



Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

Por medio del cual se modifica el Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo del Municipio de Copacabana y se dictan otras disposiciones

EL **ALCALDE DE COPACABANA ANTIOQUIA**, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 383 de 1997, el Parágrafo 2 del artículo 2 de la Ley 1066 de julio 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 del 15 de diciembre de 2006, y

CONSIDERANDO QUE:

- a) El Municipio de Copacabana es un órgano de garantía y protección de los intereses del estado independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.
- b) 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 y dar cumplimiento al desarrollo de los fines del estado.
- c) La Ley 1066 del 29 de julio de 2006 “por medio de la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 2º consagró como obligación de las entidades públicas facultadas para recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial, establecer por parte de la máxima autoridad o representante legal, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la citada ley, incluyendo allí las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.
- d) El régimen para la normalización de la cartera pública del Municipio de Copacabana es el consagrado en el Estatuto General Ley 1066 de 2006 y Decreto Reglamentario No. 4473 de 2006, Estatuto Tributario y demás normas que reglamentan, complementan o modifican.
- e) 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 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 de 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.





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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. 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.
 5. 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.
- f) El Reglamento Interno de Cartera del Municipio de Copacabana, se adoptará como MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO, a través de un acto administrativo de carácter general expedido por el representante legal de la entidad 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 han plasmado 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.
- g) Que el procedimiento del Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo del Municipio, está contemplado en el Decreto 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006, Estatuto Tributario, Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, Acuerdo 7 de 1987 y demás normas concordantes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera a través del Manual de Procedimiento de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo del Municipio de Copacabana que contiene:

- a) Vía persuasiva y trámites iniciales
- b) Aspectos generales del Procedimiento Administrativo Coactivo, Actuaciones procesales, Normatividad aplicable al reglamento interno de cartera, y Modelos de actuaciones del Procedimiento Administrativo Persuasivo y Coactivo enmarcado dentro de las políticas de calidad establecidas por la entidad.





Municipio de Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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

ARTÍCULO TERCERO: El Manual de Procedimiento de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo del Municipio de Copacabana, tras adoptarse a través de Acto Administrativo, será publicado en la página web e incorporado al Sistema de Gestión de la Calidad.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Manual de Procedimiento Administrativo Persuasivo y Coactivo rige a partir de la fecha de su adopción y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en la Alcaldía Municipal de Copacabana 22 de diciembre de 2011

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

DIEGO ECHEVERRI HINCAPIÉ
Alcalde

Elaboró: Julia Inés Palacio Jaramillo

Revisó y aprobó: Diego Jiménez Cortes

Firma:

Firma:





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

PRIMERA PARTE

GENERALIDADES DEL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO DEL MUNICIPIO DE COPACABANA.

CAPITULO 1

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

El objetivo principal de este manual es dictar las reglas, parámetros y procedimientos que rigen el desarrollo de la función de cobro administrativo persuasivo y coactivo, dentro de este se han plasmado 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 las obligaciones.

El procedimiento del Cobro Coactivo está contemplado en la Constitución Política, la Ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006, Estatuto Tributario, Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil y demás normas concordantes.

Enmarcado dentro de los principios que rigen la función pública, igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad, asociados a la plena identificación de los procesos administrativos con los correspondientes responsables garantizando 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 los deudores del Municipio de Copacabana.

NORMATIVIDAD APLICABLE AL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO DEL MUNICIPIO DE COPACABANA.

El Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo para el Municipio de Copacabana se encuentra sujeto al procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional, como a las disposiciones que a continuación se describen:

- Constitución Política de Colombia.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de Procedimiento Civil.
- Ley 1066 de 2006 .Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 4473 de 2006 .Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.
- Decreto Extraordinario 624 de 1989.
- Estatuto Tributario.
- Ley 6 de 1992.





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

- Corte Constitucional, Sentencia C-666 de 2000.

DEFINICIÓN DEL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

Es el instructivo aplicable dentro de la jurisdicción de cobro coactivo, en el marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigente, 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 las obligaciones.

DEFINICIÓN DE CARTERA.

Es el conjunto de todas las acreencias a favor del Municipio, consignadas en títulos base de recaudo que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible los cuales deben encontrarse debidamente ejecutoriadas.

CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA DEL MUNICIPIO.

La determinación de Cartera para el Municipio de Copacabana, incluye las directrices necesarias para contar de manera real y actualizada con:

1. Estado de cartera.
2. Identificación de deudores.
3. Medidas de seguimiento.
4. Gestión desde la generación del título ejecutivo hasta la verificación del pago total de la obligación; pasando por todas las etapas de cobro persuasivo y coactivo, por tanto se clasifican:
 - Según la naturaleza de la deuda.
 - Según la antigüedad.
 - Según la cuantía.

SEGUNDA PARTE

VIA PERSUASIVA Y TRÁMITES INICIALES

A fin de desarrollar eficiente y eficazmente la labor de cobro en sus etapas PERSUASIVA teniendo claro que esta no es una etapa de agotamiento obligatorio y COACTIVA al interior de la institución, es necesario articular sistemáticamente la normatividad existente.

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Esta conformación de expedientes se aplica para la etapa de cobro persuasivo y cobro coactivo.

RECIBO, RADICACIÓN Y EXÁMEN DE LOS DOCUMENTOS.





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

Una vez recibidos los documentos por parte del funcionario encargado para ello, este procederá a radicarlos con un número único para todo el proceso que se hará de forma sistematizada, dejando constancia de los datos fundamentales que se necesiten de los mismos, es decir, fecha de recepción, clase de documento, oficina de origen y remitente, funcionario, fecha y hora de quien entrega y funcionario que lo recibe.

Una vez recibidos y radicados estos documentos deben ser analizados con el fin de determinar si cumplen con los requisitos para constituir título ejecutivo y si estos están acompañados de los soportes necesarios, de ser así se procederá a la conformación del expediente, de lo contrario se devolverán a la dependencia de origen con el oficio correspondiente indicando las razones para ello con el fin de que se subsane esta anomalía y alleguen a la unidad de cobro coactivo la documentación requerida para adelantar el proceso.

ORGANIZACIÓN, CONFORMACIÓN Y FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a:

ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE:

Se organizara en orden cronológico y se numerara cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente.

Una vez realizado esto se procederá a encarpetar, hacer la caratula del respectivo expediente en el que deberá identificarse plenamente el sujeto pasivo de la obligación con sus nombres y apellidos o razón social, número de identificación, dirección del domicilio, fecha de inicio del proceso y número único de radicación (este será el número de la cédula o el Nit, en caso de ser persona jurídica).

REPARTO DE EXPEDIENTES

Surtido el tramite anterior y una vez el expediente se encuentre organizado y listo para ser repartido a los funcionarios encargados de realizar el proceso de cobro persuasivo y coactivo y si el volumen de estos así lo requiere se formaran grupos de expedientes de acuerdo al número de funcionarios que deban desarrollar la gestión de cobro, estos se entregaran a cada uno de los funcionarios relacionados en planillas que contendrán los siguientes datos:

- N° de planilla.
- Fecha de entrega.
- Radicado.
- Número de folios.
- Nombre completo del funcionario a quien se entrega.
- Nombre completo y firma del funcionario que recibe.

CONTROL DE EXPEDIENTES

Una vez realizado el trámite del reparto y se hayan conformado los expedientes, para el control de entrada y salida del archivo de la unidad de cobro coactivo se hará un libro en el que se consigne la siguiente información:





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

COBRO (VÍA) PERSUASIVA

DEFINICIÓN Y OBJETIVO

El cobro persuasivo, consiste en la actuación del Municipio a través de los funcionarios de la Unidad de Cobro Coactivo, tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones y lograr el pago de las acreencias a favor del mismo.

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

Este no es un proceso de obligatorio cumplimiento.

ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VIA PERSUASIVA

Una vez conformado y repartido el expediente, el funcionario encargado analizara los documentos para clarificar sus dudas frente al mismo, implementar el proceso de cobro, establecer la cuantía de la obligación, fecha de prescripción y determinara si es necesario o no agotar la vía persuasiva o iniciar el cobro coactivo como tal.

CONOCIMIENTO DE LA DEUDA

Recibidos por los funcionarios encargados del trámite de cobro coactivo los Títulos base de recaudo se deberá determinar:

- Origen y cuantía de la obligación.
- Valor (es) adeudado (s).
- Solvencia del deudor y fecha de prescripción de las obligaciones con el fin de determinar si es viable agotar la vía persuasiva o es necesario de inmediato proceder al Proceso de Cobro Administrativo Coactivo.
- Para el agotamiento de la vía persuasiva deberá verificarse si los actos administrativos cumplen los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, tal como taxativamente lo señala el art. 488 del C.P.C., que la obligación sea clara, expresa y exigible. Los actos administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados.
- Factores que determinan la cuantía de la obligación verificándose los pagos o abonos que puedan afectarla.
- Fecha en la cual se ha realizado ese abono o pago y establecerse de manera clara y precisa tanto la tasa de interés aplicable según lo determina el Estatuto Tributario, así como los intereses generados hasta la fecha en que se va a realizar el cobro.
- Naturaleza de la obligación con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la entrevista.

CONOCIMIENTO DEL DEUDOR

Localización: Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección consignada en el título que se pretende cobrar, la cual se debe verificar internamente con los registros que





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

obren en las diferentes bases de datos del Municipio y en su defecto, en la guía telefónica, o por contacto con las diferentes entidades tales como SENA, ICBF, (Entidades que por su naturaleza llevan estadísticas), CÁMARA DE COMERCIO, RUT (Registro Unitario de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Nacionales), EPS.

ETAPAS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO

Para efectos de una correcta gestión por la vía persuasiva, el orientador del proceso (abogado) deberá cumplir las siguientes etapas:

- **INVITACIÓN FORMAL:** Se efectúa por medio del envío de un oficio al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la entidad por él representada y la necesidad de su pronto pago.

En este comunicado se le informará la dependencia encargada de atenderlo y se le señalará plazo límite para que concurra a la Administración Municipal a aclarar su situación, informándole que puede suscribir acuerdos de pago, a fin de lograr el pago de los dineros adeudados, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo; este plazo será determinado por la administración, (entre 15 y 30 días).

La citación deberá ser enviada por correo certificado o entregada directamente por un funcionario del despacho, dentro de los quince (15) días siguientes al reparto del expediente, quien deberá entregar en la UCC la constancia de recibido del mismo.

- **ENTREVISTA:** Esta debe desarrollarse siempre con el funcionario que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término, facilidades, etc.

La entrevista con el deudor debe tener lugar en las dependencias de la Unidad de Cobro Coactivo; debido a que el proceso de negociación debe efectuarse dentro de un ambiente apropiado y observando las reglas de cortesía que indudablemente permiten establecer una relación cordial, pero siempre en términos oficiales.

- **DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN**

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

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.

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.

Renuncia en el pago. Si el deudor a pesar de la gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, es imperioso iniciar de inmediato la labor de investigación de





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos de éste, que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro por jurisdicción coactiva.

TÉRMINO

El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los dos (2) meses contados a partir de la fecha del reparto, vencido éste 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 el cual no debe superar un término de dos (2) meses.

INVESTIGACIÓN DE BIENES

En caso de haberse suscrito acuerdo de pago y se incurra en mora en una o varias obligaciones por parte del deudor, de manera inmediata el funcionario encargado de realizar la verificación de estos pagos informará por escrito al orientador del proceso (abogado) a fin de dar inicio a la investigación de bienes.

Para efectos de las investigaciones de bienes, es importante resaltar que de conformidad con lo previsto en el artículo 825 -1 del Estatuto Tributario, **.dentro del procedimiento administrativo de cobro los funcionarios de cobranzas, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización.**

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

Tales actuaciones pueden consistir en:

- a) Solicitud de información respecto del impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio que posee, con indicación de su denominación y ubicación.
- b) Solicitud a la Cámara de Comercio del lugar sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas y su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio allí registrados.
- c) Solicitud a la oficina de Catastro o verificación en los archivos de la Secretaría de Hacienda, sobre los predios de propiedad del ejecutado.
- d) Verificación o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados en la oficina de Tránsito, a nombre del ejecutado.
- e) Solicitud de información a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del lugar de la cabecera.
- f) Las demás que considere pertinentes.





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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

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 hasta por el monto de la obligación más los intereses y las costas que se generen dentro del proceso de cobro.

Se entenderá que las solicitudes de información son negativas, cuando transcurridos dos (2) meses de efectuado el requerimiento por la administración, no hay respuesta por parte de la persona o entidad requerida.

Agotado el trámite de investigación de bienes el orientador del proceso (abogado) procederá al cobro administrativo coactivo, previa verificación de:

- 1º. Título ejecutivo base de recaudo de cobro coactivo a favor del Municipio de Copacabana.
- 2º. Constancia de notificación del acto administrativo (en los eventos que se requiera).
- 3º. Constancia de ejecutoria del título base de recaudo.
- 4º. Acuerdo de pago, si existe.
- 5º. Constancia de pagos parciales, si se han realizado.
- 6º. Liquidación de intereses.
- 7º. Informe sobre estudio de bienes del deudor.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES

El procedimiento Administrativo Coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y la Ley 1066 de 2006, por medio del cual faculta entre otras al Municipio de Copacabana, para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones 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 por recaudar rentas o caudales públicos, deberán dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional. Del mismo modo, de conformidad con el artículo 2º de la norma en cita, deben adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera,





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

el cual fue reglamentado por el Decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, el cual estableció los criterios mínimos que ha de contener dicho reglamento.

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

NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES, CARÁCTER DE LOS FUNCIONARIOS

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

CARÁCTER DE LOS FUNCIONARIOS

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

NORMAS APLICABLES

El Procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el Título VIII, artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, y por las normas del Código 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 por analogía se llenan con las normas del Código Contencioso Administrativo, y supletoriamente con las del Código de Procedimiento Civil.

INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO

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

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

OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES

Las normas procesales son de derecho 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).

INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

Al interpretar la Ley procesal el funcionario debe tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la Ley sustancial. Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, y se respete el derecho de defensa. (Código de Procedimiento Civil artículo 4).

ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR

En el proceso de cobro administrativo coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario, de tal suerte que cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o de apoderado que sea abogado titulado y con tarjeta profesional vigente, para lo cual debe presentar el poder debidamente autenticado que así lo acredite.

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

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

COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL

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

La competencia funcional: radicará en el titular de la Dirección Financiera del Municipio o el Coordinador de la Unidad de Cobro Coactivo, quien suscribirá todos los actos administrativos que se expidan. La Tesorería de Rentas Municipales, contará en la parte operativa y para el trámite de tales procesos con el apoyo de profesionales del Derecho (los necesarios), contador (los necesarios) quienes actuarán como Orientadores del Proceso de Cobro Coactivo y Persuasivo.

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

La competencia territorial: es la referida al territorio por lo tanto esta es la Jurisdicción del Municipio de Copacabana.

