

RESOLUCION NÚMERO 558 DE 2013

23 DIC 2013.

“Por la cual se adopta el Manual de Cobro Coactivo de la Contraloría Departamental del Tolima en cumplimiento de la ley 1066 de 2006 artículo 2; el Decreto Reglamentario 4473 de 2006; la ley 42 de 1993 artículo 91”

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

La Constitución Política de 1991, consagra en sus artículo 268 numeral 5º concordante con el artículo 272, la atribución del Contralor General de la Republica y Contralores Territoriales, establecer la responsabilidad que se derive de la Gestión Fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.

Que el artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, señala: “Cada una de las Entidades Públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas, o caudales públicos de nivel nacional o territorial deberán entre otros: 1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representación legal de la entidad publica el “Manual de Cobro Coactivo” con sujeción a lo dispuesto en esta ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdo de pago.

Que el artículo 5º. De la ley 1066 de 2006, prescribe, que las entidades públicas que de manera permanente tenga a su cargo el ejercicio de actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado Colombiano y que en virtud de éstas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, de nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgados por la Constitución Política, tienen la facultad y jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y para estos efectos deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

3 de 81

Edificio Gobernación del Tolima, Piso 7
despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co
Web-Site: www.contraloriatolima.gov.co
PBX: 2 61 11 67 / 2 61 11 69
NIT: 890.706.847-1



EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE

Que en el ámbito de aplicación de la Ley 1066 de 2006, comprende a la Contraloría General de la República, y Contralorías Territoriales, al relacionar dentro de la misma, a los órganos autónomos y entidades con régimen especial; según concepto emitido por el Consejo de Estado sala de consulta y Servicio Civil, en providencia del 5 de marzo de 2008, radicado No. 1882, al absolver la consulta elevada por la Auditoría General de la República a través del Ministerio del Interior y de Justicia; concluyendo " en el trámite de los procesos de jurisdicción Coactiva la Auditoría General de la República y la Contraloría General de la República deben aplicar el artículo 5 de la ley 1066 de 2006 en consecuencia deben remitirse al procedimiento de cobro coactivo previsto en el Estatuto Tributario."

Que el artículo 1º del Decreto 4473 de 2006, reglamentario de la ley 1066 de 2006, establece que el reglamento interno de recaudo de cartera, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad.

Que de conformidad con los considerandos precedentes, es oportuno para la entidad, recoger en un solo acto de carácter general la normatividad interna, sustantiva y procedimental que presida el proceso de jurisdicción coactiva, para la observancia estricta por sus funcionarios ejecutores, los eventuales ejecutados y tercero civilmente responsables.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Cobro Coactivo de la Contraloría Departamental del Tolima, que contiene fundamento legal, etapa persuasiva y tramites iniciales, cobro coactivo aspectos generales de procedimiento, actuaciones procesales, glosario, normatividad aplicable al Manual de Cobro Coactivo y conceptos.

ARTICULO SEGUNDO: Este Manual podrá ser revisado, actualizado aclarado o modificado cuando la necesidad o la ley, así lo requieran.

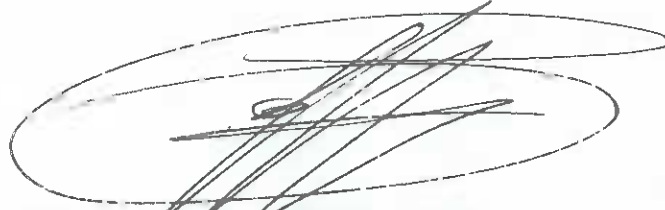


ARTICULO TERCERO: El Manual Cobro Coactivo de la Contraloría Departamental del Tolima, será publicado en la página web www.contraloriatolima.gov.co.

ARTICULO CUARTO: El presente Manual de Cobro Coactivo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.



Dada en Ibagué a los 23 del mes de del año Dos Mil Trece (2013)

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



EFRAIN HINCAPIÉ GONZALEZ
Contralor Departamental del Tolima


Reviso: **Said Rodríguez Yara**
Director Jurídico


Elaboro: **Nancy Liliana Crislancho Santos**
Contraloría Auxiliar

Arnelica Maria Rojas Garcia
Profesional Universitario



PRESENTACION

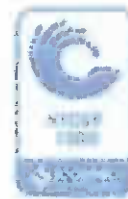
La Contraloría Departamental del Tolima nació como producto de la Ley 42 de 1993 en el orden nacional su creación obedeció a la necesidad de crear controles sobre el gasto público, es un órgano de control fiscal posterior, de carácter permanente, de Nivel Departamental. La Contraloría Departamental del Tolima ha ejercido el control fiscal en cumplimiento a los preceptos constitucionales contenidos en la constitución nacional de 1886, los cuales le atribuyen el ejercicio del Control Fiscal aplicado a la Administración Departamental.

La Constitución Política de 1991, consagra en sus artículo 268 numeral 5º concordante con el artículo 272, la atribución del Contralor General de la Republica y Contralores Territoriales, establecer la responsabilidad que se derive de la Gestión Fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.

En ejercicio de esta función se hizo necesaria la adopción de la jurisdicción coactiva que como potestad jurisdiccional es asignada a las entidades públicas, para que, por sus propios medios, hagan efectivas las obligaciones que legalmente se causen a su favor.

En la Contraloría Departamental del Tolima, la Jurisdicción Coactiva funciona a través de la Contraloría Auxiliar, como se extrae según resolución No.221 del 13 Junio de 2013.

