



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código: CO-SC 1712-1

DECRETO N° 00166

05 JUL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO 293 DEL 23 DE DICIEMBRE DEL 2009, MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE RECUPERACIÓN DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE APARTADO ANTIOQUIA

El suscrito Alcalde Municipal en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial por las conferidas por el artículo 132, numeral 1 del Decreto 1333 de abril de 1986, artículos 1 y 2 de la Ley 1066 de 2006 y el acuerdo 020 del 23 de diciembre del 2014, por medio del cual se expide el Estatuto de Rentas del Municipio de Apartado

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la ley 1066 de 2006; establece que 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.

Que el artículo 2 de la ley 1066 de 2006; establece que cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán:

1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.
2. Incluir en sus respectivos presupuestos de ingresos el monto total del recaudo sin deducción alguna.

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. ____

E-mail: hacienda@apartado-antioquia.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

3. Exigir para la realización de acuerdos de pago garantías idóneas y a satisfacción de la entidad.
4. Contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, si es del caso, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, para la realización de acuerdos de pago con otras entidades del sector público.
5. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
6. Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

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

Que el acuerdo número 020, de diciembre del año 2014, mediante el cual se expide el Estatuto Tributario Municipal, determina en el título IX, las disposiciones generales y procedimentales en la aplicación del cobro persuasivo y coactivo

Que se hace necesario la expedición del manual de recuperación de cartera del Municipio, por cuanto es una herramienta que dará claridad a los funcionarios de la administración en los procesos que se deban adelantar para recuperar las obligaciones pendientes por parte de los contribuyentes

En merito a lo anterior,



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

DECRETA:

Artículo primero: Adoptese el presente Manual de Recuperación de Cartera para el Municipio de Apartado, el cual estará estructurado así:

PRIMERA PARTE

VIA PERSUASIVA Y TRÁMITES INICIALES

COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL:

Recae en el Municipio de Apartadó, ente territorial competente para el cobro de la cartera de su propiedad. En la Secretaría de Hacienda se circunscribe la competencia del cobro de la cartera del Municipio de Apartadó, radicada en el Secretario de Hacienda Municipal.

En el evento en que un deudor del Municipio, resida en la jurisdicción de otra localidad, el cobro deberá adelantarse por intermedio del funcionario de cobro del lugar del domicilio del deudor, previa comisión conferida por el Secretario de Hacienda Municipal.

Para efectos de las investigaciones de bienes, de conformidad con el artículo 825-1 del E.T.N. dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización.

ACTUACIÓN Y REPRESENTACION DEL DEUDOR

Se seguirán las reglas generales de capacidad y representación previstas en el Estatuto Tributario Municipal



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

I. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

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

1. RECIBO Y RADICACION DE DOCUMENTOS.

Recepcionados los documentos por parte del funcionario encargado del proceso coactivo, se procederá de inmediato a radicarlos en el libro que para tal efecto se lleve, indicando la fecha de recepción, número y fecha del documento, clase de documento, oficina de origen, remitente, funcionario quien se entrega, fecha de entrega y nombre y firma de quien lo recibe.

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

2.- EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS.

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

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

Aspectos a tener en cuenta:

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

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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

3.- CONFORMACION Y RADICACION DEL EXPEDIENTE.

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a:

3.1. ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Los documentos se organizan en orden cronológico y se numera cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente.

3.2 DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES ESENCIALES.

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

3.3 RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE.

Con los datos señalados en el numeral 3.2. Se procede a anotar el expediente en el libro radiador de expedientes, si el archivo se lleva manual, o en el archivo magnético, según el caso, asignándole el número de expediente que en orden consecutivo le corresponda. A cada expediente se asigna un número diferente. No es recomendable iniciar nueva numeración cada año.

3.4 ELABORACIÓN DE LA CARÁTULA Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE.

La carátula deberá contener como mínimo:

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

Elaborada la carátula, se procede a conformar el expediente con los demás documentos.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP-097-1

4.- REPARTO DE EXPEDIENTES.

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

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

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

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

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

II. CONTROL DE EXPEDIENTES

Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada contribuyente, la Secretaría de Hacienda a través de la coordinación de impuestos, elaborará tarjeta de control en medio manual o electrónico por cada ejecutado, y por cada expediente en las cuales se consignarán:

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

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





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

III. COBRO PERSUASIVO

1.- DEFINICION Y OBJETIVOS.

El cobro persuasivo, como su nombre lo indica, consiste en la actuación de la administración tributaria tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas.

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

2.- ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VIA PERSUASIVA.

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

2.1. CONOCIMIENTO DE LA DEUDA.

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

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

2.2. CONOCIMIENTO DEL DEUDOR.

Localización: Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual se deberá verificar internamente con los registros que obren en el Municipio y en su defecto, en la guía telefónica, o por contacto con las diferentes entidades tales como SENA, ICBF, CAMARA DE COMERCIO, DIAN

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

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

En el caso de personas jurídicas, se deberá canalizar la preparación en el conocimiento de la actividad de la empresa.

3.- ETAPAS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO.

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

3.1. INVITACION FORMAL.

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

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

La citación deberá ser enviada por correo certificado o entregada directamente por un funcionario del despacho, dentro de los (aproximadamente) cinco (5) días siguientes al reparto del expediente por parte del Secretario de Hacienda



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

3.2. ENTREVISTA.

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

Lugar de la entrevista. La entrevista con el deudor debe tener lugar en las dependencias de la Secretaría de Hacienda. En este aspecto, es preciso determinar con anticipación el lugar destinado a la atención de los deudores, debido a que el proceso de negociación debe efectuarse dentro de un ambiente apropiado y observando las reglas de cortesía que indudablemente permiten establecer una relación cordial, pero siempre en términos oficiales.

3.3. DESARROLLO DE LA NEGOCIACION.

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

1. **Pago de la obligación:** Para el efecto se indicaran las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectúe anexando copia del documento que así lo acredite. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios en la fecha prevista para el pago.
2. **Solicitud de plazo para el pago:** Se podrán conceder plazos mediante resolución motivada o sea, los llamados acuerdos de pago. El plazo, deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las garantías o fianzas, etc.
3. **Renuncia en el pago.** Si el deudor a pesar de la gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, se le iniciará de inmediato el proceso de cobro administrativo coactivo y la labor de investigación de bienes conforme al numeral 3.5 – Termina del presente manual con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro por jurisdicción coactiva.

3.4. TERMINO.

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

IV.
COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO E INVESTIGACIÓN DE BIENES

Vencido el término de treinta días (30), de la gestión persuasiva sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, o no se encuentre en trámite la concesión de plazo para el pago (acuerdo de pago), se iniciará el proceso de cobro administrativo coactivo mediante la resolución de mandamiento de pago.

Una vez iniciado el proceso de cobro administrativo coactivo el contribuyente tiene treinta (30) días de plazo para subsanar la deuda. Vencido este término, la administración procederá de inmediato 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, 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, cuando la obligación a cobrar sea diferente a este impuesto.
- b) Solicitud a la Cámara de Comercio de la jurisdicción sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas, o la calidad de comerciante de las personas naturales y su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio allí registrados.
- c) Solicitud a la oficina de Catastro 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 las oficinas de tránsito más cercanas, a nombre del ejecutado.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

- e) Solicitud a las EPS, sobre la calidad de afiliado y por cuenta de quién, del ejecutado, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos del embargo de salarios.
- f) Las demás que considere pertinentes.

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

SEGUNDA PARTE

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO COACTIVO**

1. DEFINICION Y ANTECEDENTES

El procedimiento Administrativo Coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual la Administración Municipal, puede hacer efectivos directamente los créditos fiscales a su favor, a través de la Secretaria de Hacienda sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales administradas por el Municipio, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

Tal como lo prevé el artículo 59 de la ley 788 de 2002 aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluida su imposición, a los impuestos administrados por el Municipio de Apartadó. Así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos de índole municipal.

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

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

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

3. NORMAS APLICABLES

El Procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en los 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. Los vacíos que se



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

presenten en la interpretación de sus normas se llenan con las normas del Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y supletoriamente con las del Código General del Proceso.

4. INICIACION E IMPULSO DEL PROCESO

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

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

5. OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES

Las normas procesales son de orden público y por consiguiente su cumplimiento es obligatorio. (Artículo 13 Código general del proceso).

6. INTERPRETACION DE LAS NORMAS PROCESALES

Al interpretar la Ley procesal el funcionario debe tener en cuenta la Observancia de los principios constitucionales y los generales del derecho procesal, procurando hacer efectivo el derecho sustancial. (Artículo 12 Código general del Proceso)

7. ACTUACION Y REPRESENTACION 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 (abogado).

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

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

8. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL

La competencia es la facultad que la ley otorga a un funcionario para producir un acto administrativo. En relación con el Procedimiento Administrativo Coactivo, la competencia está determinada por dos factores: el funcional, que está referido al cargo que ostenta el funcionario, y el territorial.

La competencia funcional en el ámbito municipal, a partir de la expedición del presente decreto, radica en el Secretario de Hacienda Municipal, de conformidad con lo establecido en el presente Manual. El acuerdo 020 del 2014, mediante el cual se expide el Estatuto Tributario Municipal y las demás normas tributarias o disposiciones que sobre la materia disponga el gobierno nacional

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

La competencia territorial está circunscrita al ámbito de sus respectivas jurisdicciones, es decir, la competencia funcional se ejerce dentro del territorio del Municipio de Apartado.