TÉRMINOS PROCESALES





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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.).

CÓMPUTO DE TÉRMINOS

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

RETIRO DE EXPEDIENTES

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

ACUMULACIÓN DE PROCESOS

La acumulación es una facultad discrecional atribuible por vía de este cobro al Municipio de Copacabana, que está autorizada en los artículos 825 y 826 parágrafos del Estatuto Tributario y que permite la aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia, contemplados en el artículo 3° del Código Contencioso Administrativo. Se deben considerar, en cada caso, las circunstancias procesales, la posibilidad de recuperar toda la obligación y la oportunidad del recaudo de las acreencias a cargo de los contribuyentes morosos.

Pueden acumularse obligaciones, o procesos.

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

REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

1. **Tipo de obligaciones:** Que se trate de títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados 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.
- El Municipio de Copacabana discrecionalmente puede decretar la acumulación de oficio o a





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

petición de parte, quien tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

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.

ACUMULACIÓN DE PROCESOS

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

En lo pertinente, este trámite se sujetará a lo dispuesto por las normas del Código de Procedimiento Civil, así:

El proceso más adelantado se suspenderá hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitarlos todos como un solo proceso. Para saber a qué proceso se acumulan los demás se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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

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.

INTERRUPCIÓN DEL PROCESO





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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 el Municipio de Copacabana y los contribuyentes.

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.

SUSPENSIÓN DEL PROCESO

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

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

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

1. Liquidación administrativa. Cuando el servidor ejecutor reciba la comunicación sobre la liquidación administrativa por el funcionario competente que esté conociendo del mismo; o cuando el funcionario ejecutor se entere de la apertura de reestructuración de pasivos por cualquier medio. (Art. 827 y 845 del E.T.) En este evento el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta la liquidación a la Reestructuración de pasivos para efecto de su incorporación al mismo. En el auto que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.

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

3. **Prejudicialidad.** Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el proceso de cobro administrativo coactivo, (Art. 171 numeral 1





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

del C.P.C.) por ejemplo, con recibos de pago que el funcionario tacha de falsedad, o con liquidaciones privadas que el ejecutado manifiesta no haber firmado. En este caso, la suspensión se produce hasta la ejecutoria de la sentencia de justicia penal.

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

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

5. **Toma de posesión de establecimiento financiero:** De conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 663 de 1993, el proceso ejecutivo se suspende también cuando se produce la toma de posesión de un establecimiento financiero. En este evento, la Administración se hará parte dentro de dicho proceso. En estos casos, **se dicta el auto de suspensión del proceso** tan pronto se tenga conocimiento del hecho.

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

PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

La prescripción de la acción de cobro, trae como consecuencia la extinción de la competencia del Municipio de Copacabana para exigir coactivamente el pago de la obligación y se contará con el término de cinco (5) años para el mismo.

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 (Acuerdos de pago).
3. Por la admisión de reestructuración de pasivos.
4. Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

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

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:**





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

- 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.

RÉGIMEN PROBATORIO

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

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

Como se deduce de lo dispuesto por el artículo 57 del Código Contencioso Administrativo, aplicable en este caso, los medios de prueba que se pueden aceptar dentro del Proceso Administrativo de Cobro son los que establece el Código de Procedimiento Civil, al igual que los criterios para decretar las pruebas, practicarlas y valorarlas, tales como los relacionados con la conducencia, que es la idoneidad para probar un determinado hecho, por ejemplo, la representación de una sociedad comercial se prueba con la certificación de la Cámara de Comercio y no con otro medio probatorio; la pertinencia, que es la relación del medio





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

probatorio con el hecho que se pretende probar, por ejemplo, un testimonio para probar la posesión, entre otros. Así mismo, debe tenerse presente que el Estatuto Tributario Nacional en sus artículos 747 y siguientes se refiere a algunos medios de prueba como la confesión, el testimonio y los indicios y presunciones, los cuales resultan igualmente aplicables al procedimiento administrativo de cobro de que trata dicha normatividad.

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

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

TÍTULO EJECUTIVO

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

De conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, prestan mérito ejecutivo:

1. Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en actos administrativos debidamente ejecutoriadas.
2. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas.
3. Las garantías y cauciones prestadas a favor del Municipio de Copacabana.
4. Los demás actos del Municipio, debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a su favor.

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

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

OTROS TÍTULOS EJECUTIVOS

1. Las certificaciones sobre la existencia de actos administrativos o jurisdiccionales ejecutoriados en los cuales consten sumas líquidas de dinero a favor del Municipio de Copacabana.

TÍTULOS SIMPLES Y TÍTULOS COMPLEJOS

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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

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

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

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

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

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

CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS

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

- a) La obligación consiste en pagar una suma líquida de dinero.
- b) Si se trata de acto administrativo, éste debe encontrarse ejecutoriado para ser exigible.

REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO

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

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

TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago.





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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

EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

ACTUACIONES

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

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 (Por correo, personalmente, por publicación) y siguientes del Estatuto Tributario, salvo en el caso del mandamiento de pago y resolución que resuelve el recurso contra la Resolución que resuelve las excepciones, actos que se deben notificar personalmente.

IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO.

El artículo 849-1 del Estatuto Tributario, establece la posibilidad de corregir las irregularidades procesales que se presenten dentro del **Proceso Administrativo Coactivo**, en cualquier tiempo, hasta antes de proferirse la providencia que aprueba el remate.

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.





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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.

EXÁMEN DEL EXPEDIENTE

De conformidad con lo previsto en los artículos 583, 693, 729, 849-4 del Estatuto Tributario, los expedientes de la oficina de cobro coactivo solo pueden ser examinados por el contribuyente o su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente.

Los expedientes y procesos que se adelantan en la jurisdicción de cobro coactivo son de reserva legal.

ACTUACIONES PROCESALES

Tal como se dijo en la primera parte de este Manual el procedimiento de cobro administrativo persuasivo y coactivo parte del reconocimiento de la existencia de una cartera por cobrar, es decir, de acreencias a favor del Municipio de Copacabana, contentivas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias las cuales deberán encontrarse debidamente ejecutoriadas.

Así, los documentos recibidos deben ser analizados, con el fin de determinar si reúnen los requisitos para constituir título ejecutivo y si están acompañados de los anexos necesarios; en caso afirmativo, se procederá a la conformación del expediente y se dará el trámite establecido para ello.

Aspectos a tener en cuenta:

- Examinar que se hayan remitido todas las hojas, es decir, que el documento no esté incompleto.
- Si se trata de acto administrativo, que contenga la constancia de notificación y la constancia de ejecutoria.
- Adicionalmente debe remitirse copia de la citación que se envió para notificar.
- Si la actuación administrativa fue objeto de recursos debe anexarse igualmente la constancia de interposición del recurso y sustentación del mismo; providencia que lo 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 efectúa por edicto, copia del edicto con sus constancias de fijación y desfijación.

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a:





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

CONTROL DE EXPEDIENTES

Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada deudor, el Municipio de Copacabana, determinará un sistema informático que contendrá radicación de expedientes y planillas de reparto, se elaborará una tarjeta de kárdex virtual por cada ejecutado, y por cada expediente en las cuales se consignará:

- a) Identificación del ejecutado (Cédula o Nit).
- b) Nombres y apellidos o razón social.
- c) Número del expediente.
- d) Fecha de radicación (día, mes año).
- e) Cuantía.
- f) Fecha de reparto.
- g) Funcionario a quien se reparte.
- h) Fecha de devolución.
- i) Actuación. (Sustanciado, libra mandamiento, dicta medidas cautelares, resuelve recurso, dicta sentencia, etc.).
- j) Fecha de prescripción. (Este dato se diligencia a lápiz, con el fin de poder corregir la fecha, cuando la misma varíe como consecuencia de las actuaciones procesales).
- k) Número de folios con que se devuelve.

Las tarjetas de kárdex deberán actualizarse diariamente, a medida que ocurran los hechos, con el objeto de llevar el historial claro y completo del expediente.

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 pague 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.

CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago deberá contener:

PARTE CONSIDERATIVA

1. Nombre del Municipio de Copacabana
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).





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

PARTE RESOLUTIVA

1. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del Municipio de Copacabana, según el caso, y en contra de la entidad, persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, el valor contenido en el título base de recaudo, intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen, la actualización y la condena en las costas procesales en que se haya incurrido (estas serán liquidadas al finalizar el proceso por pago y antes de decretar la terminación y el cierre del mismo).
2. La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse de la resolución 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.

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

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

NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

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

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

CITACIÓN PARA NOTIFICAR

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

- a) **Por correo** a la última dirección reportada en las bases de datos del Municipio de Copacabana, para lo cual inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

indicada en el título que se pretende cobrar, la cual debemos verificar internamente o por contacto con las diferentes entidades tales como SENA, ICBF, (Entidades que por su naturaleza llevan estadísticas), CÁMARA DE COMERCIO, RUT (Registro Unitario de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Nacionales). y a falta de ésta a la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario.

Para el efecto, la norma señala que podrá hacerse uso de los diferentes servicios de correo, es decir, a través de la red oficial de correos o cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada.

b) Por publicación: en un periódico de circulación nacional o regional, cuando no haya sido posible establecer la dirección del deudor una vez agotadas la búsqueda en todos los medios de información.

NOTIFICACIÓN PERSONAL

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

a) Fecha en que se efectúa la diligencia.

b) Presencia del ejecutado en el despacho, o de su representante legal o apoderado especial y calidad en que actúa. Si el deudor actúa a través de apoderado especial, éste debe tener la calidad de abogado de acuerdo a lo señalado en el Decreto 1123 de 2007; en tal caso exhibirá el poder correspondiente.

c) La representación legal se acreditará con el documento idóneo, por ejemplo por medio de acta de posesión, certificado de la Cámara de Comercio tratándose de personas jurídicas comerciales; o la sentencia judicial cuando se trata de tutor o curador de bienes.

d) Identificación de quien se notifica.

e) Providencia que se le notifica (mandamiento de pago de fecha xxx) y constancia de la entrega de una copia del mandamiento de pago, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.

f) Firma del Notificado y del notificador con los respectivos datos de localización, es decir, número de cédula, teléfono y teléfono celular de ser necesario.

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

El expediente no puede ser facilitado para su examen antes de la notificación del mandamiento de pago. (Art. 127 C.P.C.).

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

pago a la dirección de que disponga el Municipio, 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.

NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN

Según el inciso final del artículo 563 del Estatuto Tributario, cuando no se hubiere localizado la dirección del deudor por ningún medio, la notificación se hará por publicación, que consiste en la inserción de la parte resolutive del mandamiento en un periódico de amplia circulación local o nacional. Este tipo de notificación es autónomo, y diferente a la publicación del aviso al que se refiere el artículo 568, que es una formalidad de la notificación por correo.

Al expediente se incorporará la hoja del diario donde se hizo la publicación y un informe del funcionario, sobre el hecho de no haberse localizado la dirección del deudor.

NOTIFICACIÓN POR AVISO

Difiere de la notificación por publicación en que en este caso sí se posee una dirección del deudor 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.

NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE

Este tipo de notificación la establece el artículo 330 del Código de Procedimiento Civil y el 48 del Código Contencioso Administrativo, para los actos Administrativos, en consecuencia es válida la notificación del mandamiento de pago por este medio; esto es, cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago o lo menciona en escrito que lleva su firma o propone excepciones.

En este caso se tendrá por notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.

CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

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

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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.

MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS

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

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

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

Esta es la llamada **.Prenda General** del acreedor sobre el patrimonio del deudor. Dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo y respecto del ejecutado, son procedentes las medidas preventivas de **EMBARGO, SECUESTRO, y CAUCIÓN PARA LEVANTAR EMBARGOS O SECUESTROS.** (Garantía Bancaria. Art. 837 del E.T.).

MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS

Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, las medidas cautelares previas son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e incluso, antes de librar el mandamiento de pago, o concomitantemente con éste.

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 párrafo del artículo 836 y artículo 837; de igual manera se prevén por los artículos 513 y 514 del Código de Procedimiento Civil.

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

costas de cobranza, para con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.

El bien queda fuera del comercio y por tal se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen (Artículo 1521 del C.C.). Del bien sólo podrá disponer el Estado por intermedio del Juez u otro funcionario investido de jurisdicción o competencia, quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución al ejecutado. Para el caso del procedimiento administrativo coactivo, la competencia radica en el funcionario ejecutor que en el Municipio de Copacabana esta se halla en cabeza del Tesorero General.

MODOS DE PERFECCIONAR EL EMBARGO

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

POR INSCRIPCIÓN

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

Cuando lo embargado sea el interés social, el registro se efectuará en la Cámara de Comercio.

En el caso de vehículos automotores, el embargo se perfeccionará con la inscripción de la parte pertinente de la resolución de embargo, en el registro Terrestre automotor de la Oficina de Tránsito donde se encuentra matriculado el vehículo.

POR NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN A UN TERCERO

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

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.

INEMBARGABILIDAD

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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

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

NOTA: Para efecto de esta instrucción dividiremos los bienes en INGRESOS y BIENES, considerando en los últimos los que no corresponden a dineros.

INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES. (Ver art. 684 del C.P.C.)

Ingresos: Las sumas que se perciben directa o indirectamente por cualquier concepto constituyen un ingreso.

Son inembargables dentro del proceso de cobro administrativo coactivo:

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

Dentro del Presupuesto General de la Nación se encuentran los ingresos y situación de fondos correspondientes a las tres ramas del poder público (Ejecutiva, legislativa y Judicial), el Ministerio Público (Procuraduría), la Contraloría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil y los Establecimientos Públicos Nacionales, así como las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. De conformidad con lo anterior, no son embargables las rentas y recursos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales, Superintendencias y Establecimientos Públicos, como tampoco las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, cuando hayan sido incorporadas en el Presupuesto General de la Nación.

Tampoco serán embargables los recursos originados en transferencias de la Nación (Regalías, Sistema General de Participaciones) a las entidades territoriales ni los intereses que éstas generen, pues se encuentran incorporados en el presupuesto general de la Nación. No obstante, la jurisprudencia ha determinado que sí son embargables, cuando se trata de cumplir con la obligación de pagar al contratista que cumplió a través del contrato con la atención de los servicios de salud, educación o inversión prioritaria a que están destinadas dichas rentas.

Igualmente, se ha determinado que son embargables cuando se trata de satisfacer obligaciones laborales en el área de salud o educación, respecto de la proporción de la renta destinada a esos sectores.

b) Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades Territoriales.

c) Los recursos del Sistema General de Participaciones (Art. 91 Ley 715 de 2001).

d) Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción.





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

e) El salario mínimo mensual legal o convencional, y las cuatro quintas partes del excedente es inembargable, salvo que se trate de créditos con cooperativas legalmente autorizadas o para cubrir pensiones alimenticias.