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN CORTE



Índice General

Presentación

PRIMERA PARTE

PRINCIPIOS

1. Fundamento legal.....	11
1.1. Objetivos del Manual de Cobro Coactivo.....	12
1.2. Contenidos Mínimos del Manual de Cobro.....	12
1.3. Definición del Manual de Cobro.....	12
1.4. Clasificación de la Cartera.....	13
1.5. Definición del Título ejecutivo.....	13,14

SEGUNDA PARTE

VIA PERSUASIVA Y TRAMITES INICIALES

2.1 Conformación de Expedientes.....	15
2.2 Recibo y Radicación de Documentos.....	15
2.3 Examen de Documentos.....	15
2.4 Conformación de Expedientes.....	16
2.4.1 Organización y foliación de Documentos.....	16
2.4.2 Determinación de los factores esenciales.....	16
2.4.3 Radicación del expediente.....	16
2.4.4 Elaboración de la Caratula.....	17
2.5 Cobro Persuasivo.....	17
2.5.1 Definición y Objetivos.....	17
2.5.2 Aspectos Preliminares de la Vía Persuasiva.....	17
2.5.2.1 Conocimiento de la Deuda.....	18
2.5.2.2 Conocimiento del Deudor.....	18
2.5.3 Etapas Fundamentales del Cobro Persuasivo.....	18
2.5.3.1 Invitación Formal.....	18
2.5.3.2 Terminación.....	19
2.5.3.3 Investigación de Bienes.....	19,20

TERCERA PARTE

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO

3. Definición de y Antecedentes.....	21
3.1 Naturaleza del Proceso.....	21
3.2 Normas Aplicables.....	22
3.3 Iniciación e Impulso.....	22



3.4	Observancia de las Normas Procesales.....	22
3.5	Interpretación de las Normas.....	22
3.6	Actuación y Representación del Deudor.....	23
3.7	Competencia Funcional y territorial.....	23
3.8	Auxiliares de la Administración.....	23
3.9	Asignación de Auxiliares.....	24
3.10	Contratación de Expertos.....	25
3.10.1	Clases de Auxiliares.....	25
3.10.2	Remoción de los Secuestres.....	26,27
3.10.3	Caución que deben prestar los Secuestres.....	28
3.10.4	Rendición de las Cuentas de los Secuestres.....	28
3.10.5	Exclusión de la Lista de Auxiliares.....	29
3.10.6	Honorarios para los Auxiliares.....	30
3.10.7	Gastos para ser efectivo el Cobro.....	30
3.10.8	Comisiones.....	31
3.10.9	Custodia de Bienes y Dineros.....	31
3.10.10	Términos Procesales.....	31
3.10.11	Computo de Términos.....	32
3.10.12	Retiro de Expedientes.....	32
3.10.13	Acumulación.....	32
3.10.13.1	Requisitos de la Acumulación.....	33
3.10.13.2	Acumulación de Obligaciones.....	33
3.10.13.3	Acumulación de Procesos.....	34
3.10.13.4	Acumulación de Obligaciones a Procesos.....	34
3.10.13.5	Interrupción del Proceso.....	35
3.10.13.6	Suspensión del Proceso.....	35
3.10.14	Prescripción de la Acción de Cobro.....	36
3.10.15	Interrupción del Termino de Prescripción.....	36
3.10.16	Suspensión del termino de Prescripción.....	36
3.10.17	Régimen Probatorio.....	37
3.10.18	Medios de Impugnación.....	37
3.10.19	Notificación de las Actuaciones.....	37
3.10.20	Irregularidad dentro del Proceso Administrativo Coactivo...	37
3.10.21	Examen del Expediente.....	37
3.10.22	Cuenta de Depósitos Judiciales.....	38



CUARTA PARTE
ACTUACIONES PROCESALES

4. Mandamiento de Pago.....	39
4.1. Contenido del Mandamiento de Pago.....	39
4.1.1 Parte Considerativa.....	39
4.1.2 Parte Resolutiva.....	39
4.2 Notificación del Mandamiento de Pago.....	40
4.2.1 Notificación Personal.....	40
4.2.2 Notificación por Correo.....	40
4.2.3 Notificación por Aviso.....	41
4.3 Corrección de las Notificaciones.....	41
4.4 Medidas Cautelares Previas.....	42
4.5 Medidas Cautelares dentro del Proceso.....	42
4.6 Modos de Perfeccionar el Embargo.....	42
4.6.1 Por Inscripción.....	42
4.6.2 Por Notificación o Comunicación a un Tercero.....	43
4.6.3 Por Secuestro o Aprehensión Material.....	43
4.7 Modos de Efectuar el Embargo.....	43
4.8 Embargo del Inmueble.....	43
4.9 Embargo de Vehículos.....	44
4.10 Embargo de Salarios.....	45
4.11 Embargo de Dinero Cuentas Bancarias.....	45
4.12 Secuestre de Bienes.....	46
4.13 Practica del Secuestre.....	46
4.14 Algunos secuestres en particular.....	47
4.14.1 Derechos Proindiviso de Bienes Inmuebles.....	48
4.14.2 Vehículos.....	48
4.15 Levantamiento de la Medidas Cautelares.....	48
4.16 Caución.....	49
4.17 Quienes Pueden Prestarla.....	49
4.18 Oportunidad.....	49
4.19 Procedencia.....	50
4.20 El Monto de la Caución.....	50
4.21 Contenido de la Providencia.....	50
4.22 Tramite.....	50
4.23 Calificación y Cancelación.....	50
4.24 Caución para Levantar Medidas.....	51

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE



4.25 Excepciones.....	51
4.25.1 Termino para Pagar o Proponer Excepciones.....	51
4.25.2 Pago Total.....	51
4.25.3 Silencio del Deudor.....	51
4.25.4 Excepciones que se Pueden Proponer.....	52
4.26 Contabilización de los Términos de Prescripción.....	53
4.27 Actos que Interrumpen el Termino.....	53
4.28 Termino para Resolver.....	53
4.29 Situaciones que se Pueden Presentar.....	54
4.30 Recursos contra la Resolución que Resuelve las Excepciones.....	55
4.31 Demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo...	55
4.32 Liquidación del Crédito y las Costas.....	56
4.33 Liquidación de las Costas o Gastos de la Administración.....	57
4.34 Disposición del Dinero Embargado.....	58
4.35 Avalúo y Remate de Bienes.....	58
4.35.1 Avalúo de los Bienes.....	58
4.35.2 Avalúo Preliminar.....	59
4.35.3 Avalúo con Fines de Remate.....	59
4.35.4 Objeción del avalúo.....	60
4.36 Remate de los Bienes.....	60
4.37 Aviso de Remate.....	61
4.38 Contenido del Aviso.....	62
4.39 Diligencia del Remate.....	62
4.40 Acta de Remate.....	63
4.41 Actuaciones Posteriores a la Diligencia de Remate.....	64
4.41.1 Aprobación del Remate	64
4.41.2 Improbación del Remate.....	65
4.41.3 Invalidez del Remate.....	65
4.41.4 Repetición del Remate.....	66
4.42 Terminación del Proceso.....	66
4.43 Archivo de las Diligencias.....	67
4.44 Auto de Terminación del Proceso.....	67
4.45 Facilidades de Pago.....	67
4.45.1 Calculo de la Amortización Mensual.....	68
4.45.2 Solicitud y Trámite.....	68
GLOSARIO	



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
MANUAL DE COBRO COACTIVO
PRIMERA PARTE

PRINCIPIOS

La Gestión Pública de recaudo de cartera por vía de la Jurisdicción Coactiva en la Contraloría Departamental del Tolima, está presidida por los principios rectores del Debido Proceso y de la Función Administrativa contenidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política, y 1 de la ley 1066 de 2006, en este orden los servidores 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 erario.