9. AUXILIARES DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

Los cargos de auxiliares de la justicia son oficios públicos ocasionales que deben ser desempeñados por personas idóneas, imparciales, de conducta intachable y excelente reputación. Para cada oficio se requerirá idoneidad y experiencia en la respectiva materia y, cuando fuere el caso, garantía de su responsabilidad y cumplimiento. Se exigirá al auxiliar de la justicia tener vigente la licencia, matrícula o tarjeta profesional expedida por el órgano competente que la ley disponga, según la profesión, arte o actividad necesarios en el asunto en que deba actuar, cuando fuere el caso. (artículo 47 Código General del Proceso)

Los auxiliares de la Administración Tributaria cesarán en sus funciones, cuando el auxiliar designado no acepte el cargo dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento, se excuse de prestar el servicio, no concurra a la diligencia, no cumpla el encargo en el término otorgado, o incurra en causal de exclusión de la lista, será relevado inmediatamente. (Artículo 49 Código General del Proceso)



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

La designación de auxiliares de la justicia se realizará de conformidad con las normas legales

Para el nombramiento de Auxiliares, el Municipio de Apartadó podrá:

- Elaborar listas propias.
- Contratar expertos.
- Utilizar la lista de auxiliares de la justicia (Art. 843-1 E.T.)

NOTA: Se recomienda utilizar las listas de auxiliares de la justicia del juzgado de la localidad, así como adoptar los honorarios establecidos por la citada entidad. La adopción de estos listados y la de los honorarios se deberá efectuar por acto administrativo.

10. DESIGNACIÓN DE AUXILIARES

En lo referente a la designación, remoción y responsabilidad de los auxiliares de la Administración Tributaria, el Secretario de Hacienda deberá aplicar las normas establecidas en el artículo 834-1 del Estatuto Tributario y los artículos 47, 48, 49 y 50 del Código General del Proceso, según el caso. En consecuencia, la designación de auxiliares se hará con base en las listas elaboradas por la respectiva entidad territorial, o en la de auxiliares de la justicia del Juzgado. En tal caso, debe solicitarse cada dos años una copia para el Municipio.

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

La designación será rotatoria, de manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista.

Los auxiliares de la Administración deberán aceptar por escrito la designación dentro de los cinco (5) días siguientes al envío del comunicado, manifestando bajo juramento, que se entiende prestado por el hecho de su firma, que cumplirán con imparcialidad y buena fe los deberes de su cargo. Salvo en el caso de los peritos, con dicha aceptación se tendrán por posesionados. Sin embargo, si el auxiliar no manifiesta por



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

escrito su aceptación, pero la informa al funcionario verbalmente, en la diligencia se le hará la posesión debida.

Para el caso de los peritos, éstos deberán posesionarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la aceptación.

Si la persona nombrada no se presenta, se declara impedida o se excusa, no concurre a la diligencia, no toma posesión oportuna o no cumple su encargo se procede a su reemplazo. (Artículos 49, Código General del Proceso)

11. DESIGNACIÓN DE EXPERTOS

Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, se acudirá a expertos en la respectiva área, aunque no figuren en las listas de auxiliares de la administración ni de auxiliares de la justicia, siempre que en éstos no se hallen inscritos expertos en las materias requeridas.

El acto administrativo por el que se nombre un perito externo se motivará debidamente expresando las razones por las cuales hubo lugar a tal designación y acreditando la experiencia e idoneidad profesional del mismo.

12. CLASES DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

A. PERITOS

Son las personas versadas en arte, profesión, ciencia u oficio, a quienes se acude cuando la decisión de un asunto litigioso requiera conocimientos especializados.

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

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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

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

B. SECUESTRE.

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

El secuestre está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinentes para la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes entregados a su custodia. Al tener el encargo, al ser removido o cuando el funcionario executor así lo ordene deberá restituir la cosa y no podrá alegar derecho de retención sobre ella (artículos 2246, 2253 y 2428 del Código Civil).

Además deberá presentar un informe periódico de su gestión al funcionario executor, sin perjuicio de la respectiva rendición de cuentas.

Si se trata de bienes fungibles, o sea que se consumen por el uso, y se hallen expuestos a perderse, los debe vender en las condiciones de mercado, y consignar el dinero de inmediato en las cuentas de depósitos judiciales que le indique la administración municipal.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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

El secuestre deberá abstenerse de utilizar los muebles secuestrados en cualquier forma salvo para su conservación o administración.

Cuando la persona designada estuviere impedida para desempeñar la función, se excusare de prestar el servicio, o no concurriere a la diligencia de secuestro, se procederá inmediatamente a su relevo.

13. REMOCION DE LOS SECUESTRES.

Habrá lugar a relevar o sustituir al secuestre en los casos contemplados en el artículo 50 del Código General del Proceso, lo que se hace de oficio o a petición de parte. En los siguientes casos

1. A quienes por sentencia ejecutoriada hayan sido condenados por la comisión de delitos contra la administración de justicia o la Administración Pública o sancionados por la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura o sus Seccionales.
2. A quienes se les haya suspendido o cancelado la matrícula o licencia.
3. A quienes hayan entrado a ejercer un cargo oficial.
4. A quienes hayan fallecido o se incapaciten física o mentalmente.
5. A quienes se ausenten definitivamente del respectivo distrito judicial.
6. A las personas jurídicas que se disuelvan.
7. A quienes como secuestres, liquidadores o administradores de bienes, no hayan rendido oportunamente cuenta de su gestión, o depositado los dineros habidos a órdenes del despacho judicial, o cubierto el saldo a su cargo, o reintegrado los bienes que se le confiaron, o los hayan utilizado en provecho propio o de terceros, o se les halle responsables de administración negligente.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

8. A quienes no hayan realizado a cabalidad la actividad encomendada o no hayan cumplido con el encargo en el término otorgado.

9. A quienes sin causa justificada rehusaren la aceptación del cargo o no asistieren a la diligencia para la que fueron designados.

10. A quienes hayan convenido, solicitado o recibido indebidamente retribución de alguna de las partes.

11. A los secuestres cuya garantía de cumplimiento hubiere vencido y no la hubieren renovado oportunamente.

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

Siempre que un secuestre sea excluido de la lista se entenderá relevado del cargo en todos los procesos en que haya sido designado y deberá proceder inmediatamente a hacer entrega de los bienes que se le hayan confiado. El incumplimiento de este deber se sancionará con multa de cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv) en cada proceso. Esta regla también se aplicará cuando habiendo terminado las funciones del secuestre, este se abstenga de entregar los bienes que se le hubieren confiado.

La remoción de un auxiliar de la Administración se resolverá mediante Resolución motivada contra la cual procede el recurso de reposición;

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

14. CAUCIÓN QUE DEBEN PRESTAR LOS SECUESTRES

La caución es una seguridad garantizada que una persona otorga, de que cumplirá una prestación de obligación de acuerdo, el secuestre deberá prestar caución por regla general. El funcionario ejecutor, luego que termine la diligencia de secuestro y entrega de los bienes, procederá a dictar el acto administrativo, mediante el cual fija el monto de



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

la caución y el plazo en que debe constituirse, y mediante el auto, que será notificado personalmente al auxiliar. Otorgada la caución, el ejecutor determinará si es suficiente y la aceptará o rechazará mediante auto.

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

15. RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SECUESTRE

El secuestre una vez terminado el desempeño del cargo, sea por finalizar su labor o por haber sido relevado, deberá rendir cuentas comprobadas de su administración dentro de los (10) diez días siguientes sin lo cual no se le señalarán honorarios definitivos. La rendición de cuentas estará acompañada de los documentos pertinentes, tales como comprobantes, facturas, recibos, entre otros, y de ella se dará traslado al deudor por el término de (10) diez días. Si acepta las cuentas expresamente o guarda silencio, el ejecutor las aprobará y ordenará el pago del saldo que resulte en favor del secuestre. Contra éste auto no procede recurso alguno y presta mérito ejecutivo.

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

16. HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES

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

La tasación se efectuará de acuerdo con las tarifas que para el efecto tenga establecidas en la localidad tomando en cuenta la naturaleza del servicio del auxiliar, la importancia de la tarea realizada, las condiciones en que se ejecuta, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por el asumida, la cuantía del bien depositado, así como la duración del cargo. De conformidad con lo establecido en el inciso 2o. del párrafo del artículo 843-1 del Estatuto Tributario

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





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

17. GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO

Se entenderán y reconocerán como gastos aquellas erogaciones estrictamente necesarias, realizadas con el fin de conservar y/o administrar o permitir el funcionamiento del bien objeto de la medida cautelar.

Dentro de dichos gastos estarán entre otros, los servicios públicos, las reparaciones autorizadas, los impuestos pagados, etc. El pago de tales gastos se efectuará, previo consentimiento y bajo la responsabilidad del funcionario ejecutor.

