:** Rechazar las excepciones propuestas al mandamiento de pago xxxx por el señor xxxx con cc... en relación con el proceso de cobro relacionado con el impuesto de industria y comercio del año 2005 contenida en la declaración xxxx. En consecuencia se ordena seguir adelante con la ejecución y con el remate de los bienes embargados y secuestrados.

**CUARTO:** Contra el artículo tercero de la presente resolución (EL QUE LAS RECHAZA) procede el recurso de reposición, ante el mismo funcionario que la profiere, dentro del mes siguiente a partir de la notificación de esta resolución, el cual de conformidad con el artículo 834 del ETN...

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Secretaria del Hacienda y del Tesoro



### **31. MODELO DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

#### **LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS**

Ciudad y fecha (en letras)

Dentro del proceso administrativo coactivo de la referencia se profirió la Resolución No. \_\_\_\_ del \_\_\_\_, por medio de la cual se ordena seguir adelante la ejecución, providencia que se encuentra ejecutoriada, por lo que se procede a liquidar el crédito y las costas, con corte a \_\_\_\_\_.

##### **1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO:**

TÍTULO No.

FECHA

CONCEPTO

PERIODO

IMPUESTO

SANCIÓN TOTAL

SUBTOTAL: \_\_\_\_\_

Se agregarán los intereses calculados de conformidad con las normas legales.

##### **2. Liquidación de costas:**

-Transporte diligencia de secuestro \_\_\_\_\_

-Honorarios cerrajero diligencia secuestro \_\_\_\_\_

-Honorarios secuestro \_\_\_\_\_

SUBTOTAL: \_\_\_\_\_

TOTAL: CRÉDITOS + COSTAS =

SON: (El total en letras)



Alcaldía Municipal de  
**San Gil**  
*Por el San Gil que Merecemos*

**ALVARO AGON**  
**ALCALDE**  
**2012 - 2015**

Por lo antes expuesto, el suscrito Tesorero (o funcionario competente) del Municipio de \_\_\_\_\_

#### **RESUELVE**

**PRIMERO:** Fijar en la suma de \_\_\_\_\_ que por concepto del crédito y las costas debe pagar a favor del Municipio de \_\_\_\_\_ el deudor (o deudores) \_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_

**SEGUNDO:** Correr traslado de esta liquidación al deudor(es), por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que considere pertinentes, para lo cual el expediente permanecerá a su disposición, en este despacho.

#### **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Secretaria del Hacienda y del Tesoro

**32. MODELO DE RESOLUCIÓN DE DESEMBARGO MUNICIPIO**

DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

**RESOLUCIÓN No \_\_\_\_\_ AÑO/MES/DIA**

“Por la cual se ordena un desembargo”

**LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO DE SAN GIL**, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Estatuto Tributario Municipal y,

**CONSIDERANDO**

1. Que el día \_\_\_\_ el señor \_\_\_\_\_ CC o NIT \_\_\_\_\_ en su calidad de \_\_\_\_\_ solicitó el DESEMBARGO del \_\_\_\_\_ (descripción del bien)

A. Que verificada la información se encontró que ... O

B. Que ya realizó el pago o acuerdo de pago, etc.

**RESUELVE:**

**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.

**SEGUNDO:** Remitir copia de la presente providencia a la oficina de Registro del instrumentos Públicos de \_\_\_\_\_ para lo pertinente.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Secretaria del Hacienda y del Tesoro

**33. MODELO DE POSESIÓN DE PERITO AVALUADOR Y TÉRMINO PARA RENDIR  
DICTAMEN**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

En la ciudad de....., a los..... Días del mes de .....de 20 .....  
se presentó a este Despacho el señor.....identificado con la C. de  
C. No ..... 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° \_\_\_\_\_

### **34. MODELO DEL AUTO QUE DA TRASLADO DEL AVALÚO**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

#### **AUTO DE TRASLADO DE AVALÚO**

Ciudad y fecha, (en letras)

Atendiendo a lo dispuesto por el Parágrafo del Artículo 838 del ESTATUTO TRIBUTARIO, este Despacho da traslado al ejecutado (s) del avalúo de los bienes embargados y secuestrados dentro de este proceso, avaluados en la suma de .....(\$.....) según peritazgo rendido el día..... de 20.... por el Dr. ....Se fijan en la suma de.....(\$ ) los honorarios del perito avaluador.

Notifíquese al ejecutado conforme al procedimiento indicado por el Artículo 565 del Estatuto Tributario, a quien se le advierte que, dentro del término de los diez (10) días siguientes a la notificación de esta providencia podrá pedir las aclaraciones, complementaciones o formular las objeciones que estime pertinentes, circunstancia esta última que dará lugar a un nuevo avalúo, caso en el cual deberá pagar los honorarios del perito que designe la Administración. Para los efectos aquí indicados se entregará al ejecutado copia del peritazgo y de esta providencia.