MANUAL DE COBRO COACTIVO

1. FUNDAMENTO LEGAL

Que el artículo 268 numeral 5º, concordante con el 272 de la Constitución Política, preceptúa como atribución del Contralor General de la Republica y Contralores Territoriales, establecer la responsabilidad que se derive de la gestión Fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.

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.



En el trámite de los Procesos de Jurisdicción Coactiva la Auditoría General de la República y la Contraloría General de la República deben aplicar el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006.

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE COBRO COACTIVO

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.

1.2. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL MANUAL DE COBRO COACTIVO

De acuerdo con el Decreto 4473 de 2006 el Manual de Cobro Coactivo debe ser adoptado mediante acto administrativo expedido por el representante legal de las entidades territoriales y debe contener al menos lo siguiente:

1. Funcionario competente para adelantar el trámite de Manual de Cobro Coactivo en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.
2. Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.

1.3 DEFINICIÓN DEL MANUAL DE COBRO COACTIVO

El Manual de Cobro Coactivo 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.



1.4 CLASIFICACION DE LA CARTERA

La Contraloría Auxiliar de la Contraloría Departamental del Tolima, clasificara la cartera teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

1. En razón a la Cuantía: La clasificación será de mayor cuantía cuando la obligación sea superior a 90 salarios mínimos legales mensuales vigentes; de menor cuantía cuando la obligación sea desde 15 salarios mínimos legales mensuales inclusive hasta el equivalente a 90 smlmv; de mínima cuantía cuando el valor de la obligación sea inferior a 15 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Para determinar la cuantía se tendrá en cuenta el valor consignado en el título ejecutivo, sin liquidar intereses ni costas.

2. En razón a la Antigüedad de la obligación: Los procesos y títulos ejecutivos se clasificaran según la antigüedad; menor de cinco (5) años y superior a cinco (5) contados a partir de la ejecutoria del título ejecutivo.
3. En razón a la posibilidad de cobro: Los procesos también se clasifican por Posible Cobro cuando haya acuerdos de pago, medidas cautelares que posibiliten cubrir la deuda y cuando se hayan constituido las garantías dentro de los parámetros de la ley que respalden la obligación; difícil Cobro cuando el pago de la obligación no esté garantizado por ninguno de los medios determinados para las de Posible Cobro.

1.5 DEFINICIÓN DE TITULO EJECUTIVO

Para efectos del presente Manual de Cobro Coactiva, constituye Título Ejecutivo los documentos escritos y/o magnéticos, actos administrativos y Decisiones que prestarán como tal, mérito ejecutivo por Jurisdicción Coactiva, siempre que los mismos contengan a favor de la Contraloría Departamental del Tolima, una obligación clara, expresa y actualmente exigible los siguientes:

1. Los fallos con Responsabilidad Fiscal contenidos en providencias debidamente ejecutoriadas.
2. Las Resoluciones en firme y ejecutoriadas expedidas por la Contraloría Departamental del Tolima, que impongan multas, una vez transcurrido el



- término concedido en ellas para su pago y el mismo no se hiciera por el sancionado.
3. Las pólizas de seguros y demás garantías a favor de Contraloría Departamental del Tolima.
 4. Los actos administrativos en firme y ejecutoriados emitidos por la Contraloría Departamental del Tolima, producto del proceso disciplinario.
 5. Las comunicaciones de embargo en caso de no ser cumplidas oportunamente por las entidades y de acuerdo con las obligaciones impuestas por la ley. Las cuales deberán ser vinculadas por el funcionario ejecutor en el Mandamiento de Pago en calidad de deudores solidarios, con fundamento en el artículo 839 y el párrafo tercero del artículo 839-1 del Estatuto Tributario.



SEGUNDA PARTE VÍA PERSUASIVA Y TRÁMITES INICIALES

2.1 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:

2.2 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, indicando la fecha de recepción, número y fecha del documento, clase de documento, oficina de origen, remitente, funcionario a quien se entrega, fecha de entrega y nombre y firma de quien lo recibe.

2.3 EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS

Tal como se manifestaba en la primera parte referida al Manual de Cobro Coactivo parte del reconocimiento de la existencia de un título ejecutivo que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

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

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

Aspectos a tener en cuenta:

El proceso debe contener los siguientes documentos con el fin de iniciar el trámite sin demora.

1. Acto administrativo, que contenga la constancia de notificación y la constancia de ejecutoria. Debe remitirse copia de la citación que se envió para notificar.



2. Si la actuación administrativa fue objeto de recursos debe anexarse igualmente la providencia que los resolvió así como copia de la citación para notificar la providencia que resuelve el recurso y la constancia de la notificación. Si la notificación se efectuó por edicto, copia del edicto con sus constancias de fijación y des fijación.

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

2.4 CONFORMACIÓN Y RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a:

2.4.1 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.

2.4.2 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.

2.4.3 RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE

Con los datos señalados en el numeral 2.3 se procede a anotar el expediente en el libro radicador de expedientes, si el archivo se lleva manual, o en medio magnético, según el caso¹, asignándole el número de expediente que en orden consecutivo le corresponda. A cada expediente se asigna un número diferente.

¹ Procedimiento Verbal, teniendo en cuenta que aquí se tiene archivos magnéticos y extractos de la audiencia de decisión según la Ley 1474 de 2011.





CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

2.4.4 ELABORACIÓN DE LA CARÁTULA; CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

La carátula deberá contener como mínimo:

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

2.5 COBRO PERSUASIVO

2.5.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Proceso personalizado de cobro, que se realiza a través de llamadas telefónicas invitaciones escritas, circulares informativas y requerimientos, con el fin de procurar agilizar el pago de dineros adeudados.

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,) 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.

2.5.2 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, la solvencia del deudor, con el fin de determinar

17 de 81

Edificio Gobernación del Tolima, Piso 7
despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co
Web-Site: www.contraloriatolima.gov.co
PBX: 2 61 11 67 / 2 61 11 69
NIT: 890.706.847-1



EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE

si es viable acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar inmediatamente el proceso de cobro administrativo coactivo.

2.5.2.1 CONOCIMIENTO DE LA DEUDA

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

2.5.2.2 CONOCIMIENTO DEL DEUDOR

Localización: Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual debemos verificar internamente con los registros que obren en la respectiva entidad territorial y en su defecto, en la guía telefónica, o por contacto con las diferentes entidades tales como FOSYGA.

Actividad del deudor: Es importante conocer si se trata de persona natural o jurídica y si es posible, la actividad que desarrolla el deudor.

En el caso de personas jurídicas, debemos canalizar nuestra preparación en el conocimiento de la actividad de la empresa (Cámara de Comercio)

2.5.3 ETAPAS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO

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

2.5.3.1 INVITACIÓN FORMAL

Se efectúa por medio del envío de un oficio al deudor, informándole 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 plazo límite para que concurra a las dependencias de la administración a aclarar su situación con el fin de conciliar el pago, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo.



La citación deberá ser enviada por correo certificado, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del expediente por parte de la oficina de Cobro Coactivo.

2.5.3.2 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.

2.5.3.3. TÉRMINO

El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los tres (3) meses. 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 coactivo.

2.5.3.4 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 Departamental, según el caso, las informaciones necesarias que permitan establecer los bienes o ingresos del deudor. Tales actuaciones pueden consistir en:

- a) Solicitud a la Cámara de Comercio del Lugar sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas.
- b) Solicitud a la oficina de Instrumentos públicos sobre los predios de propiedad del ejecutado.
- c) 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.
- f) Las demás que considere pertinentes.

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

Conforme lo dispone el Decreto Reglamentario 328 de 1995, artículo 2, la investigación de bienes deberá efectuarse en relación con el deudor principal y con los deudores solidarios si los hay. En el curso de la investigación de bienes, y en todos los casos se dispondrá el embargo del dinero que el deudor o deudores puedan tener en las entidades financieras.



TERCERA PARTE

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO

DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES

El Procedimiento de Cobro Coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual las Contralorías Departamentales deben hacer efectivos directamente los Títulos Ejecutivos a su favor a que se refiere el Capítulo I numeral 5 del presente Manual de Cobro Coactivo, a través de sus propias dependencias y funcionarios y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago de las obligaciones pendientes 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.

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 coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional. Del mismo modo, de conformidad con el artículo 2º de la norma en cita, deben adoptar el Manual de Cobro Coactivo, el cual fue reglamentado por el Decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006.

3.1 NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES.

CARÁCTER DE LOS FUNCIONARIOS

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

Por ser el proceso netamente administrativo, los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional sino que son funcionarios administrativos.



3.2 NORMAS APLICABLES

El Procedimiento de Cobro Coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el Título VIII, artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, y por las normas del Código 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 de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), y supletoriamente con las del Código de Procedimiento Civil y la resolución 252 del 2008 emitida por el Contralor Departamental del Tolima.

3.3 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.)

3.4 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).

3.5 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 o garantía de defensa. (Código de Procedimiento Civil artículo 4).



3.6 ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR

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

Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes, o apoderados conforme lo ordena la normatividad vigente respecto del tema.

3.7 COMPETENCIA

La competencia es la facultad que la ley otorga a un funcionario para producir un acto administrativo.

Para la Contraloría Departamental del Tolima la competencia es ejercida en única instancia por el Profesional Especializado en cabeza de la CONTRALORIA AUXILIAR y por los funcionarios que se asignen o comisionen para que apoyen y colaboren con la sustanciación e impulso del Proceso de Cobro Coactivo.

El manejo de la cuenta de los títulos de depósito judicial que se originen en los procesos de Responsabilidad Fiscal como de jurisdicción Coactiva estarán a cargo y bajo la responsabilidad de la Secretaria Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental del Tolima.

3.8 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.).

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.





CONTRALORÍA
GENERAL DEL PERÚ

3.9 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.

- a) Elaborar listas propias.
- b) Contratar expertos.
- c) Utilizar la lista de auxiliares de la justicia.

A los auxiliares se les notificará su nombramiento por Oficio que se enviará a la dirección que figure en la respectiva lista oficial, y en éste se indicará el día y la hora de la diligencia a la cual deban concurrir. Copia debidamente sellada por la oficina Correo Certificado respectiva se agregará al expediente. En la misma forma se hará cualquiera otra notificación.

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. 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).

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN ✓ORTE



3.10 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.

3.10.1 CLASES DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN

Dentro de los procesos de Cobro Coactivo, hay lugar al nombramiento de dos clases de auxiliares de la justicia, a saber:

1. PERITOS
2. SECUESTRES

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.

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.)

3.10.2 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.





CONTRALORIA
GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

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

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

3.10.3 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.

3.10.4 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.

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.

28 de 81

Edificio Gobernación del Tolima, Piso 7
despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co
Web-Site: www.contraloriatolima.gov.co
PBX: 2 61 11 67 / 2 61 11 69
NIT: 890.706.847-1



EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE

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.

3.10.5 EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE AUXILIARES (Art. 9 Numeral 4 C.P.C.)

Habrá 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) Cuando a los profesionales se les haya suspendido o se les haya cancelado la matrícula o la licencia para el ejercicio profesional.
- e) Cuando los auxiliares hayan entrado a ejercer un cargo oficial mediante situación legal o reglamentaria.
- f) Cuando hayan fallecido o se incapaciten física o mentalmente.
- g) Cuando se ausenten definitivamente del respectivo territorio jurisdiccional.
- h) Cuando sin causa justificada no aceptaren o no ejercieren el cargo de auxiliar de la Administración para el que fueron asignados.
- i) 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.
- j) Cuando los Auxiliares, siendo funcionarios públicos, hubieren sido sancionados disciplinariamente con destitución.
- k) 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.