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

"En el procedimiento administrativo de cobro el contribuyente deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito. "

18. COMISIONES

Las comisiones se confieren para la práctica de pruebas en los casos que autoriza el artículo 171 del Código General del proceso, y para las diligencias que deban surtirse fuera de la sede del funcionario ejecutor (Artículo 37 Código General del Proceso)

19. CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SECUESTRES

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

20. TERMINOS PROCESALES.

Los términos y oportunidades señaladas en el Código de Procedimiento Civil para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables salvo disposición en contrario. (Artículo 117 del Código General del Proceso)



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 087-1

21. COMPUTO DE TERMINOS.

Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. (Artículo 118 Código General del Proceso)

22. RETIRO DE EXPEDIENTES.

En el caso del proceso administrativo coactivo, mientras este en trámite el proceso, no hay lugar al retiro de expedientes por los interesados. (Artículo 124 y siguientes Código General del Proceso)

23. ACUMULACION

La acumulación de obligaciones o procesos, es una facultad discrecional de la Administración, que permite la aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia, contemplados en el artículo 3°. Del Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por lo que 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.

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

24.1 REQUISITOS DE LA ACUMULACION

Dentro del Proceso Administrativo Coactivo es posible la acumulación de pretensiones contra un mismo deudor con el fin de adelantar un solo proceso respecto de varias obligaciones por él adeudadas, siempre que se garantice la economía procesal, y no se dilaten innecesariamente los procesos de cobro adelantados contra un deudor. La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

1. **Tipo de obligaciones:** Que se trate de tributos y/o sanciones administrados por el Municipio, contenidos en los títulos ejecutivos relacionados por el artículo 828 del E.T. lo cual significa que la acumulación procede en relación con obligaciones por diferentes conceptos y períodos;
2. **Procedimiento:** Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es: el administrativo coactivo.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

3. **Estado del Proceso:** Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. La administración a discreción puede decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo;

24.2. ACUMULACION 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 todas las obligaciones del deudor. Está figura corresponde a lo que el Código General del Proceso denomina acumulación de pretensiones, en su artículo 88.

En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago y aún se encuentre sin notificar, es posible la acumulación si surgen nuevas obligaciones, circunstancia que obligará a librar un nuevo mandamiento de pago.

24.3 ACUMULACION DE OBLIGACIONES A PROCESO

Consiste en acumular una o más obligaciones, respecto de las cuales aún no se ha promovido gestión coactiva, a un proceso en curso contra el mismo deudor. En este caso, se dicta mandamiento de pago únicamente respecto de las nuevas obligaciones.

Se decretara la acumulación para continuar tramitando los procesos como uno solo.

Si en el primer proceso no se ha dictado la resolución que resuelve las excepciones, o la que ordena seguir adelante la ejecución, en su oportunidad, en esta misma resolución se decretará la acumulación y se resolverán las eventuales excepciones que se propongan contra el segundo mandamiento de pago.

24.4 ACUMULACION 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.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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

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

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

- a) Si en ninguno de los procesos existen bienes embargados, la acumulación se hará al proceso más antiguo, circunstancia que se determinara 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.

25.- INTERRUPCION DEL PROCESO.

La interrupción del proceso administrativo coactivo es un fenómeno jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción, aunque eventualmente puedan estar relacionados. En el primer caso, para nada se afecta la obligación tributaria sino el procedimiento; en cambio, en el caso de la interrupción de la prescripción si se afecta la obligación misma, en la medida en que se amplía el tiempo para su extinción, e incluso, la interrupción de la prescripción puede darse sin existir proceso de cobro, como por ejemplo cuando se otorga una facilidad de pago.

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto. El Código General del Proceso regula este fenómeno en sus artículos 94 y 95, donde se establece entre otras

1. Por muerte o enfermedad grave del demandado cuando no haya actuado con apoderado
2. Por muerte o enfermedad grave del apoderado judicial del demandado o exclusión del ejercicio de la profesión de abogado o suspensión en él.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

3. Por muerte del deudor en el caso contemplado en el artículo 1.434 del Código Civil.

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

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

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

26. SUSPENSION 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 en los artículos 161 y 162 por el Código General del Proceso, por no contrariar la naturaleza del Procedimiento Administrativo Coactivo. Por lo anterior, el funcionario ejecutor decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

1. **Concordato.** Cuando el funcionario ejecutor reciba la comunicación que sobre la apertura de concordato le envía por escrito el juez o funcionario competente que esté conociendo del mismo; o cuando el funcionario ejecutor se entere de la apertura del concordato por cualquier medio. (Art. 827. Y 845 del E.T.). En este



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

evento el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta el concordato para efecto de su incorporación al mismo.

En la providencia 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, y los artículos 93 y 94 del Decreto 1909 de 1992. En este evento, es discrecional para la Administración el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad;
3. **Liquidación obligatoria.** Cuando el deudor entre en proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley 222 de 1995, caso en el cual la administración deberá hacerse parte en dicho proceso.
4. **Prejudicialidad.** Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el proceso de cobro administrativo coactivo 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.
5. **Acumulación:** Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos o de títulos a proceso, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, de acuerdo con las reglas que fueren pertinentes,
6. **Toma de posesión de establecimiento financiero:** De conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 663 de 1.993, 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.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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

7. **Acuerdo de reestructuración.** 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 del acuerdo de reestructuración o de su incumplimiento.

27. PRESCRIPCION E INTERRUPCION DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCION

De conformidad con lo previsto en el artículo 817 del Estatuto Tributario, la acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de 5 años contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles. La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente.

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

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

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

28. SUSPENSION DEL TERMINO DE PRESCRIPCION Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE

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.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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

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

- a) **Solicitud de revocatoria directa:** A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición;
- b) **Solicitud de restitución de términos:** 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.

Si dentro del proceso existieren embargadas sumas de dinero representadas en títulos judiciales, éstos no se aplicarán hasta tanto haya decisión definitiva sobre la revocatoria, restitución de términos 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.

29.- REGIMEN 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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

demandas ante la Jurisdicción de lo contencioso Administrativo. (Arts. 164 y S.S. del Código de General del Proceso)

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 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo 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 General del Proceso, al igual que los criterios para decretarlas, practicarlas y valorarlas, tales como los relacionados con la conducencia, que es la idoneidad para probar un determinado hecho, por ejemplo, la representación de una sociedad comercial se prueba con la certificación de la Cámara de Comercio y no con otro medio probatorio; la pertinencia, que es la relación del medio probatorio con el hecho que se pretende probar, por ejemplo, un testimonio para probar la posesión, entre otros.

30.- MEDIOS DE IMPUGNACION.

De conformidad con lo previsto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario, las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo coactivo de cobro son de trámite y **contra ellas no procede ningún recurso**, salvo en aquellos casos en que la norma en forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas. No obstante, en los casos en que por remisión deban aplicarse las normas del Código General del proceso, también proceden los Recursos previstos en dichas normas.

En estos procesos proceden los recursos en los casos en que expresamente así lo señale el procedimiento de cobro administrativo coactivo.

31. TÍTULO EJECUTIVO

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

De conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, prestan mérito ejecutivo en el procedimiento de cobro administrativo coactivo los siguientes:

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

2. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas;

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

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

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

31.1. TITULOS SIMPLES Y TITULOS COMPLEJOS.

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

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

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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.

31.2 CARACTERISTICAS DE LOS TITULOS EJECUTIVOS.

Los títulos ejecutivos cobrables por jurisdicción coactiva, tienen las siguientes características:

- a) Siempre son documentales, es decir, se trata de documentos escritos.
- b) La obligación consiste en pagar una suma líquida de dinero.
- c) Si se trata de acto administrativo, éste debe encontrarse ejecutoriado para ser exigible.

31.3 REQUISITOS ESENCIALES DEL TITULO EJECUTIVO

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

1. **Que sea clara.** Significa que no debe dar lugar a equívocos. Para el caso de los impuestos, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación, los factores que la determinan.
2. **Que sea expresa.** Es decir, que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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.

31.4 TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS.

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago del tributo, junto con el deudor principal.

En reiteradas providencias el Consejo de Estado ha sostenido que para la vinculación del deudor solidario es necesario dictar previamente un acto administrativo que sirva de título ejecutivo, el que se enmarca dentro de los actos de la Administración a los que se refiere el numeral 3 del artículo 828 del Estatuto Tributario.

En este orden de ideas, cuando se pretenda ejecutar a deudores solidarios, antes de dictar el mandamiento de pago se proferirá el título ejecutivo, lo cual se hace mediante una resolución motivada contra la cual procede el recurso de reconsideración, de acuerdo a lo establecido por el artículo 720 del Estatuto Tributario.

En dicha providencia se identificará al deudor principal y al solidario; se indicaran los hechos que originan la responsabilidad; el concepto, período, cuantía total de la obligación y cuantía por la que se vincula al responsable solidario. Una vez ejecutoriada esta providencia será válido proferir mandamiento de pago contra el deudor. En el mismo mandamiento se puede involucrar además al deudor principal, si con antelación no se hubiere promovido ejecución contra él, conforme a lo dispuesto por el artículo 1568 del Código Civil, guardando concordancia con la correspondiente norma tributaria que establece la responsabilidad solidaria.