#### **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Nombre y Firma del funcionario

EXPEDIENTE N° \_\_\_\_\_

Nota: Cuando sea el ejecutor quien haga directamente el avalúo, en la parte motiva del auto expresará las medidas, apreciaciones y conclusiones; es decir, dará a conocer las consideraciones que lo llevaron a evaluar el bien o bienes en determinada suma.

### **35. MODELO DE AUTO QUE APRUEBA EL AVALÚO**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha (en letras)

Procede el Despacho a fijar el avalúo del bien alinderado como se indica en el folio .....,embargado y secuestrado dentro de este proceso. Para dicho efecto se acogió en su integridad el peritazgo rendido el día ..... de .....200... por el Dr.

..... visible a folios..... el que se tiene como parte integrante de este providencia, previas las siguientes

#### **CONSIDERACIONES**

1. Que de dicho peritazgo se corrió traslado al ejecutado, quien dentro del término legal no hizo ningún tipo de manifestación en relación con el mismo;
2. Que al estudiar el expediente, el Despacho encuentra que involucra todos los aspectos que permiten establecer el valor del bien, y sus apreciaciones y conclusiones se ajustan a la realidad;

En consecuencia,

#### **RESUELVE**

**PRIMERO:** Acoger en su integridad el experticio hecho por el Dr. ...., presentado el ..... al que se refiere la parte motiva de esta providencia.

**SEGUNDO:** Fijar el avalúo del bien (s) en la suma de.....PESOS (\$.....)

#### **CÚMPLASE.**

Secretaria del Hacienda y del Tesoro

### **36. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha (en letras)

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

#### **RESUELVE**

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

PERIODO

CONCEPTO

CUANTÍA

IMPUESTOS

-SANCIONES

2. Decretar el desembargo de (capturar información).

3. Endosar a favor del contribuyente los títulos de depósito judicial (capturar información).

4. Líbrense los oficios a que haya lugar.

Archívese el expediente

CÚMPLASE,

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma funcionario ejecutor

Expediente N°\_\_\_\_\_.

### **37. MODELO DE AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO**

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

#### **AUTO**

Ciudad y fecha (en letras)

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

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

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO:** Declarar terminado el presente proceso administrativo coactivo, contra el contribuyente..... identificado con ..... por las siguientes obligaciones: PERIODO

CONCEPTO

CUANTÍA

IMPUESTOS -SANCIONES

**SEGUNDO:** Decretar el desembargo de .....

**TERCERO:** Endosar a favor del contribuyente los títulos de depósito judicial

**CUARTO:** Ordénase al secuestre rendir cuentas de su gestión, dentro de los diez días siguientes.

**QUINTO:** Líbrense los oficios a que haya lugar.

**SEXTO:** Cumplido lo anterior, archívese el expediente previa des anotación en los libros respectivos.



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

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

\_\_\_\_\_ Nombre

y Firma funcionario ejecutor.

Nº. Expediente \_\_\_\_\_

### 38. MODELO DE FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES

MUNICIPIO DE SAN GIL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

COBRO COACTIVO

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 No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

2. PARA PERSONAS JURÍDICAS Escritura de constitución No. \_\_\_\_\_ Fecha

\_\_\_\_\_ Notaría \_\_\_\_\_ Certificado de existencia y representación No.

\_\_\_\_\_ 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.

Se deben anexar los siguientes documentos:

1. Pasado judicial vigente.
2. Certificado de antecedentes disciplinarios con la expedición no mayor de tres meses.
3. Certificado de existencia y representación legal, expedido por la autoridad competente.

**ARTICULO SEGUNDO: ASPECTOS NO REGULADOS:** Los aspectos no contemplados en el presente manual y en lo concerniente a multas y sanciones a cargo de la Secretaria de Tránsito y Transporte; se seguirá el Código de Procedimiento Civil en lo que sea compatible con la naturaleza de los procesos desarrollo de los mismos (Ley 769 de 2002 - Artículo 140)

**ARTICULO TERCERO:** Facúltase a la Secretaría de Hacienda y del Tesoro Municipal y a los funcionarios adscritos a la misma que tengan bajo sus funciones el trámite de orientación, fiscalización, liquidación, cobro y recaudo de la cartera en la etapa persuasiva y coactiva y para decretar la prescripción de la acción de cobro de oficio o a petición de parte.

**ARTICULO CUARTO:** El presente decreto deberá ser publicado conforme a la Ley y dado a conocer a través de los medios de comunicación locales.

#### **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado a los (18) días del mes de Diciembre de dos mil trece (2013).

**ALVARO JOSUE AGON MARTINEZ**  
Alcalde Municipal