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN CORTE



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.

3.10.6 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 Contraloría Departamental tomando en cuenta la cuantía del bien depositado.

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.

NOTA: Una de las primeras actividades que se deben desarrollar por la Contraloría Departamental, según el caso, antes de realizar el Cobro 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.

3.10.7 GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO

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

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 Responsable Fiscal, conforme lo establece el artículo 836-1 del Estatuto Tributario.

3.10.8 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 surtirse 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 regirán por lo dispuesto en los artículos 33 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

Obviamente, por tratarse de procesos netamente administrativos, la comisión deberá surtirse respecto de los funcionarios de cobranzas del Municipio o distrito del Domicilio del deudor o de la ubicación de los bienes, según el caso.

3.10.9 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.

3.10.10 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.).



3.10.11 CÓMPUTO DE TÉRMINOS

Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede (Artículo 120 Código de Procedimiento Civil). Los términos de días, meses y años se contarán conforme al Art. 121 C.P.C.

3.10.12 RETIRO DE EXPEDIENTES

En el caso del proceso de cobro coactivo, no hay lugar al retiro de expedientes por los interesados.

3.10.13 ACUMULACIÓN

La acumulación es una facultad discrecional de la Contraloría Departamental del Tolima que está autorizada en los artículos 825 y 826 parágrafo del Estatuto Tributario y que permite la aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia, contemplados en el artículo 3º 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 Responsables Fiscales 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.

3.10.13.1 REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

1. Tipo de obligaciones: Que se trate de Fallos, Sanciones y Multas administrados por la Contraloría Departamental del Tolima, 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

3.10.13.2 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.

3.10.13.3 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:

- 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;
- Cuando en uno de los procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará a dicho proceso;
- Cuando en varios procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará al proceso que ofrezca mayores ventajas para la realización del remate.

3.10.13.4 ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES A PROCESOS

También es posible frente a un proceso ya iniciado y notificado el mandamiento de pago, acumular obligaciones respecto de las cuales no se ha iniciado proceso.



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

3.10.13.5 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 ejecutiva coactiva 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, como el acuerdo de pago suscrito entre la Contraloría Departamental del Tolima y el responsable fiscal. 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 a través de auto.

3.10.13.6 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 en su artículo 841 contempla "En cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con la Administración, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas".



Sin perjuicio de la exigibilidad de garantías, cuando se declare el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá reanudarse el procedimiento si aquellas no son suficientes para cubrir la totalidad de la deuda.

3.10.14 PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

La prescripción de la acción de cobro, trae como consecuencia la extinción de la competencia de la Contraloría Departamental del Tolima para exigir coactivamente el pago de la obligación y se contara con el término de cinco (5) años como lo establece el artículo 817 del Estatuto Tributario.

3.10.15 INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente. El artículo 818 del Estatuto Tributario, 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.

El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago y la cesación del otorgamiento de la facilidad de pago.

3.10.16. 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 a pagar; 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.

3.10.17. 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 Responsable Fiscal están constituidas por recibos de pago y Autos Admisorios de Demandas ante el Contencioso Administrativo. (arts. 174 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.



3.10.18 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.

3.10.19 NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo deben notificarse en la forma prevista en el artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario.

3.10.20 IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO

El artículo 849-1 del Estatuto Tributario, establece la posibilidad de corregir las irregularidades procesales que se presenten dentro del Proceso 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.

3.10.21 EXAMEN DEL EXPEDIENTE

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



3.10.22. CUENTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES

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

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.



CAPITULO CUARTO

ACTUACIONES PROCESALES

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.

4.1 CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago deberá contener:

4.1.1. 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).

4.1.2. PARTE RESOLUTIVA

1. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del Tesoro Departamental o Municipal, según el caso, y en contra de la persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, las sanciones, multas, los intereses moratorios calculados

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE



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 término para Pagar (Artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso.

4. La Orden de: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

5. La firma del Funcionario ejecutor.

4.2 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.

CITACION PARA NOTIFICAR El Responsable Fiscal deberá ser citado para efectos de la notificación personal del mandamiento de pago. Tal citación deberá efectuarse:

4.2.1 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.

4.2.2 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 Contraloría Departamental, 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".

4.2.3 NOTIFICACIÓN POR AVISO

Difiere de la notificación por publicación en que en este caso sí se posee una Dirección del contribuyente pero el documento enviado a notificarse es devuelto por el correo. La notificación se surte publicando un aviso en el cual conste que se ha librado mandamiento de pago, identificando al deudor, la naturaleza de la obligación, la cuantía, y la fecha de la actuación. En este evento, el término se contará desde la publicación del aviso o de la corrección de la notificación. Tanto la Publicación por aviso, como la publicación en la página electrónica se hará según lo indicado en el artículo 69 de la ley 1437 de 2011.

4.3 CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

Según el artículo 72 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.



4.4 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 este.

4.5 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. Se rige de acuerdo a lo estipulado en el artículo 837 del Estatuto Tributario.

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 solo podrá disponer el Estado por intermedio del Juez u otro funcionario investido de jurisdicción o competencia, quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución al ejecutado. Para el caso del procedimiento administrativo coactivo, la competencia radica en el funcionario ejecutor.

4.6 MODOS DE PERFECCIONAR EL EMBARGO

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

4.6.1. 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 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.

4.6.2. **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 Responsable Fiscal, o para que efectúe el pago al secuestro o efectúe el depósito en la cuenta de depósitos judiciales.

4.6.3. **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.

4.7 **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.

4.8 **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.

4.9 EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

El artículo 2º 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 automotor es 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).

4.10 EMBARGO DE SALARIOS

En la resolución de embargo se ordenará la comunicación al empleador o pagador, para que retenga al empleado las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, de acuerdo con la proporción determinada en la ley, 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).

4.11 EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES

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

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.

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.C; Art 838 del E.T. y Art 839 E. T.).

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 Contraloría Departamental del Tolima, 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.

4.12 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 menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene. Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-3 del estatuto Tributario 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.