El funcionario competente para proferir la resolución que constituye título ejecutivo contra el deudor solidario, será el Secretario de Hacienda Municipal

El procedimiento anterior tiene su excepción cuando se trate de vincular a herederos o legatarios como responsables solidarios del pago de las obligaciones a cargo del causante y/o de la sucesión, evento en el que no será necesario dictar previamente la resolución a la que antes nos referimos, pues en este caso existe un procedimiento especial, que es el fijado por el artículo 1434 del Código Civil, respecto de la oponibilidad de títulos ejecutivos, en el cual se



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 697-1

expresa que los títulos ejecutivos contra el difunto lo serán igualmente contra los herederos, pero los acreedores no podrán entablar o llevar adelante la ejecución, sino pasados ocho (8) días después de la notificación judicial de los títulos. La notificación de los títulos a los herederos se hará por el procedimiento indicado en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

32. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 87 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Firmeza de los actos administrativos. Los actos administrativos quedarán en firme:

1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.

33. ACTUACIONES

Las actuaciones de la administración en materia de cobro administrativo coactivo se traducen en actos administrativos que deben ser: **Resoluciones.**

34. NOTIFICACION 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 o personalmente) 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.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

35. IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO

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

Las irregularidades pueden ser absolutas, que no son susceptibles de sanearse, y relativas, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso

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

36. RESERVA DEL EXPEDIENTE

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

TERCERA PARTE

ACTUACIONES PROCESALES

I.
MANDAMIENTO DE PAGO

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

1 CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO.

El mandamiento de pago deberá contener:

a) PARTE CONSIDERATIVA.

1. Nombre del Municipio.
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)

b) PARTE RESOLUTIVA.

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

36



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

- fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen, la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.
2. La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
 3. La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar. (Artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso.
 4. La Orden de: **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.**
 5. La firma del Funcionario ejecutor.

En el acto administrativo, de mandamiento de pago no se decretarán las medidas cautelares, salvo cuando se trate del cobro de garantías tal como lo estipula el artículo 814-2 del Estatuto Tributario; en los demás casos, las medidas cautelares se decretan en acto administrativo separado.

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

2 NOTIFICACION DEL MANDAMIENTO DE PAGO

La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor la orden de pago. Este procedimiento de notificación es especial y lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario. Los pasos que se deben seguir para efectuar la notificación son los siguientes:

2.1. CITACIÓN PARA NOTIFICAR.

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

- a) **Por correo** a la última dirección reportada por el contribuyente en su última declaración, o mediante formato oficial de cambio de dirección, y a falta de



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

ésta a la dirección que establezca la respectiva administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario. Cuando el deudor haya fallecido y deba notificarse el título a los herederos, deberá notificarse el título a la dirección declarada en el respectivo proceso de sucesión, o a la que posea o establezca la administración conforme a las reglas ya citadas. Es aconsejable hacerlo **por correo certificado**, por la certeza que se tiene sobre el hecho de haberse entregado la citación.

- b) **Por aviso publicado en un diario de amplia circulación**, cuando no se conozca la dirección.

2.2. NOTIFICACIÓN PERSONAL.

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

- a) Fecha en que se efectúa la diligencia.
- b) Presencia del ejecutado en el despacho, o de su representante legal o apoderado especial y calidad en que actúa. Si el deudor actúa a través de apoderado especial, éste debe tener la calidad de abogado de acuerdo a lo señalado por el artículo 25 del Decreto 196 de 1971; en tal caso exhibirá el poder correspondiente.
- c) La representación legal se acreditará con el documento idóneo, por ejemplo por medio del certificado de la Cámara de Comercio tratándose de personas jurídicas comerciales; o la sentencia judicial cuando se trata de tutor o curador de bienes.
- d) Identificación de quien se notifica.
- e) Providencia que se le notifica.(mandamiento de pago de fecha xxx) y constancia de la entrega de una copia del mandamiento de pago, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.
- f) Firma del Notificado y del notificador.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

NOTA: Es importante verificar 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. 123 Código General del Proceso.).

2.3. NOTIFICACIÓN POR CORREO.

Vencidos los diez (10) días sin que se hubiere logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia del mandamiento de pago a la dirección de que disponga la Administración, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 566, 567 y 568 del Estatuto Tributario, La notificación, al igual que la citación para notificar, es recomendable realizarla por correo certificado.

Información adicional. El inciso segundo del artículo 826 establece que cuando la notificación se haga por correo, adicionalmente se deberá informar por cualquier medio de comunicación del lugar. "la omisión de está formalidad, no invalida la notificación efectuada."

2.4. 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 diario 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.

2.5. NOTIFICACIÓN POR AVISO.

Difiere de la notificación por publicación en que en este caso sí se posee una Dirección del contribuyente pero el documento enviado a notificarse es devuelto por el correo. La notificación se surte publicando un aviso en el cual conste que se ha librado mandamiento de pago, identificando al deudor, la naturaleza de la obligación, la cuantía, y la fecha de la actuación.

En este evento, la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la Administración, en la primera fecha de introducción al correo,



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

pero para el contribuyente, el término se contará desde la publicación del aviso o de la corrección de la notificación.

2.6. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.

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

3. CORRECCION DE LA NOTIFICACION

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

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.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 697-1

II. MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS

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.

Las medidas cautelares tienen como finalidad la inmovilización de los bienes para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación, principio consagrado en el Artículo 2492 del C.C. el cual dispone que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que se vendan todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos incluidos los intereses y las costas de cobranza, para con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.

Dentro de los procesos de ejecución son procedentes dos clases de medidas preventivas: el **EMBARGO** y el **SECUESTRO**.

1. MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS.

Son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e incluso, antes de que éste se dicte, lo que no ocurre en la justicia ordinaria donde, necesariamente, debe haberse dictado el mandamiento de pago, pero las medidas cautelares se practican antes de su notificación.

2. MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO.

Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago.

Esta diferenciación la contempla el Estatuto Tributario en el parágrafo del artículo 836, y artículo 837, de igual manera se prevén por los artículos 513 y 514 del Código de Procedimiento Civil.

3. EMBARGO.

El embargo es un acto procesal de origen judicial mediante el cual se persigue inmovilizar jurídicamente el bien en cabeza de su dueño a fin de impedir el traspaso



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

o gravamen del bien. Como consecuencia de dicha inmovilización, el bien queda fuera del comercio y por tal se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen. Del bien sólo podrá disponer el Estado por intermedio del Juez u otro funcionario investido de jurisdicción quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución.

Según que el embargo sea decretado con anterioridad o posterioridad a la notificación del mandamiento de pago, éste se clasifica en embargo previo o embargo dentro del proceso (Artículos 837 y 838 del Estatuto Tributario.).

4. MODOS DE PERFECCIONAR EL EMBARGO.

El Código General del Proceso establece los siguientes modos para perfeccionar el embargo:

4.1 POR INSCRIPCION.

El embargo se perfecciona por la inscripción, bien sea en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, respecto de bienes inmuebles o derechos reales sujetos a registro, o por la inscripción del auto en la capitania de puerto donde se encuentra matriculada la nave, o por el asentamiento del auto de embargo en el libro de registro de aeronaves de la Oficina de Registro Aeronáutico Nacional (Artículos 681, 1441 S.S. y 1908 C. Co.).

También se perfecciona el embargo con la inscripción del auto correspondiente en la Cámara de Comercio donde se encuentra registrada la sociedad, cuando se trate de embargo del interés que un socio tenga en Sociedad Colectiva, de Responsabilidad Limitada o en Sociedad en Comandita (sólo en relación con el socio gestor).

En cuanto a lo que hace relación a vehículos automotores, su embargo se perfecciona con la inscripción de la parte pertinente del auto de embargo, en la Oficina de Tránsito donde se encuentra matriculado el vehículo.

4.2 POR NOTIFICACION O COMUNICACION A UN TERCERO

Otra forma de perfeccionar el embargo es por notificación o comunicación a un tercero, para que retenga o se abstenga entregar un bien o para que pague al secuestre.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

4.3 **POR SECUESTRO O APREHENSION 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.

5. **INEMBARGABILIDAD.**

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

Para efectos del Manual, dividiremos los bienes en INGRESOS Y BIENES, considerando en los últimos los que no corresponden a dineros.

5.1 **INGRESOS INEMBARGABLES.**

INGRESO: Todo dinero que se reciba por cualquier concepto, constituye un ingreso. Son inembargables dentro del proceso ejecutivo los siguientes:

- a) Las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación de conformidad con el artículo 19 del Decreto 111/96.
- b) Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.
- c) Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deban anticiparse a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción.
- d) Los salarios y las prestaciones sociales de los servidores públicos y trabajadores particulares en la proporción prevista en la Ley.

Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional. Lo demás es inembargable. Las prestaciones sociales son inembargables independientemente de su cuantía.

- e) 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 en el artículo 29 del decreto 2349 de 1965. La Superintendencia Bancaria divulgará los valores ajustados. (Dcto 564/96; Carta Circular 126/99 de la Superbancaria).