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

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

f) Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, salvo los créditos a favor de las cooperativas legalmente constituidas y los provenientes de pensiones alimenticias, hasta el límite máximo del 50% (Art. 344 del C.S.T).

g) Los depósitos de ahorro constituidos en las corporaciones de ahorro y vivienda y en las secciones de ahorro de los bancos, en la cantidad que se determine de conformidad con lo ordenado por el artículo 29 del Decreto 2349 de 1965. (Art. 126 numeral 4 D. 633 de 1993).

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

Ley 100 de 1993, art. 134: Son inembargables

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

i) Los recursos de los Fondos de reparto del régimen de prima media con prestación definida y sus respectivas reservas.

j) Las sumas abonadas en las cuentas individuales de ahorro pensional del régimen de ahorro individual con solidaridad y sus respectivos rendimientos.

k) Las sumas destinadas a pagar los seguros de invalidez y de sobrevivientes dentro del mismo régimen de ahorro individual con solidaridad.

l) Las pensiones y demás prestaciones que reconoce la Ley 100 de 1993, cualquiera que sea su cuantía, salvo que se trate de embargos por pensiones alimenticias o a favor de cooperativas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

m) Los bonos pensionales y los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bonos de que trata la Ley 100 de 1993.

n) Los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.

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

OTROS BIENES INEMBARGABLES

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

DE LAS PERSONAS DE DERECHO PRIVADO

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

- a) Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios del condecorado, bien sea que las posea directamente el interesado, sus herederos o un tercero.
- b) Los uniformes y equipos de los militares.
- c) Los lugares y edificaciones destinadas a cementerios.
- d) Los utensilios de cocina, comprende los necesarios para preparar y servir los alimentos, tales como ollas, sartenes, estufas, platos, cubiertos, etc. No pueden incluirse como necesarios entre los utensilios de cocina, aparatos tales como nevera, licuadora, batidora, congelador y demás implementos eléctricos suntuarios, que sí son embargables.
- e) Los bienes destinados al culto religioso. Se entienden por tales los dedicados exclusivamente al culto religioso, tales como ornamentos, cálices, custodias, vestidos, arcas, candelabros, campanas, cirios, sillas o bancas para el ritual, catedrales, capillas, etc. Son embargables los demás bienes que posea la curia o iglesia, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.
- f) Los muebles de alcoba que se hallen en la casa de habitación del ejecutado, tales como cama, cobijas, mantas, mesas de noche, armarios o cómodas y tocador. No incluyen radios, radiolas, televisores, relojes y demás artículos suntuarios que sí son embargables.
- g) Las ropas del ejecutado que el ejecutor considere indispensables.
- h) Los utensilios, enseres e instrumentos necesarios para trabajo individual de ejecutado, a juicio del ejecutor. Los tractores, taxis, camiones, etc., no están comprendidos dentro de los bienes inembargables, por no corresponder a utensilios o enseres.
- i) Los artículos alimenticios y el combustible para el sostenimiento del ejecutado y su familia, por un (1) mes.
- j) Los objetos que se posean fiduciariamente. Se posee un bien fiduciariamente, cuando el poseedor o propietario fiduciario tiene el encargo de transferir la propiedad a un tercero cuando se cumpla una condición. En consecuencia, quien tiene propiedad en fiducia, no es el titular de ella y de ahí que no pueda ser embargado dicho bien. Los frutos que produzca el bien en fiducia, sí son embargables.
- k) Los derechos personalísimos como el de uso y habitación.
- l) Los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable. (Art. 60 Ley 9/89; Art 38 Ley 3/91; Art. 22 Ley 546 /99; Art. 837-1 ETN)
- m) Los bienes inmuebles afectados a vivienda familiar (Art. 7 Ley 258/96), salvo cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar o cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para la adquisición, construcción o mejora de la vivienda.

DE LAS PERSONAS DE DERECHO PÚBLICO

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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

LÍMITE DEL EMBARGO

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

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

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

REDUCCIÓN DEL EMBARGO

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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

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

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

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

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.

EMBARGO DE INMUEBLES

Aplicando el artículo 681 del C.P.C. y el artículo 839 del Estatuto Tributario, 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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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.

EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

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

Registro terrestre automotor: Es el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres. En él se inscribirá todo acto, o contrato providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorio sobre vehículos automotores terrestres para que surtan efectos ante las autoridades y ante terceros. A su vez, el artículo 47 de la misma Ley, determina.

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

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

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

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).

EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

La cuota parte de interés que una persona posea en una sociedad, conforme al certificado de la Cámara de Comercio, puede ser embargada. Este embargo se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, anexándole copia de la Resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del E.T., con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente; a partir de ese momento la Cámara de Comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella. Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda.

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

En la misma forma se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales. (Art. 681 C.P.C. numeral 7)

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

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

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

Cuando se trate de documentos a la orden y al portador, el embargo se perfeccionará con la entrega de los mismos al secuestro. Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes de la DIRECCIÓN FINANCIERA o Departamental, según el caso, en la respectiva cuenta de depósitos judiciales.

EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

EMBARGO DE MEJORAS O COSECHAS

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

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

EMBARGO DE CRÉDITOS Y OTROS DERECHOS SEMEJANTES

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

En caso de que el deudor no consigne el dinero oportunamente, el ejecutor designará secuestre, quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto. Si la obligación era de dar bienes diferentes a dinero, necesariamente deberá efectuarse el nombramiento del secuestre y proceder a la realización de la diligencia. Este procedimiento es válido para decretar el embargo sobre rendimiento de patrimonios autónomos a favor de terceros deudores, de derechos generados en contratos de fiducia mercantil. (Art. 681 Numeral 4)

EMBARGO DE DERECHOS QUE SE RECLAMAN EN OTRO PROCESO

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

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

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

que estará en obligación de poner a disposición del ejecutor los pagos, que con ocasión del proceso llegaren a efectuarse.

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).

EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES

En la resolución que decrete el embargo se deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder del doble de la obligación insoluta más sus intereses conforme lo dispone el artículo 838 del Estatuto Tributario. El embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del contribuyente sino de las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad de crédito. El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación y deberá informar lo pertinente al funcionario ejecutor. (Art. 839-1 del E.T.).

El embargo se perfecciona en el momento en que se haga entrega a la entidad financiera del oficio comunicando la medida de lo cual se dejará constancia, señalando fecha y hora si fuere posible. Cuando no se conocen las entidades donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la casa matriz de todos los bancos, corporaciones y entidades similares en el país. (Art. 681 C.P.C.; Art. 1387 del C.Co).

La suma retenida deberá ser consignada al día siguiente del recibo de la comunicación en la cuenta de depósitos que se señale. Si el ejecutado no posee cuentas en la entidad financiera, ésta así deberá comunicarlo a la administración municipal, 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, ordenará el levantamiento de los embargos que excedan del límite legal.

EMBARGOS DE DERECHOS PROINDIVISO

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

b) **Sobre bienes muebles no sujetos a registro** El embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestro y que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestro ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El de derechos proindiviso de bienes muebles, se comunicará a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquellos deben entenderse con el secuestro. (Ver artículo 681 del Código de Procedimiento Civil numeral 12).

CONCURRENCIA DE EMBARGOS

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos; los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 542 del Código de Procedimiento Civil prevén esta situación. La norma del Estatuto Tributario establece que cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble, y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere el caso, lo inscribirá y comunicará a la Administración de Impuestos o quien haga sus veces y al juez que haya ordenado el embargo. Debe tenerse en cuenta que si el crédito que ordene el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario continuará con el proceso de cobro informando de ello al juez respectivo y, si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que origina el embargo anterior es de grado superior al del fisco el funcionario se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la recuperación de la deuda con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.

Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad, es válida para el proceso coactivo, y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que si estén sujetos a la solemnidad. El artículo 542 del Código de Procedimiento Civil, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación, de acuerdo con el orden establecido en el artículo 2494 y siguientes del Código Civil. Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes; la entidad territorial, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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.

PRÁCTICA DEL SECUESTRO

En la fecha y hora señalada en el auto que decretó el secuestro, se iniciará la diligencia en el despacho del funcionario competente; si el secuestre no se ha posesionado, se le dará posesión; el funcionario competente junto con el secuestre se trasladan a la dirección que se ha fijado para la diligencia. En caso de que el secuestre no comparezca, se procederá a nombrar otro de la lista de auxiliares, u otra persona que cumpla con los requisitos de idoneidad para el desempeño inmediato del cargo.

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

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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.

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

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

DE ALGUNOS SECUESTROS EN PARTICULAR

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

SECUESTRO DE DERECHOS PROINDIVISO

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

b) En Bienes Inmuebles El secuestro se practicará una vez inscrito el embargo y también se hará en forma simbólica, previniendo a los demás condueños para que se entiendan con el 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).

SECUESTRO DE MUEBLES Y ENSERES

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

día siguiente, el sitio en donde depositará los bienes que le fueron entregados. (Art. 682 C.P.C. numeral 4).

SECUESTRO DE VEHÍCULOS

Como los vehículos automotores son bienes muebles sujetos a registro, el secuestro sólo podrá efectuarse una vez inscrito el embargo, y expedido el certificado correspondiente por la autoridad de tránsito competente. La diligencia se remitirá una vez aprehendido el vehículo por la autoridad de policía, o cuando el funcionario lo tenga a disposición. Tratándose del secuestro de vehículo automotor que pertenezca a un particular que se encuentre prestando un servicio público, el secuestro debe asumir la dirección y explotación del vehículo, procurando mantener el sistema de administración vigente; los dineros que produzca deberán ser entregados al secuestro, quien los depositará oportunamente en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial.

SECUESTRO DE ALMACENES Y SIMILARES

Una vez secuestrado el almacén o establecimiento comercial, el funcionario ejecutor lo entregará en bloque al secuestro, después de resueltas las oposiciones, si las hubiere. El secuestro procederá inmediatamente a hacer un inventario detallado de todos los bienes y allegará copia de éste al expediente, suscrita por todos los que intervinieron en su elaboración. No es necesario que el funcionario ejecutor permanezca durante el inventario. El secuestro continuará administrándolo y realizando las operaciones comerciales propias del negocio y con los mismos dependientes que estuvieren trabajando en la empresa; si decide cambiarlos y hacer nuevos nombramientos deberá solicitar autorización del funcionario ejecutor. Los dineros que vaya recolectando deberá consignarlos en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva Tesorería (Artículo 682 numeral 6 del Código de Procedimiento Civil), una vez sufragados los gastos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.

Cuando los bienes almacenados en bodega hacen parte de una explotación industrial el secuestro asumirá la dirección y manejo de la empresa, procurando seguir el sistema de administración vigente (Artículo 682 numeral 8 del Código de Procedimiento Civil).

SECUESTRO DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y MÁQUINAS

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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

SECUESTRO DE NAVES Y AERONAVES

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

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

OPOSICIÓN AL SECUESTRO

En la diligencia de secuestro pueden presentarse manifestaciones contrarias a que se lleve a efecto o que de llevarse no se despoje al tenedor, del bien.

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

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

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

OPOSICIÓN DE UN TENEDOR DEL EJECUTADO





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

(Artículo 686, parágrafo 1º. del Código de Procedimiento Civil). En este evento el opositor es un tercero que tiene el bien en nombre del ejecutado; está ejerciendo el derecho de tenencia derivado de convención, sea por arrendamiento, depósito, mandato, prenda o cualquier otro título. Esta figura no constituye una oposición abierta a la diligencia de secuestro, ya que no busca impedirlo; sino que el tenedor defiende su derecho a conservar el bien en la calidad que demostró, respetándose el contrato en las condiciones inicialmente pactadas. El tenedor deberá, en el momento de la diligencia de secuestro, demostrar al menos sumariamente la existencia del contrato y que este provenga del ejecutado, que debe haber sido celebrado antes de ésta. De todas maneras, la diligencia se lleva a cabo declarándose el bien legalmente embargado y secuestrado, sin despojar al tenedor de su derecho teniendo como nuevo contratante al secuestre quien ejercerá sus derechos, y con la copia del acta, pudiendo exigir que se suscriba un nuevo contrato con él.

OPOSICIÓN DE UN TENEDOR QUE DERIVA SUS DERECHOS DE UN TERCER POSEEDOR

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

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

OPOSICIÓN DEL POSEEDOR (Artículo 686 parágrafo 2 del Código de Procedimiento Civil)

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

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

este caso, dentro de los tres (3) días siguientes a la providencia favorable al opositor, en la que se ordene levantar el secuestro, el funcionario ejecutor insistirá en perseguir los derechos del ejecutado en tales bienes. La ausencia de manifestación expresa en éste sentido dentro del término mencionado, dará lugar a que se ordene el levantamiento del embargo.

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

OPOSICIÓN POSTERIOR AL SECUESTRO

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

REDUCCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES EN LA DILIGENCIA DE SECUESTRO. (Artículo 687 numeral 8 del C.P.C).

Según el Artículo 513 del C.P.C. el funcionario ejecutor, en el momento de estar practicando la diligencia del secuestro (y se entiende que esta facultad la tiene también el funcionario que actúa como comisionado), puede de oficio limitar los secuestros cuando observa que el valor de los bienes excede notoriamente el valor del crédito calculado sobre la base del criterio ya expuesto; por ello resulta útil que en los despachos comisorios para realizar secuestros se incluyan los datos referentes al valor del crédito cobrado.

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

LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

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

- a) Cuando se encuentren probadas las excepciones; artículo 833 del Estatuto Tributario.
- b) Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones, artículo 833 del Estatuto Tributario.
- c) Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo (Artículo 837 del Estatuto Tributario).





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

d) Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado, inciso 2º. Parágrafo único del artículo 837 del Estatuto Tributario.

e) Opcionalmente en cualquier etapa del procedimiento se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación, (Artículo 841 del Estatuto Tributario).

f) Tratándose de embargo de bien sujeto a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien. (Artículo 687, numeral 7 del Código de Procedimiento Civil).

g) Cuando prospere la oposición.

h) Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.

i) Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.

j) Cuando se hubieren embargado bienes inembargables, respecto de estos bienes.

k) Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.

l) Cuando se suscriba el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

CAUCIONES

En conformidad con los artículos 519 del Código de Procedimiento Civil y 47 y 48 del Decreto 2651 de 1991, adoptados como legislación permanente por el artículo 162 de la Ley 446 de 1998, las cauciones que la Ley ordena prestar pueden ser de varias clases.

1. En dinero efectivo. (Se ordena consignar en la cuenta de depósitos judiciales).

2. En pólizas de compañías de seguros o bancarias.

3. En títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito a término, etc. (Sin reglamentación).

Estas deben ser prestadas por:

1. El demandante para que se decreten embargos y secuestros previos. (Artículo 513 del C.P.C. 10% del valor de la ejecución para responder por los daños y perjuicios que se causen por la práctica de dichas medidas).