4.13 PRÁCTICA DEL SECUESTRO

En la fecha y hora señalada en el auto que decretó el secuestro, se iniciará la diligencia en el despacho del funcionario competente; si el secuestro no se ha



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

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



4.14 DE ALGUNOS SECUESTROS EN PARTICULAR

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

4.14.1 Derechos Proindiviso de Bienes Inmuebles

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

4.14.2 Vehículos

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

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

4.15 LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

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

- Quando se encuentren probadas las excepciones; artículo 833 del Estatuto Tributario;
- Quando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones, artículo 833 del Estatuto Tributario;
- Quando el Responsable Fiscal 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);
- Quando 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 Responsable Fiscal 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 Responsable Fiscal


4.16 CAUCIONES

La Contraloría Departamental del Tolima exigirá como cauciones las diferentes pólizas de compañías de seguros o bancarias.

4.17 QUIÉNES PUEDEN O DEBEN PRESTARLA

- El Responsable Fiscal para impedir o levantar embargos y secuestros. (Por el monto que el funcionario ejecutor señale).
- El secuestre. (Por el monto que el funcionario ejecutor señale).



EL CONTROL FISCAL, TIENE UN  NORTE



4.18 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.

4.19 PROCEDENCIA

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.

4.20. MONTO DE LA CAUCIÓN

El valor del Título Ejecutivo, los intereses y las costas, art. 837 Estatuto Tributario.

4.21. CONTENIDO DE LA PROVIDENCIA

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

4.22. TRÁMITE

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

4.23 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 amparen o cumplida la obligación que de él se derive, o una vez consignado su valor a órdenes de la entidad territorial, en la cuenta de depósitos judiciales, cuando su naturaleza fuere diferente y se reemplace por dinero.



4.24 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.

4.25. EXCEPCIONES

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

4.25.1. TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES

En virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario, una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince días (15) 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

4.25.2. PAGO TOTAL

Cuando el Responsable Fiscal 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, y se dispondrá el archivo del proceso.

4.25.3 SILENCIO DEL DEUDOR

Si el Responsable Fiscal 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



EL CONTROL FISCAL, TIENE UN CORTE

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

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

4.25.4 EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER

Las excepciones que pueden proponerse contra el mandamiento de pago dentro del Proceso Administrativo de Cobro están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, lo cual significa que no pueden presentarse otras diferentes a ellas. 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
6. La prescripción de la acción de cobro;
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió;

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

8. La calidad de deudor solidario;
9. La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.



4.26 CONTABILIZACIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN

El término de prescripción 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.

En el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional: 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:

La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de Determinación o discusión.

(...).

4.27. ACTOS QUE INTERRUMPEN EL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

La prescripción se interrumpe con la notificación del acto administrativo del mandamiento ejecutivo de pago.

Lo anterior tiene fundamento legal, en 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.

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.

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.

4.28 TÉRMINO PARA RESOLVER

El término que tiene el funcionario 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.



4.29 SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR

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

- 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 preventivas que se hubieren decretado.
- 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.
- 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 proceso, inclusive sin el consentimiento del ejecutado, conforme a lo dispuesto por el artículo 73 del Código Contencioso Administrativo, con el fin de continuar la ejecución hasta obtener el pago 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.



4.30 RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y FORMA DE NOTIFICACIÓN

La resolución que ordena seguir adelante la ejecución carece de recursos, salvo cuando resuelva desfavorablemente excepciones, caso en el que procede el recurso de reposición tal como lo prevé artículo 834 del Estatuto Tributario, ante el mismo funcionario ejecutor que profirió la providencia, 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.

4.31 DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

El artículo 835 del E.T. 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:



- 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 terminado el Proceso Administrativo Coactivo, respecto de las obligaciones frente a las cuales fueron probadas las excepciones.
- Modificar la resolución por prosperar parcialmente una excepción, lo que da lugar a continuar con la ejecución en los términos indicados por la sentencia.
- Rechazar las pretensiones de la demanda, caso en el que el proceso continuará hasta lograr el remate, pues la resolución se mantiene inmodificable y,
- 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.

4.32. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

Ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, se procede a liquidar el Título Ejecutivo 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.

Las fórmulas para la liquidación de las deudas a los ejecutados; las fórmulas para determinar el monto total que debe pagar el ejecutado comprende las siguientes variables.

CAPITAL: es el valor del título ejecutoriado. Se representa por la letra K

INTERES: es la actualización del valor del título (Capital) al día de la liquidación se representa por la letra I.

INTERESES MORATORIOS: es el valor que se toma a partir de la fecha de la ejecutoria del título hasta la fecha en la que se efectúa el pago. Para los Responsables Fiscales hay que tener en cuenta:

- Del doce por ciento (12%) anual de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la ley 68 de 1923 desde la ejecutoria del título hasta cuando se realice el pago total de la obligación, para el caso de



fallos, sentencias, reintegros o demás obligaciones que se destinen al tesoro público.

Calculo de Intereses Moratorios

$$IM = \frac{K * I * T}{360}$$

K= CAPITAL

I= TASA DE INTERES

T= No. DE DIAS

MONTO TOTAL DE LA DEUDA= CAPITAL INICIAL + INTERESES + COSTAS DEL PROCESO

- Del seis por ciento (6%) cuando se trate de multas a favor de la Contraloría Departamental del Tolima diferentes a sanciones disciplinarias en cumplimiento del artículo 1617 del código civil.
- Para las Compañías de Seguros, el parágrafo del artículo 111 de la ley 510 de 1999 modifico el artículo 1080 del código de comercio que establece que el interés moratorio equivale al certificado como bancario corriente por la Superintendencia Financiera de Colombia aumentado a la mitad.

Este artículo igualmente establece que al asegurador se le otorga un periodo de gracia de un (1) mes para cancelar la obligación a partir de la ejecutoria del título: vencido este término se empieza a causar los intereses moratorios.

4.33. LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Las costas son todos los gastos en que incurre el funcionario para hacer efectivo el título valor. (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.

4.34 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, 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 Administrativa.

4.35 AVALÚO Y REMATE DE BIENES

4.35.1. AVALÚO DE BIENES

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

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

4.35.2 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.

4.35.3 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, el nombramiento debe hacerse mediante acto administrativo, en el que se fijará un término prudencial para rendir el dictamen, vencido el cual si no cumpliere con el encargo se podrá relevar al 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





CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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.