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

5.2 OTROS BIENES INEMBARGABLES.

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

5.2.1 DE LAS PERSONAS DE DERECHO PRIVADO

Dentro de los otros bienes inembargables de las personas naturales y jurídicas de Derecho Privado, tenemos:

- a) Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios del condecorado, bien sea que las posea directamente el interesado, bien sus herederos o un tercero.
- b) Los uniformes y equipos de los militares.
- c) Los lugares y edificaciones destinadas a cementerios.
- d) Los utensilios de cocina, comprende los necesarios para preparar y 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 si 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.
- f) Son embargables los demás bienes que posea la curia o iglesia, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.
- g) 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.
- h) Las ropas del ejecutado que el ejecutor considere indispensables.
- i) Los utensilios, enseres e instrumentos necesarios para trabajo individual de ejecutado, a juicio del ejecutor. Los tractores, taxis, camiones, etc., no





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

están comprendidos dentro de los bienes inembargables, por no corresponder a utensilios o enseres.

- j) Los artículos alimenticios y el combustible para el sostenimiento del ejecutado y su familia, por un (1) mes.
- k) 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.
- l) Los derechos personalísimos como el de uso y habitación.
- m) Los bienes constituidos en patrimonio de familia.
- n) Los bienes utilizados en la prestación de un servicio público, cuando el servicio lo presta una entidad pública.

5.2.2 DE LAS PERSONAS DE DERECHO PÚBLICO

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

- a) Los bienes de uso público. Son de uso público aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso a todos los habitantes del territorio nacional. Entre ellos tenemos: calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, ríos, playas, etc.
- 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) 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)



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

6. LIMITE DEL EMBARGO

Como el embargo tiene por fin sacar bienes del comercio de tal manera que se garantice la efectividad de la pretensión a favor de la respectiva entidad territorial, con el fin de evitar causar un injustificado perjuicio al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario. El embargo debe hacerse con un límite, como lo contempla 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.**

Cuando el bien puede ser objeto de división, pero esta envuelve notable disminución en su valor o negociabilidad, resulta más conveniente que el funcionario ejecutor embargue y secuestre por el valor global.

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.

7. REDUCCION DEL EMBARGO

El artículo 838 del Estatuto Tributario establece que, si efectuado el avalúo de los bienes, su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el funcionario ejecutor deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado. Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes pero, tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo, como aquellos que se cotizan en bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado. La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante auto que se comunicará al deudor y al secuestre si lo hubiere, siempre que la reducción no implique división del bien, tal que sufra 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.

8. MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO

Cuando se proceda a dictar una medida cautelar previa o dentro del Proceso Administrativo Coactivo, debe producirse una providencia, que según se deduce del artículo 839 del Estatuto Tributario, es una **RESOLUCIÓN**.

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,



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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.

De acuerdo con la naturaleza de los bienes objeto de la medida cautelar, la forma de efectuarla y perfeccionarla se verifica según la naturaleza del bien.

8.1 EMBARGO DE INMUEBLES

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 embargo se decreta mediante Resolución, que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria, y todos los identificadores del bien. Se procede a comunicarlo a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, adjuntando copia del acto y solicitando que una vez inscrito, el embargo, el registrador así lo informe al Funcionario Ejecutor, a quien remitirá 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.

8.2 EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Al igual que los bienes inmuebles, y conforme a lo preceptuado en la Ley 53 de 1.989, reglamentada por los Decretos 1344 y 1809 de 1.990, los vehículos automotores requieren del registro para establecer la propiedad. En este mismo sentido se ha pronunciado la Honorable Corte Suprema de Justicia de manera reiterada, por lo que se hace necesario establecer la propiedad mediante el certificado de la respectiva oficina de tránsito del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar. Para efectuar el embargo, se dictará la correspondiente providencia en la que se enunciaría las características, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas; se ordenara además, librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito para su inscripción en el registro terrestre automotor. Y remitir copia de la resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del E.T. Recibida la respuesta donde conste la anotación,



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

se librara oficio a la SIJIN, indicando, si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su aprehensión material. (Secuestro)

8.3 EMBARGO DE NAVES Y AERONAVES

La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro conforme al artículo 1908 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por el Capitán de Puerto respectivo, si se trata de Naves, o en la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de Aeronaves. Decretado el embargo se comunicará mediante oficio a la Oficina respectiva, para que se Lleve a cabo su inscripción; al comunicado se anexará copia de la providencia que lo ordenó, que debe además contener la características del bien embargado. (Artículos 44, 45, 450, 908 y 909 del Código de Comercio).

8.4 EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES

Este embargo se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, 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. Se requiere además, para el perfeccionamiento de la medida, la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que ésta se comunica, y se informará que todos los pagos a favor del socio, que se encuentren cobijados por la medida, deberán realizarse 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.

8.5 EMBARGO DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TITULOS VALORES, Y SIMILARES

El de acciones, títulos, bonos y efectos públicos, títulos valores y efectos negociables a la orden y al portador, se perfeccionará con la entrega del respectivo título al secuestro. (Numeral 6 del artículo 593 del Código general del Proceso)

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes de la Tesorería Municipal en la respectiva cuenta de depósitos judiciales.

Debe comunicarse al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa o al representante administrativo de la entidad pública, para su registro, de lo cual deberá informar al funcionario ejecutor dentro de los tres (3) días siguientes a su verificación. El embargo se considera perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esa fecha, no podrá aceptarse ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno sobre los títulos embargados.

8.6 EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO

Tratándose de bienes muebles, es necesario decretar su embargo y secuestro coetáneamente, por cuanto su embargo, salvo los casos de los muebles ya estudiados que son objeto de registro, sólo se perfecciona en el momento que la cosa mueble ha sido aprehendida, y practicado el respectivo secuestro.

8.7. EMBARGO DE MEJORAS O COSECHAS

El embargo de los derechos que posea una persona originados en mejoras o cosechas realizadas en predio de propiedad de otra, se perfeccionará con la práctica del secuestro, previniendo al mejorista obligado al pago y al dueño del terreno que en adelante se entiendan con el secuestro para todo lo relacionado con las mejoras y sus productos o beneficios. Cuando se trate de embargo de derechos que una persona tenga respecto de mejoras plantadas en terrenos baldíos, se notificará al titular de los derechos para que se abstenga de enajenarlos o gravarlos.

8.8. EMBARGO DE CRÉDITOS Y OTROS DERECHOS SEMEJANTES

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

En caso de que el deudor no consigne el dinero oportunamente, el ejecutor designará secuestre quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto. Si la obligación era de dar bienes diferentes a dinero, necesariamente deberá



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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.

8.9 EMBARGO DE DERECHOS QUE SE RECLAMAN EN OTRO PROCESO

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

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

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

8.10 EMBARGO DE SALARIOS

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

8.11 EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES

En la resolución que decreta el embargo se deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder del doble de la obligación insoluble más sus intereses (Artículo 838 del Estatuto Tributario), el embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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 del Municipio de Apartadó, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación, y deberá informar lo pertinente al funcionario ejecutor.

El embargo se perfecciona en el momento en que se haga entrega a la entidad 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.

8.12 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.

b) **Sobre bienes muebles no sujetos a registro**

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

8.13. EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES DEL CAUSANTE

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

Tributario e igualmente con el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 1434 del Código Civil.

8.14 CONCURRENCIA DE EMBARGOS

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos; El artículo 839-1 del Estatuto Tributario que provee esta situación está situación.

La norma del Estatuto Tributario establece que cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble, y sobre el 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 Código General del Proceso, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación, de acuerdo con el orden establecido en el Código General del Proceso. 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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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.

9. 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 seguirá el procedimiento señalado en el artículo 595 del Código General del Proceso.

Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida sólo 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.

10. 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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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 595 del Código general del Proceso) 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

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

Tratándose de vehículos de servicio público, se le indicará que éstos 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. Es decir, para cada caso concreto y según la clase de bienes secuestrados, se deberá hacer al secuestre las prevenciones consignadas tanto en el Código Civil como en el Código General del Proceso, sobre la forma y modo de administrar los bienes que le han sido entregados, cuando puede disponer de ellos, que debe hacer con los dineros, entre otros.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 997-1

11. DE ALGUNOS SECUESTROS EN PARTICULAR

Por las particularidades de algunos bienes que ameritan determinadas formalidades para la práctica de la diligencia del secuestro, se deberá tener presente por parte de los funcionarios de la administración, algunos secuestros en particular.

11.1 SECUESTRO DE DERECHOS PROINDIVISO

a) En Bienes Muebles Informados

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

11.2 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 día siguiente, el sitio en donde depositara los bienes que le fueron entregados.

11.3 SECUESTRO DE VEHÍCULOS

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





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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

11.4. SECUESTRO DE BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL EJECUTADO

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

11.5. SECUESTRO DE SEMOVIENTES Y BIENES DEPOSITADOS EN BODEGA

Inicialmente el secuestre debe dejar los bienes en el lugar donde se encuentran, puede venderlos en las condiciones ordinarias del mercado o explotarlos de acuerdo con su naturaleza, sin pedirle licencia al funcionario ejecutor para esas ventas o manejo (Artículo 682 del Código de Procedimiento Civil). Cuando los bienes almacenados en bodega hacen parte de una explotación industrial el secuestre asumirá la dirección y manejo de la empresa, procurando seguir el sistema de administración vigente (Artículo 682 numeral 8 del Código de Procedimiento Civil).