Las entidades públicas ejecutoras no están obligadas a prestar esta caución. Ahora bien, la razón de la caución estriba en proteger al ejecutado de la insolvencia del ejecutor para el pago de los perjuicios. Tal hipótesis es extraña a la administración pública cuyo patrimonio no podrá desaparecer sin que el Estado mismo desapareciera, por lo cual no es exigible el otorgamiento de garantías de este tipo. Esta caución es incompatible con la naturaleza de este tipo de ejecuciones en razón de la calidad de la parte ejecutante.





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

2. El demandado para impedir o levantar embargos y secuestros. (Por el monto que el funcionario ejecutor señale).
3. El secuestro. (Por el monto que el funcionario ejecutor señale).

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.

PROCEDENCIA

1. En dinero: En todos los casos.

2. Bancaria o de compañía de seguros: Cuando las medidas cautelares no se hayan practicado aún. Cuando los bienes embargados lo estén en varias ejecuciones o se encuentre embargado el remanente, las cauciones solo se aceptarán si se acredita la cancelación y levantamiento de los demás embargos y secuestros.

3. Títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito a término, etc.: El artículo 48 del Decreto 2651 de 1991 aún no ha sido reglamentado, por lo tanto este tipo de cauciones aún no pueden aceptarse.

MONTO DE LA CAUCIÓN

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

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.

TRÁMITE

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

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 amporen o cumplida la obligación que de él se derive, o una vez consignado su valor a órdenes de la





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

entidad territorial, en la cuenta de depósitos judiciales, cuando su naturaleza fuere diferente y se reemplace por dinero.

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.

EXCEPCIONES

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

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, hacer acuerdos de pago. 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

PAGO TOTAL

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

SILENCIO DEL DEUDOR

Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una RESOLUCIÓN en la que se ordenará seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario. Dicha providencia se dictará dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor.





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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

EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER

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

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

LA EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN

La permanente solicitud de la declaración de prescripción de sus obligaciones tributarias, por parte de los sujetos pasivos de los tributos de los departamentos, distritos y municipios, hace necesario el análisis de esta institución. La prescripción y la incompetencia temporal en materia de liquidación, son modos de extinguir la obligación tributaria, que requieren para su operancia el transcurso del término de cinco años contados a partir de cada caso en particular, la inacción por parte de la administración territorial y la renuencia al pago por parte del contribuyente.

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

CONCEPTO DE PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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

En este orden de ideas, la prescripción extintiva se constituye en una presunción del desinterés del acreedor entidad territorial para reclamar su derecho y destruye el vínculo entre éste y su deudor sujeto pasivo o contribuyente.

REQUISITOS PARA QUE OPERE LA PRESCRIPCIÓN

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

El transcurso del tiempo requerido para su operancia. Una vez determinada la obligación a través de acto administrativo comenzará a correr el término para que opere la prescripción.

La inacción por parte del Municipio acreedora de la obligación

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

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

Renuencia injustificada por parte de la administración en la declaratoria de la prescripción de la obligación.

CONTABILIZACIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN

El término de cinco años se cuenta a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.

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

Artículo 818. Interrupción y suspensión del término de prescripción. Artículo modificado por el artículo 81 de la Ley 6 de 1992. El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por:

La notificación del mandamiento de pago

Por el otorgamiento de facilidades para el pago

Por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

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

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

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

1. Notificación del mandamiento de pago. Una vez se inicia el proceso de cobro administrativo coactivo, al deudor se le notifica el mandamiento de pago en los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y sólo hasta el momento en que se logre





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

realizar la notificación se podrá hablar de la interrupción del término de prescripción que se encontraba corriendo.

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

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

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

TÉRMINO PARA RESOLVER

El término que tiene la Administración para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la recepción 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.

Se pueden presentar varias situaciones en el trámite de las excepciones, a saber

1. Que se encuentren probadas todas las excepciones respecto de todas las obligaciones, evento en el cual así lo declarará la resolución, ordenando en la misma providencia dar por terminado el proceso y el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado.

2. Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el cual se ordenará seguir adelante la ejecución respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.

3. Que se declare no probada ninguna de las excepciones, en cuyo caso se ordenará seguir adelante la ejecución.

Si la excepción que prosperó es la de pago, y con posterioridad a la Resolución que así lo declara se comprueba falsedad en los recibos, procede la revocatoria de dicho acto administrativo, por medio del cual se declaró probada la excepción de pago y se dispuso el archivo del expediente, inclusive sin el consentimiento del ejecutado, conforme a lo dispuesto por el artículo 73 del Código Contencioso Administrativo, con el fin de continuar la ejecución hasta obtener el recaudo de la obligación. Adicionalmente se pondrá el hecho en conocimiento de la Justicia Penal Ordinaria. No sobra señalar que el mandamiento de pago no será objeto de modificaciones, pues se entiende que el proceso se adelantará por las obligaciones indicadas en la Resolución que ordena su continuación. Por esta razón, dicha





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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.

RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y FORMA DE NOTIFICACIÓN

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

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

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

Ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, actuación que consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos conceptos, con el fin de saber con certeza cuál es la cuantía que se pretende recuperar con el remate.

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

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO

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

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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

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

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

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

En consecuencia, será la tasa de usura certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, la que ha de aplicarse a efectos de determinar los intereses de mora en relación con las obligaciones tributarias.

Debe además recordarse que a partir de la derogatoria del inciso segundo del artículo 634 del ETN por parte de la Ley 1066 de 2006, los intereses no se liquidan a la tasa vigente al momento del pago, sino que debe aplicarse el sistema de causación diaria, de manera que deberá recurrirse a la tasa vigente para cada periodo (mensual o trimestral según el caso) durante toda la vigencia de la obligación pendiente, liquidando cada uno de manera independiente para efectuar la sumatoria de cada periodo al momento del pago para obtener así el valor total por intereses de mora. No sobra señalar que, no pueden incluirse en la liquidación obligaciones respecto de las cuales no se promovió el Proceso Administrativo Coactivo, pues ello implicaría violar el derecho de defensa.

LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

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

La liquidación del crédito y de las costas está contenida en **un auto de trámite contra el que no procede recurso alguno**. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, (Art. 393. C.P.C.) para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias. Para tal efecto, dicha providencia se notificará por correo. Posteriormente, mediante auto que no admite recurso, se aprueba la liquidación, bien en la forma inicial, o bien con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el ejecutado.

DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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

Este procedimiento resulta de lo dispuesto por el artículo 522 del Código de Procedimiento Civil, perfectamente compatible con el Proceso Administrativo Coactivo en este punto.

Cuando lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se aplicaran a la deuda las sumas que se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación.

La aplicación a la deuda del dinero embargado no es posible hacerlo antes de ejecutoriarse la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, a menos que el deudor autorice por escrito se le abonen dichos dineros a su obligación.

Tampoco debe abonarse antes del término de caducidad para acudir ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa.

AVALÚO Y REMATE DE BIENES

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.

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

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

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.

AVALÚO CON FINES DE REMATE





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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 práctica es posterior a la ejecutoria de la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

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

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

El nombramiento se comunica personalmente al perito, pero si no pudiere hacerse dentro del día siguiente a la notificación del auto que lo designa, se hará por telegrama enviado a la dirección que se tenga de él. Al posesionarse, el perito deberá expresar bajo juramento que no se encuentra impedido y prometerá desempeñar bien y fielmente los deberes de su cargo, y manifestará que tiene los conocimientos necesarios para rendir el dictamen. Durante la diligencia de posesión podrá solicitar que se amplíe el término para rendir el dictamen. Los honorarios los fijará el ejecutor de acuerdo con las tarifas que la administración establezca, en uso de las facultades que le da el artículo 843-1 Estatuto Tributario y en su defecto teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, la importancia de la tarea, la complejidad del asunto, las condiciones en que se desarrolla, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, y atendiendo en lo pertinente a lo dispuesto por los artículos 388 y 389 del Código de Procedimiento Civil.

OBJECCIÓN DEL AVALÚO

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

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

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

consignara en la cuenta de depósitos judiciales a la orden de la Administración, a quien le entregará el título correspondiente.

REMATE DE BIENES

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

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

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.

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 executor y de acceso al público, durante los diez (10) días anteriores al del remate, circunstancias sobre las cuales deberán darse las respectivas constancias, tanto de fijación como de desfijación del mismo. Si tal constancia se deja con posterioridad a la realización del remate, este hecho no invalida la diligencia. El remate no podrá celebrarse antes de que finalice el término de los diez días a que antes nos referimos, por lo que recomienda la norma fijar la fecha con la debida antelación con el fin de cumplir esta formalidad.





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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

Tratándose de remates de naves, se requiere además la fijación de avisos visuales a la nave, en la capitanía de puerto de matrícula, y en la capitanía de puerto del lugar donde se halle la nave (Artículo 1454 del Código de Comercio).

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.

DILIGENCIA DE REMATE

Conforme lo indica el artículo 839-1 del Estatuto Tributario, el remate de bienes se llevará a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevé el Código de Procedimiento Civil, en su artículo 520 y subsiguientes, .En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario.. No obstante, a continuación se hacen algunas observaciones:

La diligencia de remate se lleva a cabo en el lugar indicado en el aviso; y comienza a la hora exacta y en la fecha que se fije en providencia, debe tener una duración mínima de dos horas, contadas a partir de su inicio y en horas hábiles.

Vencido este tiempo, la diligencia debe continuar si aún se están formulando posturas, así finalice en horas no hábiles, pero en este último caso debe habilitarse dentro de la misma acta las horas no laborales.

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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

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

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

Si no hubiere postores, se declarará cerrada la licitación y desierto el remate; de todo lo anterior se dejará constancia en el acta.

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.

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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.

APROBACIÓN DEL REMATE

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

- a) La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate;
 - b) La cancelación del embargo y del secuestro;
 - c) La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del auto aprobatorio del remate. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la Notaría correspondiente al lugar del proceso. Copia de la escritura se agregará luego al expediente;
 - d) La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados para cuyo efecto se le enviará una comunicación en tal sentido. Si este no acata la orden impartida dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación, el funcionario competente procederá a hacer la respectiva entrega sin que prospere oposición alguna;
- Cuando se trate de condiciones resolutorias, pactos de retroventa y fideicomisos civiles, que figuren en el registro, no se pueden levantar con el remate del bien porque el traspaso de este se hace en las mismas condiciones en que lo tenía el ejecutado;
- e) La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder;
 - f) La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
 - g) La entrega del producto del remanente al/los acreedor/es hasta concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado.





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

IMPROBACIÓN DEL REMATE

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

INVALIDEZ DEL REMATE

Cuando el remate se hubiere realizado con violación de alguna de las formalidades legales, se declarará sin valor y, en la misma providencia, se ordenará devolver al rematante el precio pagado. Según artículo 530 Código de Procedimiento Civil deberán cumplirse con formalidades previstas en los artículos 523 al 528 ibídem como son:

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

POSTOR POR CUENTA DEL CRÉDITO

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

- a) No será necesario consignar el cuarenta por ciento (40%) del avalúo para hacer postura, si el crédito fuere igual o superior al avalúo del bien, en caso contrario se deberá consignar la diferencia (Art. 526 CPC);
- b) Cuando fueren varios ejecutantes, quienes pretendan hacer postura por cuenta del crédito, deberán presentar autorización escrita de los otros, autenticada;
- c) Cuando el rematante fuere acreedor de mejor derecho, el remate sólo se aprobará si consigna el valor de las costas causadas con interés general de los acreedores, a menos que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellas;
- d) Si quien remata por cuenta del crédito no hace oportunamente la consignación del saldo del precio del remate o no paga el impuesto previsto por la Ley 11 de 1987, se cancela dicho crédito en el equivalente al veinte por ciento (20%) del avalúo de los bienes por los que hizo postura.





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

REPETICIÓN DEL REMATE

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

REMATE DESIERTO

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

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

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

Cuando el remate es por comisión y en la primera licitación queda desierto por ausencia de postores, el comisionado debe ordenar la segunda, y los respectivos avisos y publicaciones aun cuando no aparezca en el despacho comisorio tal facultad, pues esta se entiende comprendida en la facultad general para efectuar el remate. Salvo la decisión de ordenar un nuevo avalúo, que le corresponde al comitente, para cuyo efecto se devolverá el despacho comisorio, el comisionado puede adelantar licitaciones sucesivas hasta por un cuarenta por ciento (40%) del avalúo del bien o bienes a rematar.

ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE

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

1. Mediante oficio se ordena al secuestre que entregue al rematante el bien o bienes rematados, orden que debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes; si ello no ocurriere, o el secuestre se negare a hacerlo, será el ejecutor quien efectúa la entrega. Según el artículo 531 del Código de Procedimiento Civil, en esta diligencia no se admitirán oposiciones, ni derechos de retención por parte del secuestre. Si fuere necesario, la entrega se producirá por la fuerza, para cuyo efecto se pedirá la asistencia de la Policía Nacional.

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

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

4. Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales, y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.
5. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrare embargado en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.
6. Finalmente, se dictará el auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

REMATE POR COMISIONADO

El artículo 528 del Código de Procedimiento Civil, concordante con el artículo 568 ibidem, permite comisionar a un juez del lugar donde estén situados los bienes, si lo pide cualquiera de las partes; en tal caso el comisionado procederá a efectuarlo previo cumplimiento de formalidades legales. Dicho comisionado queda facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y saldo del precio del remate, los cuales deberán hacerse a la orden del comitente y enviarse a éste por el comisionado junto con el despacho comisorio. Cuando haya lugar a comisiones, los funcionarios investidos de jurisdicción coactiva deberán conferirlos de preferencia a otro empleado de la misma clase, de igual o inferior categoría, sin perjuicio de que puedan comisionar a los jueces municipales.

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

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

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

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

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

FACULTADES DEL COMISIONADO

El Comisionado para efectuar un remate tiene las siguientes facultades:

1. El funcionario sólo podrá adelantar las diligencias propias del remate es decir, deberá dictar la providencia donde se fije la fecha para su realización; ordenar la expedición del aviso y las publicaciones de que trata artículo 525 del Código de Procedimiento Civil; realizar la diligencia, recibir los títulos judiciales de consignación para hacer postura y del saldo del precio por el que se rematen los bienes; estas consignaciones se harán a la orden del comitente.
2. El despacho comisorio se devolverá al comitente una vez cumplida la comisión esto es, cuando se hubiere completado el saldo del precio del remate, junto con los títulos judiciales respectivos. Si el rematante no consigna oportunamente el saldo, el comisionado dejará constancia de dicha circunstancia antes de devolver los documentos, sin que le sea dable declarar la improbación del remate.
3. La aprobación, improbación, declaratorias de nulidad o de invalidez del remate, así como la aplicación de los respectivos títulos judiciales a la obligación, deben ser resueltas por el comitente. Lo que si puede hacer el comisionado es declarar desierto el remate, cuando hay ausencia de postores, y proceder a efectuar las licitaciones siguientes, como lo ordena el artículo 533 del Código de Procedimiento Civil.

TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

TERMINACIÓN DEL PROCESO

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

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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.

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

TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

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

ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS

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

AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

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

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

FACILIDADES DE PAGO

La facilidad de pago es una figura mediante la cual, el Municipio de Copacabana concede plazos hasta por 24 meses para el pago de las acreencias a su favor.

GENERALIDADES

La facilidad de pago se concederá por solicitud del deudor y a voluntad del Municipio de Copacabana, como facultad potestativa de acuerdo con la Ley 1066 de 2006, y el Decreto 4473 de 2006.

Según lo establece el Decreto 4473 de 2006, por medio del cual se reglamenta la citada ley 1066 de 2006, el reglamento interno de recaudo de cartera es el acto administrativo de





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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.

COMPETENCIA

La competencia radicará en el titular de la Tesorería General del Municipio de Copacabana o en el Coordinador la Unidad de Cobro Coactivo.

SOLICITUD Y TRÁMITE

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

La solicitud contendrá al menos los siguientes datos: plazo solicitado, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso, y certificado de propiedad y tradición si se trata de inmuebles, además de la calidad en que actúa el peticionario. Tratándose de personas jurídicas, será necesario adjuntar certificado de existencia y representación legal, con el fin de verificar la representación, y las facultades y limitaciones con que actúa el representante legal. Solicitada la facilidad, su modificación o re liquidación, dentro del plazo previsto para el efecto en el reglamento interno de recaudo de cartera, se verificarán y analizarán los documentos y requisitos necesarios para proyectar la facilidad o su modificación, 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 dará continuidad al proceso administrativo coactivo, si no se hubiere iniciado ya; no obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos.

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

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

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

Se fijan los siguientes criterios para el otorgamiento de facilidades o acuerdos de pago:

- **Solicitud de Facilidad para el Pago** (Artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional). El





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

deudor o un tercero debidamente apoderado, podrá solicitar a su nombre y por escrito, que se le concedan facilidades para el pago por las obligaciones adeudadas; el cual contendrá al menos los siguientes datos: Plazo solicitado, garantía ofrecida y la calidad en que actúa el peticionario.

Recibido lo anterior, el Tesorero con apoyo del personal Orientador del Proceso de Cobro Coactivo y Persuasivo, procederá a analizar la capacidad de pago del deudor y las condiciones de negociación, conforme a los criterios de procedimiento establecidos al interior de la entidad territorial en su propio manual de cobro coactivo, y teniendo como apoyo el Manual para Entidades Territoriales” expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En todo caso, el Tesorero se reserva la facultad de otorgar la facilidad para el pago de las obligaciones.

- **Plazos de las facilidades de pago.** El Tesorero concederá las facilidades de pago conforme a los plazos y condiciones que se establecen a continuación:
- **Plazo hasta doce (12) meses.** Se requiere:
 - Solicitud del deudor o de un tercero a su nombre
 - Acreditación de bienes en cabeza del deudor (certificado de libertad)
 - Realizar el pago inicial de un porcentaje inicial entre el 20% y 30% de la deuda

ABONO INICIAL	MONTO EN DINERO	PLAZO EN MESES	INTERES DE USURA Permitido por Ley
Entre el 20% y 30%	Desde \$150.000 – Hasta \$200.000	2 Meses	
	Desde \$200.001 – Hasta \$400.000	4 Meses	
	Desde \$400.001 – Hasta \$600.000	6 Meses	
	Desde \$600.001 – Hasta \$800.000	8 Meses	
	Desde \$800.001 – Hasta \$1.000.000	10 Meses	
	Desde \$1.000.001 – Hasta \$1.500.000	12 Meses	

- **Plazo hasta veinticuatro (24) meses:** Se requiere:

Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.

Realizar el pago inicial de un porcentaje entre el 31% y el 40% de la deuda.

Respaldar el pago de la deuda restante a través de una de las garantías admisibles que se indican en el artículo 9.

ABONO INICIAL	MONTO EN DINERO	PLAZO EN MESES	INTERES DE USURA Permitido por Ley





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

Entre el 31% y 40%	Desde \$1.500.001 – Hasta \$2.000.000	14 Meses
	Desde \$2.000.001 – Hasta \$2.500.000	16 Meses
	Desde \$2.500.001 – Hasta \$3.000.000	18 Meses
	Desde \$3.000.001 – Hasta \$3.500.000	20 Meses
	Desde \$3.500.001 – Hasta \$4.000.000	22 Meses
	Desde \$4.500.001 – En adelante	24 Meses

Los contribuyentes personas naturales y/o jurídicas que realicen solicitudes y estén por fuera de los plazos establecidos serán atendidos de manera especial por el Tesorero Municipal o el Coordinador de la Unidad de Cobro Coactivo, quien estudiara la petición y determinara las facilidades que se le otorgaran al contribuyente en situación especial.

RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS

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

RELACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR

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

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

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

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

GARANTÍAS

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

La competencia para suscribir los contratos para la constitución de las garantías reales radica en la Secretaría General de la Comisión Nacional del Servicio Civil, sin perjuicio de las regulaciones particulares que posea cada entidad territorial. Salvo en el caso de las





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

garantías personales, se considerarán satisfactorias aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, más los intereses calculados para el plazo, entendiendo por obligación principal la correspondiente a impuestos, sanciones e intereses de mora hasta la fecha de expedición de la resolución que concede la facilidad.

FIDEICOMISO EN GARANTÍA

Es un contrato en virtud del cual se transfiere, de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil para garantizar con ellos, el cumplimiento de obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al acreedor, quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la venta de los mismos, para que con el producto de ésta, se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia. Cuando se concede una facilidad de pago garantizada por un contrato de fideicomiso en garantía, debe exigirse que el encargo fiduciario sea irrevocable hasta el pago total de la obligación pendiente.

FIDEICOMISO EN ADMINISTRACIÓN

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

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

HIPOTECA

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

PRENDA

La Prenda es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de la prenda, la tenencia material del bien otorgado como garantía; sin embargo, puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta clase, debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

GARANTÍAS BANCARIAS O PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS O DE CORPORACIONES FINANCIERAS





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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

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

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

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

GARANTÍAS PERSONALES

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

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

OTORGAMIENTO DE FACILIDADES DE PAGO

La facilidad de pago se concede mediante resolución que debe contener, por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, periodo, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria.

Deberán establecer los intereses de mora, el valor, y la periodicidad de las cuotas, y el tiempo total del plazo concedido, y se indicarán las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido.

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

MODIFICACIÓN Y RELIQUIDACIÓN

En términos generales, la facilidad de pago es única, y su vigencia no termina sino con la cancelación de las obligaciones contenidas en ella o la declaratoria de cumplimiento. Sin





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

embargo, podrán ser modificadas o re liquidadas cuando las circunstancias lo ameriten, para facilitar la recuperación de la obligación, y siempre que el plazo concedido no exceda de cinco años contados desde la fecha en que se concedió inicialmente la facilidad.

RELIQUIDACIÓN POR ABONOS EXTRAORDINARIOS

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

MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS

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

INCUMPLIMIENTO

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

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

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

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

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

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

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

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

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

NORMATIVIDAD APLICABLE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO

I. LEY 1111 DE 2006

Artículo 69. Determinación oficial de los tributos distritales sobre la propiedad por el sistema de facturación.

II. LEY 1066 DE 2006

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

Artículo 1°. Gestión del recaudo de cartera pública.

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

Artículo 5°. Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas.

Artículo 8°. Modifíquese el inciso 2° 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 9°. Adiciónese el Estatuto Tributario con el siguiente artículo:

.Artículo 837-1. Límite de inembargabilidad.

III. DECRETO 4473 DE 2006

Por el cual se reglamenta la ley 1066 de 2006.

Artículo 1°. Reglamento interno del recaudo de cartera.

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

Artículo 3°. Facilidades para el pago de las obligaciones a favor de las entidades públicas.

Artículo 4°. Garantías a favor de la entidad pública.

Artículo 5°. Procedimiento aplicable..

Artículo 6°. Plazo..

Artículo 7°. Determinación de la tasa de interés.





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

Artículo 8°. Vigencia y derogatorias.

IV. DECRETO 0624 DE 1989 ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL

Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección general de impuestos nacionales.

PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO, SANCIONES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES Artículo 91 de la Ley 488/98

Artículo 555. Capacidad y representación.

Artículo 556. Representación de las personas jurídicas.

Artículo 557. Agencia oficiosa.

Nota: Para la interpretación de este artículo debe tenerse en cuenta la modificación al artículo 565 introducida por la Ley 1111 de 2006.

Artículo 566. Notificación por correo. Artículo derogado por el artículo 78 de la Ley 1111 de 2006.

Artículo 566-1. Notificación electrónica. Artículo adicionado por el artículo 46 de la Ley 1111 de 2006.

Artículo 567. Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada.

Artículo 568. Notificaciones devueltas por el correo.

Artículo 569. Notificación personal.

Artículo 570. Constancia de los recursos.

Artículo 634. Sanción por mora en el pago de impuestos, anticipos y retenciones.

Artículo 634-1. Suspensión de los intereses moratorios. (Adicionado por el artículo 69 de la Ley 383 de 1997).

Artículo 635. Modificado. L. 1066/2006, Art. 12. Determinación de la tasa de interés moratorio.

Artículo 719-1. Inscripción en proceso de determinación oficial. (Adicionado por el artículo 6° de la Ley 788 de 2002.)

Artículo 719-2. Efectos de la inscripción en proceso de determinación oficial.

(Adicionado por el artículo 7 de la ley 788 de 2002)

Artículo 814. Modificado. L. 6ª/92, art. 91. Facilidades para el pago.

Artículo 814-1. Adicionado, art. 92, L. 6 de 1992: Competencia para celebrar contrato de garantía.

Artículo 814-2. Adicionado, art. 93, L. 6 de 1992: Cobro de Garantías.

Artículo. 814-3 Adicionado, art. 94, L. 6 de 1992: Incumplimiento de las facilidades.

Cobro Coactivo

Artículo 823. Procedimiento administrativo coactivo.

Artículo 824. Competencia funcional.

Artículo 825. Competencia territorial.





**Municipio de
Copacabana**

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

**Fecha actualización:
11-01-2011**

Artículo 825-1. (Adicionado, art. 100, L. 6 de 1992) Competencia para investigaciones Tributarias.

Artículo 826. Mandamiento de pago.

Artículo 827. Comunicación sobre aceptación de concordato.

Artículo 828. Títulos Ejecutivos.

Artículo 828-1. Adicionado, art. 83, L. 6 de 1992: Vinculación de deudores solidarios.

Artículo 829. Ejecutoria de los actos.

Artículo 829-1 (Adicionado, art. 105, L. 6 de 1992) Efectos de la revocatoria directa.

Artículo 830. Término para pagar o presentar excepciones.

Artículo 831. Excepciones.

Artículo 832. Trámite de excepciones.

Artículo 833. Excepciones probadas.

Artículo 833-1. Recursos en el procedimiento administrativo de cobro (Adicionado, art. 78, L. 6 de 1992).

Artículo 834. Recurso contra la resolución que decide las excepciones. (Modificado, art. 80, L. 6 de 1992).

Artículo 835. Intervención del Contencioso Administrativo.

Artículo 836. Orden de Ejecución.

Artículo 836-1. Gastos en el Procedimiento Administrativo Coactivo. (Adicionado, art. 89, L. 6 de 1992)

Artículo 837. Medidas preventivas.

Artículo 837-1. Adicionado. L. 1066/2006, art. 9º. Límite de inembargabilidad.

Artículo 838. Límite de los Embargos.

Artículo 839. Registro del Embargo.

Artículo 839-1. Trámite para algunos embargos. (Adicionado, art. 86, L. 6 de 1992)

Artículo 839-2. Embargo, secuestro y remate de bienes (Adicionado, art. 87, L. 6 de 1992)

Artículo 839-3. Oposición al secuestro.

Artículo 840. Remate de bienes. (Modificado por el artículo 8 de la ley 788 de 2002).

Artículo 841. Suspensión por acuerdo de pago.

Artículo 842. Prescripción de la acción de cobro. Derogado, art. 140, L. 6 de 1992.

Artículo 843. Cobro ante la Jurisdicción Ordinaria.

Artículo 843-1. AUXILIARES. (Adicionado, art. 90, L. 6 de 1992).

Artículo 843-2. aplicación de depósitos. (Adicionado, art. 104, L. 6 de 1992).

V. DECRETO REGLAMENTARIO 2126 DEL 28 DE JULIO DE 1983

Por el cual se reglamenta el artículo 80 del Decreto Ley 3803 del 30 de diciembre de 1982 y 3º del Decreto 398 del 10 de febrero de 1983 y se dictan otras disposiciones.

VI. DECRETO REGLAMENTARIO 328 DEL 20 DE FEBRERO DE 1995

Por medio del cual se reglamentan los artículos 804 y 820 del Estatuto Tributario





**Municipio de
Copacabana**

DECRETO **131**

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

**Fecha actualización:
11-01-2011**

Artículo 1º. Remisibilidad de obligaciones a cargo de personas que hubieren fallecido, de quienes no se tenga noticia y que carecen de respaldo económico.

Artículo 2º. Alcance de la investigación de bienes.

Artículo 3º. Remisibilidad de obligaciones de menor cuantía.

Artículo 4º. Gestión de cobro previa.

Artículo 6º. Vigencia.

VII. DECRETO REGLAMENTARIO 1444 DEL 19 DE JULIO DE 2001

Diario Oficial No. 44515 del 10 de agosto de 2001 Por medio del cual se reglamenta el artículo 48 de la Ley 633 de 2000 que adiciona el artículo 814 del Estatuto Tributario.

Artículo 1º. Facilidad para el pago con ocasión de la reestructuración de obligaciones.

Artículo 2º. Determinación de la cuantía de las obligaciones fiscales en mora.

Artículo 3º. Garantías.

Artículo 4º. Plazos para el pago de las obligaciones fiscales.

Artículo 5º. Intereses de plazo de las obligaciones fiscales.

Artículo 6º. Vigencia.

VIII. RESOLUCIÓN NÚMERO 3688 DEL 15 DE DICIEMBRE DE 1999 Por la cual se señalan criterios para la conformación de Listas de Auxiliares de la administración Tributaria Aduanera y Cambiaria, su reglamentación y la fijación de honorarios.

ARTÍCULO 1º. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE LISTAS DE AUXILIARES.

ARTÍCULO 2º PLAZO Y PERIODICIDAD.

ARTÍCULO 3º. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 4º. EXCLUSIÓN DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 5º. DESIGNACIÓN, REMOCIÓN, RESPONSABILIDAD Y SANCIONES.

ARTÍCULO 6º. FIJACIÓN DE HONORARIOS.

ARTÍCULO 6º. VIGENCIA

IX. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL DECRETOS NÚMEROS 1400 Y 2019 DE 1970 (Agosto 6 y Octubre 26) Por los cuales se expide el Código de Procedimiento Civil.

SUJETOS DEL PROCESO

Artículo 6º. Observancia de normas procesales. (Modificado por la Ley 794 2003, Art. 2º).

Artículo 9º. Designación, aceptación del cargo, calidades y exclusión de la lista. (Modificado. D.E. 2282/89, art. 1 num. 2. Mod. Ley 794/2003, art. 3).

Artículo 10 Modificado. Decreto 2282 de 1989; Art. 1. Num. 3. Custodia de bienes y dineros.

Artículo 13. Improrrogabilidad de la competencia.

Artículo 31. Reglas generales. M. Ley 794/2003, art. 8.





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

Artículo 32. Competencia.

Artículo 33. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1, Num. 9. Otorgamiento y práctica de la comisión.

Interrupción y suspensión del proceso

Artículo 168. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 88. Causales de interrupción.

Artículo 169. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 88. Citaciones.

Artículo 170. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 88. Suspensión del proceso.

Artículo 171. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 88. Decreto de la suspensión y sus efectos.

Artículo 172. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 88. Reanudación del proceso.

Artículo 173. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 88. Suspensión de una determinada providencia.

Artículo 387. Arancel. Modificado. L. 794/2003, Art. 40.

Artículo 388. Modificado. D.E. 2282/89, art. 1º, num. 196. Modificado. L. 794/2003, Art. 41. Honorarios de auxiliares de la justicia..

Artículo 389. Pago de expensas y honorarios.

Artículo 391. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 197. Cobro ejecutivo de honorarios y expensas.

Art. 392. Modificado. D.E. 2282/89, art. 1º, num. 198. Modificado. L. 794/2003, art. 42. Condena en costas.

Artículo 393. Modificado. D.E. 2282/89, art. 1º, num. 199. Modificado. L. 794/2003, art. 43. Liquidación.

Artículo 513. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 272. Embargo y secuestro previos.

Artículo 514. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 273. Embargo y secuestro dentro del proceso..

Artículo 515. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 274. Secuestro de bienes sujetos a registro.

Artículo 516. Avalúo y pago con productos. Modificado L. 794/2003, ART. 52.

Artículo 517. Reducción de embargos .Modificado. L 794/2003, art. 53.

Artículo 518. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 276. Beneficio de competencia.

Artículo 519. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 277. Consignación para impedir o levantar embargos y secuestros.

Artículo 520. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 278. División de lotes.

Artículo 521. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 279. Liquidación del crédito y de las costas.

Artículo 522. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 280. Entrega de dinero al ejecutante.

Artículo 523. Remate. Modificado por el art. 54 de la Ley 794/2003.





**Municipio de
Copacabana**

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

**Fecha actualización:
11-01-2011**

Artículo 524. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 282. Remate de interés social.
 Artículo, 525. Aviso y publicaciones. Modificado. L. 794/2003, art. 55.
 Artículo 526. Depósito para hacer postura. Modificado. L.794/2003, art. 56.
 Artículo 527. Diligencia de remate. Modificado. L. 794/2003, art. 57.
 Artículo 528. Remate por comisionado. Modificado. L.794/2003, art. 58.
 Artículo 529. Pago del precio e improbación del remate. Modificado. L. 794/2003, art. 59.
 Artículo 530. Aprobación o invalidez del remate. Modificado. L. 794/2003, art. 60.
 Artículo 531. Entrega del bien rematado. Modificado. L. 794/2003, art. 61.
 Artículo 532. Repetición del remate.
 Artículo 533. Remate desierto.
 Artículo 534. Venta de títulos inscritos en bolsa.
 Artículo. 535. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 289. Entrega del bien objeto de obligación de dar.
 Artículo 536. Ejecución del hecho debido.
 Artículo 537. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 290. Terminación del proceso por pago.
 Artículo 541. Modificado. Decreto 2282 de 1989 Art. 1. Num. 294. Acumulación de procesos ejecutivos.
 Artículo 678. Clases, cuantía y oportunidad para constituir las.
 Artículo 679. Calificación y cancelación.
 Art. 680. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 338. Recursos.
 Artículo 681. Embargos. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 339. Modificado. L. 794/2003, art. 67.
 Artículo 682. Secuestro. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 340.
 Adicionado. Decreto 2651 de 1991, Art. 41. El numeral 1 fue modificado por la ley 794 de 2003, art. 68.
 Art. 683. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 341. Funciones del secuestro y caución.
 Artículo 684. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 342. Bienes inembargables.
 Artículo 685. Término para resolver.
 Artículo 686. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 343. Oposiciones al secuestro.
 Artículo. 687. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 344. Levantamiento del embargo y secuestro.
 Artículo 688. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Num. 345. Relevo del secuestro y entrega de bienes.
 Artículo 689. Cuentas del secuestro.

X. CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Artículo 177. Efectividad de condenas contra entidades Públicas.

JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

Corte Constitucional. Sentencia C-354 del 4 de agosto de 1997. M.P. Antonio Barrera Carbonell.

Corte Constitucional, Sentencia C-490 del 4 de mayo de 2000.

Consejo de Estado, Sección Cuarta. Sentencia del 12 de octubre de 2001. Rad. 12.190 C.P. Germán Ayala Mantilla.

Consejo de Estado, Sección Cuarta. Auto del 19 de julio de 2002, Rad. 12.733. C.P. Dr. Juan Ángel Palacio Hincapié.

Consejo de Estado, Sección Cuarta. Auto del 12 de julio de 2002. Rad. 13166. C.P. Germán Ayala Mantilla.

Consejo de Estado. Sentencia del 15 de octubre de 1999. Rad. 9585. C.P. Daniel Manrique Guzmán.

Consejo de Estado, Sección Cuarta. Sentencia del 5 de septiembre de 2002. Rad. 12645. C.P. Dra. María Inés Ortiz Barbosa.

Consejo de Estado. Sección Tercera. Sentencia del 29 de enero de 2004. Rad. 24951. C.P. Alier E. Hernández Enríquez. Nota. Elementos esenciales del título ejecutivo.

Consejo de Estado. Sección Cuarta. Sentencia del 30 de agosto de 2007. Rad. 15329. C.P. Dr. Juan Ángel Palacio Hincapié.

Consejo de Estado . Sección Tercera. Sentencia del 17 de mayo de 2007. Rad. AP00369. C.P. Dr. Ramiro Saavedra Becerra.

DOCTRINA DE LA SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL DEL CONSEJO DE ESTADO
Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto del 10 de octubre de 2002. Rad. 1446. Dr. César Hoyos Salazar.

Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto del 9 de agosto de 2007. Rad. 1835. Consejero Ponente: Luis Fernando Álvarez Jaramillo.

DOCTRINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL
Oficio 01445 del 23 de enero de 2007

Oficio 030114 de 2006

Oficio 012629 del 15 de mayo de 2007





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

Concepto 0008 del 29 de agosto de 2003.

Concepto 0022 del 22 de febrero de 1999.

Concepto 0032 de 2002

Decreto Extraordinario 1222- Código de Régimen Departamental.

Ley 15 de 1982. Art. 1º. Los dineros oficiales para el pago de pensiones de jubilación, vejez, invalidez y muerte son inembargables: deberán manejarse en cuenta especial y no pueden ser en ningún caso trasladados o llevados a cuentas distintas, así sea transitoriamente.

Ley 550 de 1999. Art. 58. Durante la negociación y ejecución del acuerdo de reestructuración, se suspende el término de prescripción y no opera la caducidad de las acciones respecto de los créditos a cargo de la entidad territorial, y no habrá lugar a la iniciación de procesos de ejecución ni embargos de los activos y recursos de la entidad. De hallarse en curso tales procesos o embargos, se suspenderán de pleno derecho..

Ley 715 de 2000. Art. 91. Los recursos del Sistema General de Participaciones no harán unidad de Caja con los demás recursos del presupuesto y su administración deberá realizarse en cuentas separadas de los recursos de la entidad y por sectores. Igualmente, por su destinación social constitucional, estos recursos no pueden ser sujetos de embargo, titularización u otra clase de disposición financiera.. (Subrayado fuera del texto). Acorde con lo anotado, esta Dirección en Concepto 019 del 10 de febrero de 1994 que le remito, con fundamento en la legislación vigente y las sentencias proferidas a esa fecha por la Corte Constitucional conceptuó: las excepciones aducibles por los entes territoriales para evitar el embargo de sus bienes y rentas son las del artículo 318 del decreto 1222 de 1986 y las del artículo 684 del Código de Procedimiento Civil.

La contenida en el artículo 16 de la ley 38 de 1989, solo sería predicable sobre las rentas transferidas por la Nación, o los créditos otorgados por ella, ya que se encuentran incorporadas en el Presupuesto General de la Nación..

En conclusión: conforme a lo ya expuesto, en las entidades territoriales son inembargables los siguientes recursos:

1. Las dos terceras partes de la renta bruta, entendiendo por ésta la totalidad de los ingresos por todo concepto, salvo las excepciones previstas en normas especiales. **2. La totalidad de los recursos de que trata el Capítulo 4 del Título XII de la Constitución Política, a saber:**

- a) Los recursos correspondientes al Sistema General de Participaciones;
- b) Las regalías, tanto las que reciban directamente como las que reciban del Fondo Nacional de Regalías;
- c) Los rendimientos que los recursos contemplados en los literales a) y b) produzcan.





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

3. La totalidad de las rentas incorporadas en el presupuesto general de la Nación y que reciban por transferencia las entidades territoriales, incluidos sus rendimientos financieros.

4. Los recursos destinados a un servicio público cuando éste se preste directamente por un departamento, un distrito especial, un municipio o un establecimiento público, así como las dos terceras partes de los ingresos del respectivo servicio, sin que en su conjunto sobrepasen esta suma.

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

6. Los dineros oficiales para el pago de pensiones de jubilación, vejez, invalidez y muerte.

7. La totalidad de los recursos de la entidad mientras dure la **etapa de negociación y de ejecución de un acuerdo de reestructuración de pasivos**, salvo cuando se trate de proteger derechos laborales.

8. En las entidades descentralizadas departamentales, los recursos que reciban a título de transferencia de la Nación o del respectivo Departamento, o como producto de los contratos de empréstito interno o externo que celebren, al igual que las dos terceras partes de sus recursos propios u ordinarios.

Nota. Los recursos contemplados en los numerales 2, 3, 6 y 7 son inembargables en su totalidad (100%), sin importar que eventualmente puedan superar las dos terceras partes de la renta bruta de la respectiva entidad, por tratarse de norma especial. Es importante precisar, que el juez no es parte dentro del proceso y en consecuencia, corresponde a la respectiva entidad territorial atender diligentemente los procesos en su contra, oponiéndose oportunamente a las decisiones que lo afecten y presentando las pruebas correspondientes. Así mismo, quien intervenga en defensa de la entidad territorial en un proceso ejecutivo, deberá excepcionar oportunamente, cuando el mandamiento de pago se libre con fundamento en un documento o acto que no constituye título ejecutivo, o cuando se configure cualquier otra excepción prevista en el Código de Procedimiento Civil, ya que el hecho de que eventualmente la ejecución se adelante para defender derechos fundamentales, no autoriza al juez para omitir la existencia del título ejecutivo.

Concepto 0033 del 27 de septiembre de 2001





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131
(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

OCTAVA PARTE
FORMATOS Y MODELOS
MODELO DE PORTADA DE EXPEDIENTE



MUNICIPIO DE
COPACABANA

Municipio de Copacabana

PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO
RADICADO No.

EJECUTADO:
DOCUMENTO IDENTIDAD:
TIPO DE PROCESO:
FACTURA N°:
CONCEPTO:
EJECUTANTE: TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE INICIO DEL PROCESO:



Municipio de
Copacabana

DECRETO 131
(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

MODELO DE CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL

Copacabana,

Señor

XXXXXXXXXXXX

Establecimiento de Comercio

Dirección

Ciudad

Referencia: Proceso administrativo de cobro coactivo del Municipio de Copacabana-Industria y Comercio

Contra:

Cédula:

Expediente:

Cordial saludo,

Sírvase comparecer ante este despacho carrera 50 N° 50ª-52, segundo piso, oficina de cobro coactivo entre las 8:00 y 12:00 am y 2:00 a 5:00 de lunes a jueves y viernes hasta las 4:00 pm, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, para efectos de la notificación personal del mandamiento de pago librado dentro del proceso de la referencia.

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

NOTA: para efectos de la notificación personal deberá acreditar la calidad con que actúa (representante legal, apoderado o citado) mediante la exhibición del documento de identidad o poder

Cordialmente,

FUNCIONARIO EJECUTOR





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

MODELO DE MANDAMIENTO DE PAGO

“POR MEDIO DE LA CUAL SE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO”

EL Tesorero Municipal, de conformidad con lo previsto en el Artículo 136 de la Ley 769 de 2002 y el Decreto 095 del 14 de Septiembre de 2010, y

CONSIDERANDO QUE

La Secretaria de Hacienda Municipal expidió la cuenta de cobro No a favor del Municipio de Copacabana y a cargo de y documento de identificación No. mediante la cual se factura el impuesto predial cuyo hecho generador es la propiedad de los predios identificados con la matrícula inmobiliaria no.

- a. El valor adeudado a la fecha por este impuesto es de \$ correspondiente a cuentas vencidas.
- b. Encontrándose el acto administrativo que liquida el tributo debidamente ejecutoriado, el mismo presta merito ejecutivo de conformidad con lo previsto en el artículo 828 del Estatuto Tributario.
- c. Toda vez que el tributo no ha sido pagado por el contribuyente cabe iniciar el procedimiento de cobro administrativo coactivo previsto en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario para obtener su pago.
- d. El suscrito funcionario es competente para conocer del procedimiento, según lo dispuesto en el artículo 2 del decreto 095 de 2010,
- e. Por lo expuesto, el TESORERO DEL MUNICIPIO DE COPACABANA, en ejecución de las funciones conferidas por la ley 1066 de 2006,

RESUELVE

PRIMERO: LIBRAR MANDAMIENTO DE PAGO por la vía administrativa coactiva a favor del Municipio de Copacabana y a cargo del señor (a) identificado con el documento de identidad No por los conceptos y períodos señalados en la parte motiva de la presente resolución esto es, por la suma de \$ más los intereses que se causen y desde que se hizo exigible cada obligación y hasta cuando se cancele conforme se dispone en los Artículos 634, 635 y 867-1 del Estatuto Tributario, mas las costas del presente proceso que serán liquidadas previa cancelación del valor cobrado.

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





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

TERCERO: Advertir al deudor que dispone de quince (15) días de notificada la providencia para cancelar la deuda o proponer la excepciones legales que estimen pertinentes, conforme lo establece el artículo 831 del Estatuto tributario.

CUARTO: Líbrense los oficios correspondientes.

Dada en Copacabana, a los días del mes de

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Tesorero Municipal





Municipio de Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

MODELO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO MUNICIPIO DE COPACABANA DIRECCIÓN FINANCIERA

En la ciudad de Copacabana el _____ se presenta el señor (a) _____, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. _____ con el fin de recibir notificación personal del mandamiento de pago _____ del _____ de _____ de 2011, al folio No. 1 por el cual se ordena pagar a favor del Municipio de Copacabana, la suma \$ _____ por encontrarse incurso en los supuestos fácticos y jurídicos previstos en el artículo 131 de la ley 769 de 2002

Se le hace entrega de una copia del mandamiento. Se advierte al notificado que puede denunciar bienes de su propiedad para garantizar el pago de la obligación, manifiesta que está muy alto el valor adeudado e informa que está interesado en suscribir un acuerdo de pago.

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

NOMBRE

Cédula de Ciudadanía No

Dirección:

Celular:

Teléfono:

EL NOTIFICADO

TESORERO MUNICIPAL

Notificador





Municipio de Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES

MUNICIPIO DE COPACABANA
TESORERIA MUNICIPAL
COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha

Señores

ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (NOMBRE)

Secretaría de Tránsito y transportes

Dirección.

Ciudad.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de Copacabana
(nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT: _____
EXPEDIENTE N° _____

Apreciados señores:

Para asuntos relacionados con el proceso de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, comedidamente solicito a ustedes certificar con destino a esta oficina si el ejecutado de la referencia figura registrado como afiliado a esta entidad.

En caso afirmativo, favor suministrarnos los datos para su correspondiente identificación, empresa en la cual labora y salario que devenga.

Cordialmente,

FUNCIONARIO EJECUTOR

NOTA: el mismo texto se utiliza para oficiar a las entidades administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías





Municipio de Copacabana

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización: 11-01-2011

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

MODELO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES - VEHICULOS

MUNICIPIO DE COPACABANA
DIRECCIÓN FINANCIERA
COBRO COACTIVO

Ciudad y Fecha

Señores
SECCIÓN AUTOMOTORES
I.N.T.R.A.
Dirección
Ciudad

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de _____
CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT: _____
EXPEDIENTE N° _____

Apreciados Señores:

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

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

Cordialmente,

FUNCIONARIO EJECUTOR
Dirección





Municipio de Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

MODELO DE INVESTIGACIÓN DE DIRECCIÓN

MUNICIPIO DE COPACABANA
DIRECCIÓN FINANCIERA
COBRO COACTIVO

Ciudad y Fecha

Señor
COORDINADOR DE RUT.
División Recaudación
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN
(Dirección)
Ciudad (santa Fe de Bogotá D. C.)

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de Copacabana
CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT: _____
EXPEDIENTE N° _____

Apreciados Señores:

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este despacho contra el ejecutado de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario en armonía con el artículo 59 de la ley 788 de 2002, atentamente solicito a usted informar, con carácter urgente a esta oficina:

- ___ Número de identificación tributaria NIT, o C.C.
- ___ Última dirección registrada en R.U.T.

Cordialmente,

Funcionario Ejecutor





Municipio de Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES

MUNICIPIO DE COPACABANA
DIRECCIÓN FINANCIERA
COBRO COACTIVO

Ciudad y Fecha

Señor(es)
División Legal
CÁMARA DE COMERCIO
Dirección
Ciudad

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de _____
CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT: _____
EXPEDIENTE N° _____

Apreciados Señores:

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

- _____ Certificado de Constitución, existencia y representación legal de la sociedad.
- _____ Copia del acta de liquidación de la sociedad.
- _____ Nombre y dirección de los establecimientos de comercio en los cuales aparezca como propietario.
- _____ Copia del registro mercantil.

(Marcar con X el documento o documentos solicitados).

Cordialmente,

Funcionario Ejecutor
DIRECCIÓN - FAX





Municipio de
Copacabana

DECRETO **131**
(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN EL IGAC

MUNICIPIO COPACABANA
DIRECCIÓN FINANCIERA
COBRO COACTIVO

Ciudad y Fecha

Señor(es)

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI
Catastro Nacional
Carrera 30 n° 48-51
Bogotá D. C.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de Copacabana
CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) _____
C.C. o NIT: _____
EXPEDIENTE N° _____

Apreciados Señores:

De conformidad con las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario en armonía con el artículo 59 de la ley 788 de 2022, comedidamente solicito a ustedes informar a este despacho si el ejecutado de la referencia aparece inscrito como propietario de bienes inmuebles. En caso afirmativo favor informar la dirección, e indicar la clase, matrícula inmobiliaria, ubicación, notaría, fecha y lugar.

Cordialmente,

Funcionario Ejecutor
Dirección – FAX





Municipio de Copacabana

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización: 11-01-2011

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

MODELO DE AUTO DE ARCHIVO POR PAGO EN LA VIA PERSUASIVA

MUNICIPIO DE COPACABANA
DIRECCIÓN FINANCIERA
COBRO COACTIVO

AUTO ARCHIVO

Ciudad y fecha (en letras)

La división de Cobro de la DIRECCIÓN FINANCIERA con base en (describir el documento o documentos que conforman el título o títulos ejecutivos) inició el cobro de las obligaciones pendientes a favor del (municipio) y a cargo de (nombre o razón social y cédula o Nit del deudor) por valor de \$_____ (números y letras) _____ documentos que constituyen título ejecutivo cobrable por el procedimiento administrativo coactivo, de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, en armonía con el Artículo 59 de la ley 788 de 2002.

Esta oficina, mediante oficio N° _____ de (fecha) _____ le comunicó al acreedor sobre la mencionada obligación.

El deudor acreditó el valor total de la obligación incluido los intereses, (anotar valor en números y letras) _____ mediante recibo(s) de pago expedido(s) por _____ de fecha _____ radicado(s) con el N° _____ según consta en el (los) folios _____ del expediente.

Por lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Desanótese del libro radicador.

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(NOMBRE Y FIRMA)





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO

MUNICIPIO DE COPACABANA
DIRECCIÓN FINANCIERA
COBRO COACTIVO

A. SOLICITUD POR ESCRITO QUE CONTENGA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

1. Nombre completo o razón social del deudor.
2. Identificación del deudor (Cédula o Nit)
3. Nombre completo e identificación del solicitante o (representante legal) cuando el deudor sea persona jurídica.
4. Dirección, teléfono y domicilio del deudor y representante.
5. Clase de obligación a su cargo, con indicación del acto administrativo y/o documento que dio origen a la obligación, informando el número, fecha y entidad que expidió el acto.
6. Cuantía de la deuda, manifestando su voluntad para que el acuerdo de pago, cobije los intereses causados y los que se causen durante el plazo.
7. Período cuando sea del caso.
8. Plazo solicitado hasta 2 (dos) años y periodicidad (6, 9, 12 meses, etc.).
9. Garantía ofrecida:
 - a) Personal (Codeudor con finca Raíz)
 - b) Libranza
 - c) Bancaria.
 - d) De Compañía de seguros (póliza de cumplimiento).
 - e) REAL: Hipotecaria, prenda
 - f) Embargo y secuestro de Bienes.
10. Breve explicación de los motivos por los cuales solicita el plazo.

B. ANEXOS

2. Certificado de existencia y representación legal del deudor, cuando se trate de persona jurídica.
3. Relación de bienes del deudor.
4. Fotocopia autenticada de la última declaración de renta y/o certificado de ingresos y patrimonio cuando el deudor no sea declarante.
5. Documento escrito donde el garante se comprometa de forma solidaria a respaldar la obligación durante el término de la vigencia del Acuerdo y tres (3) meses más indicando la cuantía por la cual se compromete, más los intereses causados y los que se causen durante el plazo, suscribiendo el documento con firma autenticada en Notaría.
6. Certificado de tradición y libertad del o los inmuebles que posea, no mayor de tres (3) meses de expedido, y avalúo de los demás bienes que lo respalden.
7. Si el garante es comerciante o socio de sociedad, o sociedad, debe anexar certificado de la Cámara de Comercio donde conste su calidad de comerciante, la facultad para





**Municipio de
Copacabana**

DECRETO **131**

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

**Fecha actualización:
11-01-2011**

avaluar a socios o terceros, según el caso, no mayor de tres (3) meses de expedido.

8. Si el garante es una sociedad y en el certificado de la Cámara de Comercio no obra constancia o autorización para avalar a socios o a terceros, deberá anexar además Acta de la Junta de socios que lo autorice, con no más de tres (3) meses de expedida.

9. Relación de bienes del garante.

10. Los demás que se consideren necesarios.





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131
(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO

MUNICIPIO DE COPACABANA
TESORERIA MUNICIPAL
COBRO COACTIVO

RESOLUCIÓN DE EMBARGO No _____

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

El Tesorero Municipal, en ejercicio de sus competencias establecidas en el Estatuto Tributario Municipal y por delegación efectuada mediante la resolución (número de resolución de delegación) del (fecha), y

CONSIDERANDO

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

SEGUNDO: Que en los archivos de la Secretaría de Hacienda, DIRECCIÓN FINANCIERA, aparece que los contribuyentes citados a continuación son deudores del impuesto de _____ (Industria, Comercio y Avisos)

RAZÓN SOCIAL	NIT	VIGENCIAS	CUANTIA DEUDA	TITULO EJECUTIVO

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

RESUELVE:

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

RAZÓN SOCIAL	NIT	MONTO A EMBARGAR	IDENT CTA	TITULOS, ACCIONES etc

SEGUNDO: Decretar el embargo de los bienes muebles y enseres





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131
(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

RAZÓN SOCIAL	NIT	MONTO A EMBARGAR	DIRECCION DE UBICN DE BIENES

TERCERO: Decretar el embargo de los siguientes vehículos automotores

RAZÓN SOCIAL	NIT	MONTO A EMBARGAR	PLACAS

CUARTO: Decretar el embargo del inmueble

RAZÓN SOCIAL	NIT	MONTO A EMBARGAR	CEDULA CATASTRAL	MATRICULA INMOBILIARIA - DIRECCIÓN

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del funcionario competente
Expediente No





Municipio de Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

MODELO DE COMUNICADO DEL EMBARGO DE CUENTAS CORRIENTES

MUNICIPIO DE COPACABANA
TESORERIA MUNICIPAL
COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha

Señores

(Banco o Corporación)

Dirección

Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de Copacabana

CONTRA: _____

NIT o C.C. _____

Expediente No _____

Cordial saludo:

Comedidamente les comunico que dentro del proceso de cobro que este despacho adelanta contra el contribuyente de la referencia, se ordenó el EMBARGO hasta el límite de (indicar en letras y números el valor) de los siguientes bienes:

1. De los depósitos de dinero que tenga en cuenta de ahorros y/o corrientes de que sea titular en la oficina principal y en las sucursales y agencias de su entidad en todo el país.

Esta medida comprende también los dineros que llegaren a depositarse a cualquier título, lo mismo que los rendimientos que ellos produzcan, conforme lo dispuesto por el artículo 681 numeral 11 del C.P.C.

2. De los depósitos de dinero que tenga por razón de bonos, certificados nominativos, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y títulos valores a la orden, en cuyo caso deberá registrarse el embargo en los libros correspondientes, comunicar tal hecho a esta División y seguir el procedimiento indicado por el artículo 681 numeral 6 del Código de Procedimiento Civil y artículo 839-1 del Estatuto Tributario.

Los dineros embargados deberán consignarse a más tardar el día hábil siguiente al recibo de esta comunicación en la cuenta de Depósitos judiciales del Banco Popular a ordenes de la Tesorería del Municipio de Copacabana cuenta No _____ y comunicar dicha circunstancia a esta Dependencia dentro de los tres (3) días siguientes. Dentro del mismo término deberá comunicarse la imposibilidad de practicar la medida por inexistencia de depósitos.





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131
(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

Así mismo, informar a más tardar tres (3) días después del recibo de la presente, la existencia de cajillas de seguridad a nombre de alguno o algunos de (los) contribuyentes relacionados.

Se reitera la solicitud de informar sobre los hechos anteriores, sea cual fuere el sentido de la respuesta a más tardar tres (3) días después de recibido el presente documento, so pena de las sanciones previstas en el Estatuto Tributario Artículo 838-1 párrafo 3 y demás normas concordantes.

Cordialmente,

Nombre y Firma del Funcionario Ejecutor





Municipio de Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización: 11-01-2011

MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES

MUNICIPIO DE COPACABANA
DIRECCIÓN FINANCIERA
COBRO COACTIVO
RESOLUCIÓN DE EMBARGO No _____

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito Tesorero del Municipio de _____ en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No _____ expedida por el señor Alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la ley 136 de 1994 y

CONSIDERANDO

1. Que contra el contribuyente _____ identificado con C.C. (NIT) _____ se inicio proceso de cobro administrativo coactivo por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos:

CONCEPTO	TITULO NRO	FECHA	PERIODO	CUANTIA	Impuesto - sanciones

Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

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

RESUELVE:

PRIMERO. ORDENAR el embargo del bien inmueble ubicado en _____ (Dirección) _____ de propiedad de _____ C.C. _____ registrado en folio de matrícula inmobiliaria No _____ de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de _____. (También se pueden dar los demás identificadores prediales del inmueble como son cédula catastral, código dirección, código del sector, nomenclatura y los identificadores físicos como son los linderos).

SEGUNDO. COMUNICAR por oficio a la oficina correspondiente.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Nombre y Firma Funcionario Competente
Expediente No _____





Municipio de Copacabana

DECRETO 131
(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES

MUNICIPIO DE COPACABANA
DIRECCIÓN FINANCIERA
COBRO COACTIVO

Ciudad y Fecha

Señor
REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
Dirección
Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de Copacabana
CONTRA: _____
C.C. o NIT _____
Expediente No _____

Cordial saludo:

Mediante el presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución No _____ de fecha _____ ordenó el embargo del inmueble identificado con matrícula inmobiliaria No _____ ubicado en _____, el cual figura como de propiedad de la referencia.

Por lo anterior solicito a usted, se sirva registrar la medida y enviar copia del certificado donde conste tal inscripción; en caso de no figurar el inmueble en cabeza del citado contribuyente, favor abstenerse de registrar la medida y hacérselo saber.

Si ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá esta medida y se comunicará al juzgado que ya ordeno el embargo inicial y a este Despacho.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 parágrafo 3º del Estatuto Tributario).

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

Cordialmente,

Nombre y Firma del Funcionario





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131
(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

MODELO DE RESOLUCION DE EMBARGO DE VEHÍCULOS

MUNICIPIO DE COPACABANA
TESORERIA MUNICIPAL
COBRO COACTIVO
RESOLUCIÓN DE EMBARGO No _____

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito Tesorero (O FUNCIONARIO COMPETENTE) del Municipio de Copacabana en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No __ expedida por el señor Alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la ley 136 de 1994 y

CONSIDERADO

1. Que contra el contribuyente _____ Identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos

CONCEPTO	TITULO	NUMERO	FECHA	PERIODO	CUANTIA	Impuesto sanciones

Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

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

RESUELVE

PRIMERO. ORDENAR el embargo del vehículo de placa No _____ marca _____ modelo _____ color _____ de propiedad de _____ con cédula de ciudadanía No _____ expedida en _____.

SEGUNDO. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a esta providencia.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Nombre y Firma del Funcionario Compete





Municipio de Copacabana

DECRETO 131
(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE VEHÍCULO

MUNICIPIO DE COPACABANA
DIRECCIÓN FINANCIERA
COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha

Señores

SECRETARIA DE TRÁSITO Y TRANSPORTE

Dirección

Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio Copacabana

CONTRA: _____

C.C. _____

Expediente No _____

Cordial saludo:

Mediante el presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución No _____ de fecha _____ ordenó el EMBARGO del vehículo _____ placa No _____ marca _____ modelo _____ color _____, el cual figura como propiedad del contribuyente de la referencia.

Por lo anterior, solicito a ustedes se sirvan tomar nota de la medida y proceder a su registro, remitiendo a este despacho certificado donde aparezca tal inscripción. En caso de no figurar el vehículo en cabeza del contribuyente, favor abstenerse de registrar la medida y hacérselo saber.

Si ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá esta medida y se comunicará al juzgado que haya ordenado el embargo inicial y a este Despacho.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 Parágrafo 3º del Estatuto Tributario).

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

Cordialmente,

Nombre y Firma del Funcionario





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131
(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE APORTES

MUNICIPIO DE COPACABANA
DIRECCIÓN FINANCIERA
COBRO COACTIVO

RESOLUCIÓN DE EMBARGO No _____

Ciudad y Fecha (en letras)

El suscrito Tesorero (o funcionario competente) del Municipio de _____ en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No ____ expedida por el señor Alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el contribuyente _____ identificado con C.C. (NIT) se inicio proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos:

CONCEPTO	TITULO	NUMERO	FECHA	PERIODO	CUANTIA	Impuesto sanciones

Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

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

RESUELVE

PRIMERO. ORDENAR el embargo de las cuotas o partes de interés social que el contribuyente _____ C.C. _____ posee en la Sociedad _____ identificada con matrícula mercantil No _____.

SEGUNDO. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma del Funcionario
Expediente No _____





Municipio de Copacabana

DECRETO 131
(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE APORTES A LA CÁMARA DE COMERCIO
MUNICIPIO DE COPACABANA
TESORERIA MUNICIPAL
COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha
Señores
CÁMARA DE COMERCIO
Dirección
Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de Copacabana

CONTRA: _____
C.C.: _____
Expediente No _____

Cordial saludo:

Mediante la presente comunico a ustedes que este Despacho por resolución No _____ de fecha _____ ordenó el EMBARGO de las cuotas o partes de interés social y demás derechos que el contribuyente de la regencia posee en la sociedad _____ matrícula mercantil No _____.

Por lo cual solicitamos a ustedes se sirvan tomar nota del presente comunicado y abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique disminución de los derechos del demandado en la sociedad, así mismo, enviar a esta oficina copia del certificado donde aparezca la inscripción.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 Parágrafo 3º del Estatuto Tributario).

Cordialmente,

Nombre y Firma del Funcionario Ejecutor





Municipio de Copacabana

DECRETO 131
(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE APORTES AL REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD

MUNICIPIO DE COPACABANA
DIRECCIÓN FINANCIERA
COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha

Señor

REPRESENTANTE LEGAL

SOCIEDAD

Dirección

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de Copacabana

CONTRA: _____

C.C. _____

Expediente No. _____

Cordial saludo:

Mediante la presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución No _____ de fecha _____ ordenó el EMBARGO de las cuotas o partes de interés social y demás derechos que el contribuyente de la referencia posee en la sociedad _____ matrícula mercantil No. _____

Por lo anterior solicito a usted, se sirva dar cumplimiento a la medida, procediendo a consignar los remedios que le corresponda al socio embargado, en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Popular a nombre del Departamento de cuenta No ____.

El cumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación (Artículo 839-1 Parágrafo 3º del Estatuto Tributario).

Cordialmente,

Nombre y Firma del Funcionario Ejecutor





Municipio de Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización: 11-01-2011

MODELO DE RESOLUCION DE EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES MUEBLES

MUNICIPIO DE COPACABANA
DIRECCIÓN FINANCIERA
COBRO COACTIVO
RESOLUCIÓN DE EMBARGO Y SECUESTRO No _____

Ciudad y fecha

El suscrito Tesorero (o funcionario competente) del Municipio de _____ en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No ____, expedida por el señor Alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la ley 136 de 1994 y artículo 66 de la ley 383 de 1997 y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el contribuyente _____ identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos

CONCEPTO	TITULO	NUMERO	FECHA	PERIODO	CUANTÍA	Impuesto sanciones

Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

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

RESUELVE

PRIMERO. ORDENAR el embargo y secuestro de los bienes muebles de propiedad de _____ C.C. _____ que se encuentran en (Dirección) o en el sitio que se determinen en el momento de la diligencia.

SEGUNDO. FIJAR como fecha para llevar a cabo la diligencia (fecha y hora).

TERCERO. NÓMBRASE como secuestre al señor _____ indicado con C.C. _____ de _____ .

CUARTO. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del funcionario.
Expediente No. _____





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131
(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGOS DE SALARIOS

MUNICIPIO DE COPACABANA
DIRECCIÓN FINANCIERA
COBRO COACTIVO

RESOLUCIÓN DE EMBARGO No _____

Ciudad y fecha

El suscrito Tesorero (o funcionario competente) del Municipio de _____ en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución del delegación No ____ expedida por el señor Alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la ley 136 de 1994 y artículo 66 de la ley 383 de 1997 y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el contribuyente _____ identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos

CONCEPTO	TITULO	NUMERO	FECHA PERIODO	CUANTIA	Impuesto Sanciones

Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

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

RESUELVE:

PRIMERO. ORDENAR el embargo de la quinta parte de lo que exceda el salario mínimo legal que el contribuyente _____ C.C. _____ devenga en la empresa _____.

SEGUNDO. COMUNICAR al pagador (o patrono) de la entidad a fin de que se sirvan dar trámite a la medida ordenada.

TERCERO. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO
Expediente No _____





Municipio de Copacabana

DECRETO 131
(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE SALARIOS

MUNICIPIO DE COPACABANA
TESORERIA MUNICIPAL
COBRO COACTIVO

Ciudad y fecha

Señor
Pagador o Patrono
Empresa xx
Dirección

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de Copacabana
CONTRA: _____
C.C. o NIT _____
Expediente No. _____

Cordial saludo:

Mediante la presente, comunico a usted que este Despacho por Resolución No _____ de fecha _____ ordenó el EMBARGO de la quinta parte de lo que exceda del salario mínimo legal que el contribuyente de la referencia devenga en la empresa.

Por lo anterior, solicito a usted se sirva dar cumplimiento a la medida, procediendo a consignar dicha suma en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Popular del Municipio de _____ cuenta No _____ hasta completar la suma de _____ (\$_____).

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación (Artículo 839- 1 Parágrafo 3º del Estatuto Tributario).

Cordialmente,

Nombre y Firma del Funcionario Ejecutor





Municipio de
Copacabana

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

MODELO DE AUTO DE SECUESTRO DE BIEN INMUBLE

MUNICIPIO DE COPACABANA
TESORERIA MUNICIPAL
COBRO COACTIVO

AUTO QUE ORDENA EL SECUESTRO DE BIENES

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito Tesorero (o funcionario competente) del Municipio de _____ en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No ____ expedida por el señor Alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la ley 1994 y

CONSIDERANDO

1. Que dentro del proceso administrativo coactivo del Municipio contra la sociedad _____ C.C. _____ ordenó mediante auto No _____ de _____ el embargo del bien inmueble de su propiedad registrado en el folio de matrícula inmobiliaria No _____ de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos _____ de Zona _____, ubicado en (Dirección) de la ciudad de _____.
2. Que el embargo se encuentra debidamente registrado según consta en el oficio No. _____ de fecha _____ de la oficina correspondiente.
3. Que la sociedad demandada aún no ha cancelado las obligaciones por las que se procede, lo cual permite que se continúe con las diligencias pertinentes; por lo tanto y de acuerdo con lo previsto en el artículo en el 839- 2 del Estatuto Tributario y 682 del C.P.C., este Despacho.

DISPONE

PRIMERO. ORDENAR el secuestro del bien(es) inmueble(s) de propiedad de la sociedad _____ NIT _____ el (los) cual(es) se encuentran ubicados en _____ (dirección) de esta ciudad.

SEGUNDO. FIJAR el día (fecha y hora) para llevar a cabo la diligencia de secuestro..

TERCERO. DESIGNAR como secuestre de la lista de auxiliares de la justicia al señor _____ identificado con la cédula de ciudadanía No _____.

CUARTO. COMUNÍQUESE el nombramiento al Secuestre.

CÚMPLASE.

Nombre y firma funcionario competente
Expediente No _____





Municipio de Copacabana

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización: 11-01-2011

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

MODELO DE AUTO QUE DECLARA LA INTERRUPCION DEL PROCESO

MUNICIPIO DE COPACABANA
TESORERIA MUNICIPAL
COBRO COACTIVO

AUTO DE INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

Ciudad y fecha (en letras)

Según registro civil de defunción aportado al proceso, obrante a Folio del expediente, el contribuyente falleció el _____. Por lo tanto y atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 826 del Estatuto Tributario, debe citarse a los herederos para que concurran al proceso.

Se hace necesaria la interrupción de proceso de cobro para surtir el trámite de notificación del mandamiento de pago contra el causante al (los) heredero(s) señor(es) _____.

En consecuencia,

DISPONE

PRIMERO. Declárase interrumpido el proceso coactivo administrativo contra el contribuyente _____ a partir del _____ de 200__.

SEGUNDO. Notifíquense los Mandamientos de pago a los herederos, señores: _____ conforme al procedimiento indicado por el artículo 826 del Estatuto Tributario, advirtiéndole que continuará el trámite procesal si no se acredita el pago de las obligaciones.

CÚMPLASE

Nombre y Firma del Funcionario Ejecutor





Municipio de Copacabana

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización: 11-01-2011

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

MODELO DE AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO

MUNICIPIO DE COPACABANA
TESORERIA MUNICIPAL
COBRO COACTIVA
AUTO DE SUSPENSIÓN

Ciudad y fecha (en letras)

Mediante comunicado de _____ de _____ proferida por _____ se informa que _____ lo que constituye prejudicialidad. Por lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 170 del C.P.C., el proceso debe suspenderse.

En mérito de lo expuesto, el suscrito (FUNCIONARIO COMPETENTE) del Municipio de _____

DISPONE

PRIMERO: Declarar suspendido el proceso coactivo administrativo contra el _____ a partir del _____ por razón de la prejudicialidad penal indicada en la parte motiva.

SEGUNDO: Levantar las medidas cautelares dispuestas dentro del presente proceso (esta es una decisión discrecional, que puede o no adoptarse, según las circunstancias especiales que rodeen cada caso).

CÚMPLASE

Nombre y Firma del Funcionario Ejecutor
Expediente No _____





Municipio de Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES Y ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN

MUNICIPIO DE COPACABANA
TESORERIA MUNICIPAL
COBRO COACTIVO
RESOLUCIÓN N° _____

(Ciudad y fecha)

El Tesorero del municipio de _____ en ejercicio de sus facultades según lo dispuesto en la Resolución de delegación n° _____ expedida por el señor Alcalde, conforme al artículo 91, Literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994, procede al estudio de las excepciones presentadas por el señor _____ identificado con la c. c. _____ (o NIT) dentro del proceso de cobro adelantado contra _____ NIT _____, en respuesta al mandamiento de pago número XXXXX.

HECHOS:

1. El mandamiento de pago se notificó el día _____
2. (Las excepciones se presentaron en fecha _____ por fuera del término de quince días contados desde la notificación del mandamiento de pago), o
3. Las excepciones fueron propuestas por el ejecutado dentro del término legal así:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

Que revisados los antecedentes y los documentos probatorios que obran en el expediente se pudo determinar que:.....

Por tanto, se

RESUELVE:

PRIMERO: Aceptar la excepción XXXXXXXX propuesta contra el mandamiento de pago n° XXXXXXXX por el señor XXXXXXXX con c. c. _____ en relación con el proceso de cobro del impuesto de industria y comercio del año 2002, obligación contenida en la declaración número XXXXXXXXXX, y

SEGUNDO: Ordenase la terminación del procedimiento de cobro frente a las obligaciones a que se refiere el artículo anterior.

TERCERO: Rechazar las excepciones propuestas al mandamiento de pago XXXXX por el señor XXXXXXXX con c. c. n° _____ en relación con el proceso de cobro relacionado con el impuesto de industria y comercio del año 2005 contenida en la declaración XXXXXXXX. En consecuencia se ordena seguir adelante con la ejecución y con el remate de los bienes embargados y secuestrados.





Municipio de
Copacabana

DECRETO 131
(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

CUARTO: Contra el artículo tercero de la presente resolución (EL QUE LAS RECHAZA) procede el recurso de reposición, ante el mismo funcionario que la profiere, dentro del mes siguiente a partir de la notificación de esta resolución, el cual de conformidad con el artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR





Municipio de Copacabana

DECRETO 131

(22 DIC 2011)

Código: E-DS-F-012

Versión: 02

Fecha actualización:
11-01-2011

MODELO DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

MUNICIPIO DE COPACABANA
TESORERIA MUNICIPAL
COBRO COACTIVO
LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS

Ciudad y fecha (en letras)

Dentro del proceso administrativo coactivo de la referencia se profirió la Resolución No ____ del ____, por medio de la cual se ordena seguir adelante la ejecución, providencia que se encuentra ejecutoriada, por lo que se procede a liquidar el crédito y las costas, con corte a _____.

1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO:

TITULO N	FECHA	CONCEPTO	PERIODO	IMPUESTO	SANCION	TOTAL

SUBTOTAL: _____

Se agregarán los intereses calculados de conformidad con las normas legales.

2. Liquidación de costas:

- Transporte diligencia de secuestro: _____
- Honorarios cerrajero diligencia secuestro _____
- Honorarios secuestre _____
- SUBTOTAL: _____
- TOTAL: CRÉDITOS + COSTAS = _____

SON: (El total en letras)

Por lo antes expuesto, el suscrito Tesorero (o funcionario competente) del Municipio de Copacabana

RESUELVE

PRIMERO: Fijar en la suma de _____ que por concepto del crédito y las cosas debe pagar a favor del Municipio de _____ el deudor (o deudores) _____ C.C.

SEGUNDO: Correr traslado de esta liquidación al deudor(es), por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que considere pertinentes, para lo cual el expediente permanecerá a su disposición, en este despacho.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma del Funcionario
Expediente No. _____