4.35.4. OBJECCIÓN DEL AVALÚO

Una vez rendido el avalúo, se dará traslado al Responsable Fiscal mediante providencia que se notificará personalmente o por correo; en ella se fijarán los honorarios del auxiliar y al Responsable Fiscal 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 el funcionario, 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 el juzgado civil de mayor categoría del lugar.

4.36 REMATE DE BIENES

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

- Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y valuados;
- Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;
- Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes;

60 de 81

Edificio Gobernación del Tolima, Piso 7
despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co
Web-Site: www.contraloriatolima.gov.co
PBX: 2 61 11 67 / 2 61 11 69
NIT: 890.706.847-1



EL CONTROL FISCAL, TIENE UN
CORTE

d) Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente;

e) Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido;

f) Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la Resolución que rechaza las excepciones y ordene seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se dictará el auto de fijación de fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, conforme al artículo 835, en concordancia con el 818, inciso final del Estatuto Tributario. Conforme lo dispone 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.

4.37. 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 des fijación 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 proceso 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.

4.38. CONTENIDO DEL AVISO

El aviso de remate contendrá al menos la siguiente información:

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

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

4.39. 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, "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 Contraloría Departamental del Tolima, 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.

4.40. ACTA DE REMATE

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

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

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará Constancia en el acta. Por otra parte, es necesario dejar constancia en el acta de la



fecha de fijación y des fijación 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.

4.41. 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 para hacer postura, a título de multa. Prevé el inciso segundo del artículo 529 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. Este es un plazo especial, diferente al de las facilidades de pago que establece el artículo 814 del Estatuto Tributario, que no es usual ni aconsejable, por lo que no debe ser autorizado por la Administración, por cuanto la obligación sigue generando intereses moratorios y eventualmente actualización, los cuales siguen corriendo a cargo del responsable directo o solidario de la obligación objeto del proceso.

4.41.1 APROBACIÓN DEL REMATE

Conforme lo dispone el artículo 530 del Código de Procedimiento Civil, consignado oportunamente el saldo del precio, más los intereses, 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.
- e) La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder;
- f) La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
- g) La entrega del producto del remanente al/los acreedor/es hasta concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado.

4.41.2 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 improbado el remate. En la misma providencia se decretará la pérdida de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

4.41.3 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.

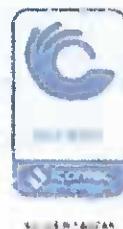
4.41.4 REPETICIÓN DEL REMATE

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

4.42.1. TERMINACIÓN DEL PROCESO

El proceso de cobro coactivo puede terminar por diferentes causas Así:

1. Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el funcionario ejecutor dictará AUTO DE TERMINACIÓN del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.
2. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título ejecutivo y le fallaron a favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a Revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.
3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados caso en el cual la TERMINACIÓN DEL PROCESO se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones;
4. Por haber prosperado las excepciones.
5. Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, 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.
6. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.



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

4.43 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 pre vistas en el artículo 719-1 y demás disposiciones que se Consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto.

4.44 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 sobren, 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.

4.45 FACILIDADES DE PAGO

La facilidad de pago es una figura mediante la cual, la entidad concede plazos de acuerdo a la cuantía para cancelar los Títulos Ejecutivos a su favor el funcionario ejecutor podrá conceder mediante acto administrativo facilidades de pago de las obligaciones hasta por un plazo de 3 años obligación deberá ser cancelada dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha señalada para dicho pago y allegar copia de la consignación a la dependencia correspondiente en el término señalado.

En el acuerdo de pago deberá consignarse la cláusula aceleratoria en caso de incumplimiento de dos cuotas, entendiéndose por esta, la de revocar el acuerdo de pago y reanudar el proceso de cobro coactivo haciendo efectivas las garantías y si no son suficientes decretando las medidas cautelares a que haya lugar.

El ejecutado que incumpla un acuerdo de pago no podrá celebrar nuevamente otro.

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE



4.45.1 CALCULO DE LA AMORTIZACION MENSUAL

La amortización se efectúa mediante pagos mensuales que incluyen abonos a capital e intereses, con un plazo máximo de 3 años.

Cuota Fija: La fórmula para hallar la cuota fija amortización mensual es la siguiente.

$$R = \frac{K * I}{(1 + I)^n - 1}$$

R= es la cuota fija de amortización

K= es el capital que se debe pagar

I= es el interés de Financiación mensual

n= es el Numero de cuotas que se debe pagar

4.45.2 SOLICITUD Y TRÁMITE

El interesado en obtener una facilidad de pago, en su modificación o en su reliquidación, deberá presentar la solicitud por escrito o de manera verbal.

La solicitud contendrá al menos los siguientes datos: plazo solicitado, además de la calidad en que actúa el peticionario. Tratándose de personas jurídicas, será necesario adjuntar certificado de existencia y representación legal, con el fin de verificar la representación, y las facultades y limitaciones con que actúa el representante legal.

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

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



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

En caso de presentarse la solicitud por escrito, y de no aprobarse la misma, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata.

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

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

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE



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 acreedor es 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.

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.

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

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.

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.

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.

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN CORTE



NORMATIVIDAD APLICABLE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO

I. LEY 1111 DE 2006

Diario Oficial No. 46494 del 27 de diciembre de 2006

Por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Artículo 69. Determinación oficial de los tributos distritales sobre la propiedad por el sistema de facturación. Autorízase a los Municipios y Distritos para establecer sistemas de facturación que constituyan determinación oficial del tributo y presten mérito ejecutivo. El respectivo gobierno municipal o distrital dentro de sus competencias, implementará los mecanismos para hacer efectivos estos sistemas, sin perjuicio de que se conserve el sistema declarativo de los impuestos sobre la propiedad.

II. LEY 1066 DE 2006

Diario Oficial No. 46344 del 29 de julio de 2006

Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 1º. Gestión del recaudo de cartera pública. Conforme a 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.

Artículo 2º. Obligaciones de las entidades públicas que tengan cartera a su favor.

Cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán:

1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.