11.6. SECUESTRO DE ALMACENES Y SIMILARES

Una vez secuestrado el almacén o establecimiento comercial, el funcionario ejecutor lo entregará en bloque al secuestre, después de resueltas las oposiciones, si las hubiere. El secuestre procederá inmediatamente a hacer un inventario detallado de todos los bienes y allegará copia de éste al expediente, suscrita por todos los que intervinieron en su elaboración. No es necesario que el funcionario ejecutor permanezca durante el inventario. El secuestre continuará administrándolo y realizando las operaciones comerciales propias del negocio y con los mismos dependientes que estuvieren trabajando en la empresa; si decide cambiarlos y hacer nuevos nombramientos deberá solicitar autorización del funcionario ejecutor. Los dineros que vaya recolectando deberá consignarlos en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva Tesorería (Artículo 595 del Código General del Proceso), una vez sufragados los gastos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

11.7. SECUESTRO DE MÁQUINAS

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

La maquinaria que no esté en servicio se entregará al secuestro quien podrá retirarla inmediatamente.

11.8. SECUESTRO DE NAVES Y AERONAVES

Tratándose de Aeronaves matriculadas en Colombia, y que presten servicio público de transporte de pasajeros, el secuestro no podrá realizarse sino luego de ejecutoriada la Resolución que ordena Llevar adelante la ejecución, salvo que se encuentre fuera de servicio, 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.

12. OPOSICION AL SECUESTRO

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

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

El opositor sólo podrá alegar posesión material del bien. No discute su dominio o propiedad. Se podrán presentar oposiciones el día en que el funcionario ejecutor



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

identifique los bienes objeto de la diligencia, es decir que cuando la diligencia se prorroga durante varios días, solamente se tendrán en cuenta las oposiciones formuladas el día que el ejecutor identifique los bienes muebles o el sector del inmueble e informe de la diligencia a las personas que en él se encuentren, pasada esta oportunidad, precluye la posibilidad de hacerlo (Artículo 596 del Código General del Proceso)

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.)

12.1. OPOSICIÓN DE UN TENEDOR DEL EJECUTADO

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

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.

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

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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.

12.3 OPOSICIÓN DEL POSEEDOR (Artículo 596 numeral 1 del Código general del Proceso)

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 éste 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 Eleven al funcionario al convencimiento de los hechos que se alegan.

Si la oposición no se admite porque se estima que carece de respaldo probatorio, el secuestro se practica.

Si la oposición prospera y se trata de bienes sujetos a registro, el funcionario ejecutor podrá perseguir los demás derechos del ejecutado en el bien, como puede ser el dominio de éste desprovisto de la posesión, vale decir, la nuda propiedad.

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

Si se opta por perseguir los derechos inscritos u otros que pueda tener el deudor sobre el bien, se ordenara 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.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

13. OPOSICION 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 artículo 596 del Código general del Proceso

14. REDUCCION DE LAS MEDIDAS CAUTELARES EN LA DILIGENCIA DE SECUESTRO.

(Artículo 600 del Código General del proceso) 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.

15. LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Se ordenara 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);



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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

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.

- f) Cuando prospere la oposición;
- g) Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso;
- h) Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación;
- i) Cuando se hubieren embargado bienes inembargables;
- j) Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

IV. CAUCIONES

En conformidad con los artículos 603 y siguientes del código General del Proceso y 47 y 48 del Decreto 2651 de 1.991, las cauciones que la Ley ordena prestar pueden ser de varias clases.

1.- CLASES:

1. En dinero efectivo.(Se ordena consignar en la cuenta de depósitos judiciales)
2. En pólizas de compañías de seguros o bancarias.
3. En títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito a término, etc.(Norma pendiente de reglamentación).

2.- QUIENES PUEDEN O DEBEN PRESTARLA.

El demandante para que se decreten embargos y secuestros previos.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. El Consejo de Estado en auto de Diciembre 12 de 1.986, en relación con el tema expresó: "La caución está prevista para que el ejecutante vencido responda por los perjuicios que llegare a causar a su contraparte. Ahora bien, la razón de la caución estriba en proteger al ejecutado de la insolvencia del ejecutor para el pago de los perjuicios. Tal hipótesis es extraña a la administración pública cuyo patrimonio no podrá desaparecer sin que el Estado mismo desapareciera, por lo cual no es exigible el otorgamiento de garantías de este tipo... Esta caución es incompatible con la naturaleza de este tipo de ejecuciones en razón de la calidad de la parte ejecutante."

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





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

3.- OPORTUNIDAD.

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

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

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

4. PROCEDENCIA.

1. **En dinero:** En todos los casos.
2. **Bancaria o de compañía de seguros:** Cuando las medidas cautelares no se hayan practicado aún.

Cuando los bienes embargados lo estén en varias ejecuciones o se encuentre embargado el remanente, las cauciones sólo 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.**

5. MONTO DE LA CAUCION.

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

6. 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 (Artículo 603 y 604 del Código General del Proceso), contados a partir de la ejecutoria del auto que la haya ordenado.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

7. TRAMITE.

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

8. CALIFICACION Y CANCELACION.

Prestada la caución, el funcionario ejecutor calificará su suficiencia y la aceptará o rechazará. (Artículo 603 y 604 del Código General del Proceso.)

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

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

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

9. CAUCION PARA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES DESPUES DE LA RESOLUCION QUE ORDENA LLEVAR ADELANTE LA EJECUCION.

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.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

V. EXCEPCIONES

1. TERMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES

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

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

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

1.1 PAGO TOTAL

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

1.2 SILENCIO DEL DEUDOR

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

El párrafo de la citada norma autoriza que, en la misma resolución, se decreten medidas cautelares respecto de los bienes ya identificados de propiedad del 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





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

continuar posteriormente la investigación de bienes hasta encontrar alguno para llevarlo a remate.

1.3. EXCEPCIONES.

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

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

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

2. EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER

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

1. El pago, entendiéndolo 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;



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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.

Cuando la excepción alegada sea la falta de ejecutoria del título, fundada en irregularidades en la notificación que eventualmente dieran lugar a una restitución de términos, **no procederá la declaratoria de dicha excepción, sino la suspensión de la diligencia de remate**, conforme a lo dispuesto por el inciso quinto del artículo 818 del Estatuto Tributario, decisión que se adoptará con base en la certificación de encontrarse en trámite la petición de restitución de términos. Una vez resuelta la petición, **si realmente se produce dicha restitución de términos, el proceso ejecutivo se dará por terminado respecto de la obligación contenida en dicho documentos**, pues en ese evento el título ejecutivo habrá perdido ejecutoria.

3. TERMINO PARA RESOLVER.

El término que tiene la Administración para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir del vencimiento del plazo para proponerlas. 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. Cuando fueren varios los ejecutados, el término del mes que tiene la administración para pronunciarse empezará a correr a partir del vencimiento de los quince (15) días para pagar que tiene el último de los notificados del mandamiento de pago. En este caso, en una sola resolución se resolverán todas la excepciones, para indicar respecto de quien continua o no la ejecución, según la suerte de las excepciones.

4. SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR

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

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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, 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 resolución tendrá la suficiente motivación y la identificación específica de cada una de las obligaciones, tanto aquellas respecto de las cuales el proceso termina, como de las que dan lugar a continuarlo.

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

5. **RECURSOS CONTRA LA RESOLUCION QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y FORMA DE NOTIFICACION**

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, 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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

6. DEMANDA ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

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

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

4. Sentencia inhibitoria, evento en el que también continuará el trámite normal del proceso.

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

VI. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

Ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, actuación que consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos conceptos, con el fin de saber con certeza cuál es la cuantía que se pretende recuperar con el remate. Esta primera liquidación es provisional, particularmente en relación con los intereses pues, luego de producido el remate, habrá de practicarse una nueva liquidación para, en ese momento sí establecer de manera definitiva dichos valores, y efectuar correctamente la imputación en el recibo de pago. Es conveniente contabilizar por separado, aunque dentro del mismo auto, los valores del crédito y las costas, así:

1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO.

Involucra todas las obligaciones respecto de las cuales continua adelante la ejecución. No las indicadas en el mandamiento de pago, porque es posible que respecto de algunas de ellas hubieren prosperado las excepciones o simplemente el deudor las cancele; igualmente habrán de considerarse los pagos posteriores a la resolución de ejecución. 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. Cada obligación se identifica por el concepto, periodo y cuantía por impuesto y sanción. Con relación a los Intereses de mora y la actualización se indicará que sus valores se calcularan de manera definitiva cuando se produzca el pago y a la tasa vigente en ese momento. La fecha de corte, para efectos de calcular los intereses y la actualización, podrá ser la correspondiente a aquella en que se elaborara la liquidación, así no coincida con la de expedición del auto que la contiene pues, como ya se indicó, es una liquidación provisional.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

2. LIQUIDACION DE LAS COSTAS.

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 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 notificara por correo. Posteriormente, mediante auto que no admite recurso, se aprueba la liquidación, o bien como se hizo inicialmente, o con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el ejecutado.

3 DISPOSICION DEL DINERO EMBARGADO

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

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

VII.
AVALUÓ Y REMATE DE BIENES

1. AVALUO DE BIENES

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero; es decir, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido o comerciado.

La oportunidad para realizar la diligencia de avalúo no está determinada y salvo la lógica obligación de que se efectúe antes del remate, no existe momento procesal determinado para llevarla a cabo, a diferencia del ejecutivo con Título hipotecario o prendario, que sí señala una exacta oportunidad para decretar la peritación.

El avalúo debe efectuarse una vez practicados el embargo y secuestro de bienes y como para dichas medidas no existe un momento determinado y al estar el avalúo condicionado a dichas medidas bien puede ocurrir que él se dé antes o después de la sentencia.

En caso de oposición al secuestro, se aplazará el avalúo hasta cuando se defina dicha oposición.

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

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

1.1. AVALUO PRELIMINAR

El que efectúa el funcionario al momento de 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, 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.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

1.2. AVALUO CON FINES DE REMATE

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

El Estatuto Tributario se refiere a este avalúo en el parágrafo del artículo 838, de donde se desprende además que puede efectuarlo la misma Administración, esto es, un funcionario de ella o, incluso, el mismo funcionario ejecutor que este 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, el nombramiento debe hacerse mediante providencia, en la 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.

1.3. OBJECION DEL AVALUO

Una vez rendido el avalúo mediante providencia se dará traslado al deudor-dicha providencia se notificara personalmente o por correo; en ella se fijaran los honorarios del auxiliar y al deudor se le advertirá que si no está de acuerdo



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, su aclaración, complementación u objeción por error grave.

En el último caso se procederá un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Administración dado este evento, prevé el inciso segundo del parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario, que debe nombrarse otro perito, 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 la localidad.

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

2. REMATE DE BIENES.

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

- a) Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y valuados;
- b) Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;
- c) Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes;
- d) Que se hubieren notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios a quienes se debe notificar personalmente o por correo, 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 ;



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

- 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 la excepciones y ordene seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se dictara 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.

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

2.1 AVISO DE REMATE

Se publicara un aviso que anuncie el remate al público, el cual debe ser fijado en un lugar visible del Despacho de la Secretaria de Hacienda 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 termino de los diez días a que antes nos referimos, por lo que recomienda la norma fijar la fecha con la debida antelación con el fin de cumplir esta formalidad

Por otra parte, el aviso en mención se publicará por una vez, con antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha señalada para el remate en un periódico de amplia circulación en el lugar y en la emisora local. 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.

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)

2.2. CONTENIDO DEL AVISO

El aviso de remate contendrá al menos la siguiente información:

- a) El lugar (Indicando la dirección, y el número de la oficina), la fecha y hora en que se iniciará la licitación que necesariamente deben corresponder a los consignados en el auto que ordena la diligencia de remate ;



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

- 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 20% 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.

2.3 DILIGENCIA DE REMATE

Conforme lo indica el artículo 839-1 del Estatuto Tributario, el remate de bienes se llevara a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevé el Código general del Proceso, "En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario".

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

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

Las personas que pretendan participar en la subasta deberán consignar en dinero, previamente y a órdenes de la Tesorería, el veinte por ciento (20%) del



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

avalúo del respectivo bien y entregar el título de depósito judicial o copia de la consignación al ejecutor, quien revisará que este 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.

2.4. ACTA DE REMATE.

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

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

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

Usualmente, en la misma acta de remate debe ordenarse que se devuelvan los títulos judiciales a los postores vencidos, menos, claro está, el correspondiente al veinte por ciento (20%) de la persona a quien se le adjudicó el bien, pues dicho dinero se tiene como abono al precio, por lo que el título correspondientes deberá guardarse con las debidas seguridades.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

2.5. ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE.

El rematante, o sea, aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontado 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, el funcionario ejecutor improbará el remate y decretará la pérdida de la suma depositada para hacer postura, a título de multa. Este término puede ampliarse hasta por seis (6) meses, de común acuerdo entre las partes, o sea de la Administración, del ejecutado y del rematante. 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.

Si vence el término legal o el acordado sin que se haya pagado el saldo y el impuesto del tres por ciento (3%) En conformidad con el artículo 7o de la Ley 11 de 1.987, el funcionario ejecutor se abstendrá de aprobar el remate Y el rematante pierde la suma que consignó, es decir, el veinte por ciento (20%) del avalúo para hacer postura.

2.6 APROBACION DEL REMATE

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. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 087-1

protocolizará en la Notaría correspondiente al lugar del proceso. Copia de la escritura se agregará luego al expediente ;

- d) La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados para cuyo efecto se le enviará una comunicación en tal sentido. Si este no acata la orden impartida dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación, el funcionario competente procederá a hacer la respectiva entrega sin que prospere oposición alguna ;

Quando 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.

2.7 IMPROBACION DEL REMATE

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

2.8 INVALIDEZ DEL REMATE

Quando 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 deberán cumplirse con formalidades previstas como son:

Señalamiento de fecha para el remate



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 057-1

- a) Cuando se trate del procedimiento indicado por el Código general del proceso, remate de interés social embargado o el indicado por el artículo 534 ibídem respecto de títulos inscritos en bolsa ;
- b) El remate se anunciará al público por aviso ;
- c) 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 ;
- d) 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).

3. REPETICION DEL REMATE

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.

4. REMATE DESIERTO

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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.

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

6. REMATE POR COMISIONADO.

Se 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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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 conferirles de preferencia a otro empleado de la misma clase, de igual o inferior categoría, sin perjuicio de que puedan comisionar a los jueces municipales.

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

1. El funcionario ejecutor, quien por derecho propio es la autoridad que de ordinario adelanta esta diligencia;
2. Una entidad autorizada para ello por el gobierno nacional, 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, en firme la liquidación del crédito, a petición de cualquiera de las partes podrá el juez ordenar la venta de títulos inscritos en las Bolsas de Valores debidamente autorizados, por conducto de las mismas, tratándose de títulos nominativos, para que se autorice la venta se requiere de su entrega al juzgado. Transcurridos quince (15) días si no se hubiere realizado la venta, los bienes se podrán rematar conforme a las reglas generales, a menos que las partes insistan en que su enajenación se efectúe en la forma anteriormente descrita, dentro del término que indiquen.
4. Mediante comisión a un juez municipal, cuando los bienes se encuentren en lugar diferente al de la Administración.

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.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

7. FACULTADES DEL COMISIONADO

El Comisionado para efectuar un remate tiene las siguientes facultades:

1. El funcionario solo 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 a realizar la diligencia, recibir los títulos judiciales de consignación para hacer postura y del saldo del precio por el que se rematen los bienes; éstas 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 dejara constancia de dicha circunstancia antes de devolver los documentos, sin que le sea dable declarar la importación del remate.
3. La aprobación, importación, 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, el art37 del código general del proceso

8 POSTOR POR CUENTA DEL CREDITO

El Código general del Proceso autoriza que el acreedor ejecutante participe como rematante, por cuenta de su crédito, en las siguientes condiciones:

- a) No será necesario consignar el veinte por ciento (20%) del avalúo para hacer postura, si el crédito fuere igual o superior al avalúo del bien, en caso contrario se deberá consignar la diferencia;
- 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 solo se aprobara 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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 697-1

1987, se cancela dicho crédito en el equivalente al veinte por ciento (20%) del avalúo de los bienes por los que hizo postura.

VIII. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

1. TERMINACION 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 RESOLUCION DE TERMINACION 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. **Cuando se encuentren probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones**, aunque éstos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dicta un AUTO DE TERMINACION, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este auto será notificado al contribuyente, dicho auto será motivado, y se dejarán claramente expuestas las razones de la terminación.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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.

2. CANCELACION Y ARCHIVO

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

2.1 OFICIO DE ARCHIVO POR PAGO

Verificados los pagos, si no se alcanzó a formar expediente y la gestión se adelantó con base en los extractos, cuentas de cobro, o de un documento diferente que dio origen a la gestión de cobro previa, se levantará un acta en la cual se discriminaran los datos básicos como nombre, nit, obligaciones, periodos y pagos, para proceder luego a enviar los documentos al archivo.

2.2 AUTO DE ARCHIVO

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, y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al contribuyente.

2.3 AUTO DE TERMINACION 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 Y DESANOTACION**, una vez cumplido el trámite anterior.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

IX. FACILIDADES DE PAGO

La facilidad de pago es una figura mediante la cual, la administración municipal concede plazos hasta por cinco (5) años para cancelar los créditos a su favor, a cargo de contribuyentes que se encuentran en mora.

1. GENERALIDADES

La facilidad de pago se concederá por solicitud del deudor y a voluntad de la Administración Municipal, como facultad potestativa de ésta.

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

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

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

La facilidad de pago debe contener la totalidad de los créditos a favor del ente territorial y en contra del deudor por concepto de impuestos, sanciones, y demás recargos, incluidos los intereses a que haya lugar, a la fecha en que se conceda o se modifique.

Para iniciar una facilidad de pago, el contribuyente deberá cancelar el 25% a favor del Municipio del total de los créditos por concepto de impuestos, contribuciones, sanciones, y demás recargos, incluidos los intereses a que haya lugar, a la fecha en que se conceda o se modifique el acuerdo de pago.

El término máximo de una facilidad de pago es de cinco (5) años, plazo que determinará la Secretaría de Hacienda teniendo en cuenta la situación económica del





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

deudor, su capacidad de pago, actividad económica, y demás situaciones específicas propias de cada deudor, además de la cuantía total de las obligaciones insolutas y de los conceptos de las mismas.

Cuando sea necesario modificar la facilidad de pago con el fin de incluir nuevas obligaciones, el saldo insoluto a la fecha de aprobación de la modificación, más la(s) nueva(s) obligaciones se liquidaran a la tasa más alta establecida por la superbancaria entre la pactada en la facilidad de pago y la vigente a la fecha de la modificación.

Cuando se declare incumplida una facilidad, se liquidaran los intereses por el saldo insoluto, desde la fecha en que se venció el plazo para el pago de la obligación, y hasta el momento en que éste se efectúe, a la tasa de interés de mora más alta establecida por la superbancaria entre la pactada en la facilidad y la vigente a la fecha del correspondiente pago.

2. COMPETENCIA

La competencia será del Secretario de Hacienda Municipal.

3. SOLICITUD Y TRÁMITE. (PROPUESTA. DEBE SER ADOPTADO MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO).

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

La solicitud contendrá al menos los siguientes datos: plazo solicitado, garantía ofrecida (para este caso, sirve de garantía el mismo bien u objeto generador de la deuda u otro diferente con su respectivo certificado de propiedad y tradición) y calidad en que actúa el peticionario. Tratándose de personas jurídicas, será necesario adjuntar certificado de existencia y representación legal, con el fin de verificar la representación, y las facultades y limitaciones con que actúa el representante legal.

Solicitada la facilidad, su modificación o reliquidación, dentro de los tres días siguientes a la presentación del escrito (solicitud), 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 no mayor a tres (3) días hábiles para que adicione, aclare, modifique, o complemente la solicitud. Vencido el término anterior, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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

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

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

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

4. RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS

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

4.1 RELACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR

Podrán concederse plazos sin garantía, cuando el termino no sea superior a un (1) años y el deudor denuncie bienes de su propiedad, o de la del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestre, 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.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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.

4.2 GARANTÍAS

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

La competencia para suscribir los contratos para la constitución de las garantías reales radica en el Alcalde Municipal.

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

4.2.1 FIDEICOMISO EN GARANTÍA

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

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

4.2.2 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.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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

4.2.3 HIPOTECA

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

4.2.4 PRENDA

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

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

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

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

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir la obligación principal, más un porcentaje de los intereses del plazo, que garantice el total de la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad, en cualquiera de las cuotas pactadas. En ningún caso, el porcentaje de los intereses del plazo garantizado podrá ser inferior al 20% de los mismos.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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

4.2.6 GARANTÍAS PERSONALES

Según lo preceptúa el artículo 814 del Estatuto Tributario, se podrán aceptar garantías personales. 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.

5. OTORGAMIENTO

La facilidad de pago se concede mediante resolución que debe contener, por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, periodo, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria. Deberán establecer los intereses de mora y los de plazo, el valor, y la periodicidad de las cuotas, y el tiempo total del plazo concedido, y se indicaran 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 establecen los artículos 565, 566 del Estatuto Tributario, y si hay proceso coactivo en trámite, se enviará copia al ejecutor que lo adelante para que ordene la suspensión del proceso de cobro si fuere el caso.

6. MODIFICACIÓN Y RELIQUIDACIÓN

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





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

7. MODIFICACIÓN POR INCLUSIÓN DE NUEVAS OBLIGACIONES

Si durante la vigencia de la facilidad de pago se causan nuevas obligaciones que no han sido canceladas por el contribuyente, y la Administración considera, previa solicitud escrita, que es necesario incluir las nuevas obligaciones, podrá reliquidarse la facilidad mediante resolución motivada, en la que se indicaran las nuevas obligaciones incluidas, y las nuevas garantías ofrecidas si fuere necesario.

Esta modificación es excepcional, pues implica el incumplimiento, por parte del contribuyente, de la obligación establecida en el artículo 814-3 del Estatuto Tributario; es importante, entonces, considerar las circunstancias extraordinarias planteadas por el contribuyente, que ameritan la modificación.

8. RELIQUIDACIÓN POR ABONOS EXTRAORDINARIOS

El contribuyente en cualquier momento, durante la vigencia de la facilidad de pago, podrá realizar pagos extraordinarios; en este caso, se reliquidará el saldo insoluto a la tasa de interés de mora establecida en la facilidad.

La reliquidación se realizará para disminuir el monto de la cuota o el plazo concedido. Se considerará un abono extraordinario que amerita reliquidación, cuando sea igual o superior al 25 % del saldo insoluto de la facilidad de pago vigente.

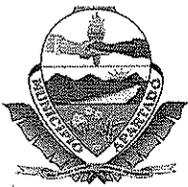
9. REAJUSTE DE LA TASA DE INTERÉS

En virtud de lo establecido por el artículo 814, inciso 4, del Estatuto Tributario, cuando la tasa de interés moratoria se modifique durante la vigencia de la facilidad de pago, ésta podrá reajustarse a solicitud expresa del contribuyente y previa verificación del cumplimiento oportuno en el pago de las cuotas pactadas dentro de la facilidad, así como de la cancelación de las obligaciones surgidas o causadas con posterioridad a la resolución que concedió la facilidad de pago.

El ajuste de la tasa de interés moratoria será aplicable a los intereses de plazo no pagados a la fecha de la solicitud de reajuste, y en ningún caso dará lugar a la reducción de las garantías otorgadas.

10. 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.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADÓ
SECRETARIA DE HACIENDA



Código: 005C12121

Código: 01-007-1

11. INCUMPLIMIENTO.

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

El incumplimiento se declara mediante resolución, que deja sin vigencia el plazo concedido y ordena hacer efectiva las garantías hasta concurrencia del saldo absoluto; en el caso de las facilidades de pago otorgadas con base a 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 posterior remate.

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

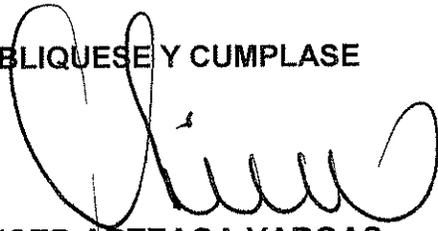
La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establecen los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario, y contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que lo profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes 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 conminara a realizar el pago dentro de los diez días siguientes, sino 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, sino se ha notificado ya.

Artículo Segundo: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente las consagradas en la resolución N° 079 de febrero 11 de 1998 y Decreto N° 147 de octubre 16 de 2007.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


ELIECER ARTEAGA VARGAS
Alcalde Municipal


Vo.Bo. *Luis Arnobio Cuesta Borja* Secretario de Hacienda

Aprobó: *Resurrección Manzano* Jefe Oficina Jurídica 

93

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02
Teléfono: 828 04 57 Ext. 214 - 202
E-mail: hacienda@apartado-antioquia.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana 057840 código postal Área Rural 057847





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

GLOSARIO DE TERMINOS

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

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

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

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

ACCIONANTE: Persona que ejerce la acción en el proceso.

ACCIONAR: Ejercer el derecho procesal de acción.

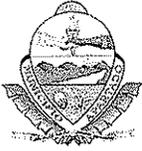
ACREEDOR: Persona que tiene derecho o acción para exigir el cumplimiento de una obligación. Es por lo tanto, el sujeto activo de ésta. Aunque por regla general el acreedor es una sola persona, puede existir pluralidad de acreedores.

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

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

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





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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

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

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

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

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

CERTIFICAR: Extender una certificación.

CITACION: Llamamiento judicial hecho a persona o personas determinadas para que se presenten a un juzgado o tribunal.

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

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

CONDENA: Contenido de la resolución judicial contraria al demandado.

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

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

CURADOR: Persona designada para defender los derechos del demandado. La curatela es una institución del derecho civil por la que una persona se encarga de la



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

representación legal de un menor adulto, de un interdicto por causa de su prodigalidad o demencia, o de un sordomudo que no puede darse a entender por escrito.

CUSTODIA: Guarda o cuidado de una cosa ajena.

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

ENTREGAR: Indica la acción de pasar documentos.

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

FOLIAR: Igual a numerar.

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

LEGITIMO: Con fundamento en la Ley.

LIBELO: Denominación dada a la demanda o escrito.

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

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

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

NUMERAR: Indica la acción de colocar número.

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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

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

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

PODER: Autorización en virtud de la cual una persona ejerce en nombre de otra los actos jurídicos que esta le encargue. En el proceso ejecutivo solo puede otorgarse a abogado inscrito.

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

PROCEDER: Incoar o seguir un proceso.

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

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

PROCESAL: Pertenciente o relativo al proceso.

PROCESO: Conjunto de actos regulados por la Ley y realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación judicial del derecho objetivo y la satisfacción consiguiente del interés legalmente tutelado en el caso concreto, mediante una decisión del juez competente.

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

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

PRONUNCIAR: Dictar una resolución judicial, especialmente una sentencia.

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

PROVEER: Dictar el juez una resolución de trámite.

PROVEIDO: Resolución Judicial.

PROVIDENCIA: Decreto judicial.

PROYECTO: Texto para que sea discutido y aprobado

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

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

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

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

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

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

REVOCAR: Dejar sin efecto un acto jurídico.

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDIA DE APARTADO
SECRETARIA DE HACIENDA



Código GP 097-1

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

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

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

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

TRANSCRIBIR: Indica la acción de pasar a máquina documentos. Agrupa los términos de: elaborar a máquina, mecanografiar.