2. Incluir en sus respectivos presupuestos de ingresos el monto total del recaudo sin deducción alguna.
 3. Exigir para la realización de acuerdos de pago garantías idóneas y a satisfacción de la entidad.
 4. Contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, si es del caso, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, para la realización de acuerdos de pago con otras entidades del sector público.
 5. 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.
 6. Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.
 7. Regularizar mediante el pago o la celebración de un acuerdo de pago las obligaciones pendientes con otras entidades públicas a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de la presente ley.
- (.)

Artículo 5º. Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas. Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

Parágrafo 1º. Se excluyen del campo de aplicación de la presente ley las deudas generadas en contratos de mutuo o aquellas derivadas de obligaciones civiles o comerciales en las que las entidades indicadas en este artículo desarrollan una actividad de cobranza similar o igual a los particulares, en desarrollo del régimen privado que se aplica al giro principal de sus negocios, cuando dicho régimen esté consagrado en la ley o en los estatutos sociales de la sociedad.



Parágrafo 2º. Los representantes legales de las entidades a que hace referencia el presente artículo, para efectos de dar por terminados los procesos de cobro coactivo y proceder a su archivo, quedan facultados para dar aplicación a los incisos 1º y 2º del artículo 820 del Estatuto Tributario.

Parágrafo 3º. Las Administradoras de Régimen de Prima Media con Prestación Definida seguirán ejerciendo la facultad de cobro coactivo que les fue otorgada por la Ley 100 de 1993 y normas reglamentarias.

Artículo 6º. Modifíquese el inciso 1º del artículo 804 del Estatuto Tributario, el cual queda así:

A partir del 1º de enero del 2006, los pagos que por cualquier concepto hagan los contribuyentes, responsables, agentes de retención o usuarios aduaneros en relación con deudas vencidas a su cargo, deberán imputarse al período e impuesto que estos indiquen, en las mismas proporciones con que participan las sanciones actualizadas, intereses, anticipos, impuestos y retenciones, dentro de la obligación total al momento del pago..

Artículo 8º. Modifíquese el inciso 2º del artículo 817 del Estatuto Tributario, el cual queda así:

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..

Artículo 9º. Adiciónese el Estatuto Tributario con el siguiente artículo:

Artículo 837-1. Límite de inembargabilidad. Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales dentro de los procesos administrativos de cobro que esta adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente.

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

No serán susceptibles de medidas cautelares por parte de la DIAN los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable..



No obstante no existir límite de inembargabilidad, estos recursos no podrán utilizarse por la entidad ejecutora hasta tanto quede plenamente demostrada la acreencia a su favor, con fallo judicial debidamente ejecutoriado o por vencimiento de los términos legales de que dispone el ejecutado para ejercer las acciones judiciales procedentes.

Los recursos que sean embargados permanecerán congelados en la cuenta bancaria del deudor hasta tanto sea admitida la demanda o el ejecutado garantice el pago del 100% del valor en discusión, mediante caución bancaria o de compañías de seguros. En ambos casos, la entidad ejecutora debe proceder inmediatamente, de oficio o a petición de parte, a ordenar el desembargo.

La caución prestada u ofrecida por el ejecutado conforme con el párrafo anterior, deberá ser aceptada por la entidad.

III. DECRETO 4473 DE 2006

Diario Oficial No. 46483 del 15 de diciembre de 2006 .Por el cual se reglamenta la ley 1066 de 2006.

Artículo 1º. Reglamento interno del recaudo de cartera. El reglamento interno previsto en el numeral 1 del artículo 2º de la Ley 1066 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad.

Artículo 2º. Contenido mínimo del reglamento interno del recaudo de cartera.

El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera a que hace referencia el artículo 1º del presente decreto deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

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

Artículo 3º. Facilidades para el pago de las obligaciones a favor de las Entidades públicas. Las entidades públicas definirán en su reglamento de



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

1. Establecimiento del tipo de garantías que se exigirán, que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional.
2. Condiciones para el otorgamiento de plazos para el pago, determinación de plazos posibles y de los criterios específicos para su otorgamiento, que en ningún caso superarán los cinco (5) años.
3. Obligatoriedad del establecimiento de cláusulas aceleratorias en caso de Incumplimiento.

Artículo 4º. Garantías a favor de la entidad pública. Las entidades públicas deberán incluir en su Reglamento Interno de Recaudo de Cartera los parámetros con base en los cuales se exigirán las garantías, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Monto de la obligación.
2. Tipo de acreencia.
3. Criterios objetivos para calificar la capacidad de pago de los deudores.

Parágrafo 1º. Las garantías que se constituyan a favor de la respectiva entidad, deben otorgarse de conformidad con las disposiciones legales y que deben cubrir Suficientemente tanto el valor de la obligación principal como el de los intereses y sanciones en los casos a que haya lugar.

Parágrafo 2º. Los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción de la facilidad de pago, deben ser cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo en su nombre.

Parágrafo 3º. La regulación en el reglamento interno de cartera de cada entidad, para la procedencia de la facilidad de pago con garantía personal, debe tener como límite máximo el monto de la obligación establecido en el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional.

Parágrafo 4º. La regulación en el reglamento interno de cartera de cada entidad, para la procedencia de la facilidad de pago sin garantías, debe satisfacer los supuestos establecidos en el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional.


Artículo 5º. Procedimiento aplicable. Las entidades objeto de la Ley 1066 de 2006 aplicarán en su integridad, para ejercer el cobro coactivo, el procedimiento establecido por el Estatuto Tributario Nacional o el de las normas a que este Estatuto remita.



Artículo 6°. Plazo. Dentro de los 2 meses siguientes a la vigencia del presente decreto, las entidades de que trata el artículo 1° de este decreto, deberán expedir su propio Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en los términos aquí señalados.

Sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir el jefe o representante legal de la entidad en el caso de no expedición del reglamento de cartera en el plazo antes señalado, los procedimientos administrativos de cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago, se adelantarán conforme a lo previsto en el Estatuto Tributario Nacional.

Artículo 7°. Determinación de la tasa de interés. Las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales continuarán aplicando las tasas de interés especiales previstas en el ordenamiento nacional.

Artículo 8°. Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga los artículos 7°, 8° y 9° del Decreto 1240 de 1979; el Decreto 2126, del 28 de julio de 1983 y demás disposiciones que le sean contrarias. 

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE

