



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
Alcaldía Municipal de Chiquiza  
NIT. 800099723-4

VERSION:  
**000**

PPROCESO:  
**M-000**

FECHA:  
**000**

PROCEDIMIENTO:  
**M-000**

DESPACHO ALCALDE

MANUAL COBRO  
COACTIVO

# MANUAL DE COBRO COACTIVO

MUNICIPIO DE CHIQUIZA

---

"Con el Cambio Ganamos Todos"

Calle 6 No. 3-08 Palacio Municipal San Pedro de Iguaque – Código Postal 154020 - Telefax 7426822 Cel. 3105517570  
[www.chiquiza-boyaca.gov.co](http://www.chiquiza-boyaca.gov.co) - [alcaldia@chiquiza-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@chiquiza-boyaca.gov.co)



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
Alcaldía Municipal de Chiquiza  
NIT. 800099723-4

VERSION:  
**000**

PPROCESO:  
**M-000**

FECHA:  
**000**

PROCEDIMIENTO:  
**M-000**

DESPACHO ALCALDE

MANUAL COBRO  
COACTIVO



|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

## Tabla de contenido

|  |   |
|--|---|
| PRIMERA PARTE .....  | 1 |
| EL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA .....                             | 1 |
| 1. FUNDAMENTO LEGAL.....   | 1 |
| 2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA.....                 | 1 |
| 3. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA .....      | 1 |
| 5. DEFINICIÓN DE CARTERA.....                                      | 2 |
| 6. LA CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA .....                            | 2 |
| SEGUNDA PARTE .....  | 3 |
| VÍA PERSUASIVA Y TRÁMITES INICIALES .....                          | 3 |
| I. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES .....                               | 3 |
| 2. RECIBO Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS .....                         | 3 |
| 3. EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS.....                                   | 3 |
| 4. CONFORMACIÓN Y RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE .....                  | 4 |
| 4.1. ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....              | 4 |
| 3.2. DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES ESENCIALES .....                | 5 |
| 3.3. RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE.....                                | 5 |
| 3.4. ELABORACIÓN DE LA CARÁTULA; CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ..... | 5 |
| 4. REPARTO DE EXPEDIENTES.....                                     | 5 |
| 5. CONTROL DE EXPEDIENTES .....                                    | 6 |
| TERCERA PARTE.....   | 7 |
| COBRO PERSUASIVO.....  | 7 |
| 1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS .....                                    | 7 |
| 2. ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VÍA PERSUASIVA.....                 | 8 |
| 2.1. CONOCIMIENTO DE LA DEUDA .....                                | 8 |
| 2.2. CONOCIMIENTO DEL DEUDOR.....                                  | 8 |
| 3. ETAPAS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO .....                 | 9 |



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**  
**Alcaldía Municipal de Chiquiza**  
**NIT. 800099723-4**

|                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| VERSION:<br><b>000</b>  | PPROCESO:<br><b>M-000</b>      |
| FECHA:<br><b>000</b>    | PROCEDIMIENTO:<br><b>M-000</b> |
| <b>DESPACHO ALCALDE</b> | <b>MANUAL COBRO COACTIVO</b>   |

|  |    |
|--|----|
| 3.1. INVITACIÓN FORMAL.....  | 9  |
| 3.2. ENTREVISTA.....   | 10 |
| 3.3. DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN .....  | 10 |
| 3.4. EVALUACIÓN DEL RESULTADO .....  | 11 |
| 3.5. TÉRMINO .....   | 11 |
| 4. INVESTIGACIÓN DE BIENES.....  | 11 |
| CUARTA PARTE .....   | 13 |
| ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO.....                                  | 13 |
| DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES.....   | 13 |
| 2. NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES. CARÁCTER DE LOS FUNCIONARIOS .....                 | 14 |
| 4. NORMAS APLICABLES.....  | 14 |
| 5. INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO .....  | 14 |
| 6. OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES.....   | 15 |
| 7. INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES .....   | 15 |
| 8. ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR.....  | 15 |
| 9. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL.....  | 15 |
| 10. AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN .....  | 16 |
| 11. DESIGNACIÓN DE AUXILIARES .....  | 17 |
| 12. CONTRATACIÓN DE EXPERTOS .....   | 19 |
| 13. COMUNICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO, ACEPTACIÓN DEL CARGO Y RELEVO DEL AUXILIAR DE LA JUSTICIA. .... | 19 |
| 14. EXCLUSIÓN DE LA LISTA.....   | 19 |
| 15 CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS. ....  | 21 |
| 16 FUNCIONES DEL SECUESTRE.....  | 21 |
| 17 HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES .....  | 21 |
| 18 GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO .....   | 22 |
| 19 COMISIONES.....   | 23 |
| 20 TÉRMINOS PROCESALES .....   | 23 |
| 21 CÓMPUTO DE TÉRMINOS.....  | 23 |



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
Alcaldía Municipal de Chiquiza  
NIT. 800099723-4

VERSION:  
**000**

PPROCESO:  
**M-000**

FECHA:  
**000**

PROCEDIMIENTO:  
**M-000**

**DESPACHO ALCALDE**

**MANUAL COBRO  
COACTIVO**

|   |    |
|---|----|
| 22 RETIRO DE EXPEDIENTES .....  | 23 |
| 23 ACUMULACIÓN .....  | 24 |
| 23.1. REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN .....                                    | 24 |
| 23.2. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES.....                                      | 24 |
| 23.3. ACUMULACIÓN DE PROCESOS .....   | 25 |
| 23.4. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES A PROCESOS.....                           | 25 |
| 24. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO.....   | 26 |
| 25. SUSPENSIÓN DEL PROCESO.....   | 27 |
| 26 PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO .....                                 | 28 |
| 27. INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO .....    | 30 |
| 28. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA DILIGENCIA DE REMATE ..... | 31 |
| 29 RÉGIMEN PROBATORIO .....   | 32 |
| 30 MEDIOS DE IMPUGNACIÓN .....  | 32 |
| 31 TÍTULO EJECUTIVO.....  | 33 |
| 31.2 OTROS TÍTULOS EJECUTIVOS .....   | 34 |
| 31.2. TÍTULOS SIMPLES Y TÍTULOS COMPLEJOS .....                             | 34 |
| 31.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS .....                       | 35 |
| 31.4. REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO.....                       | 35 |
| 31.5. TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS.....                    | 36 |
| 31.6. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....                          | 37 |
| 32. ACTUACIONES.....  | 38 |
| 33. NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES .....                                   | 38 |
| 34. IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO .....        | 38 |
| 35. EXAMEN DEL EXPEDIENTE .....   | 38 |
| 36. CUENTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES .....                                    | 38 |
| QUINTA PARTE .....  | 39 |
| ACTUACIONES PROCESALES I. MANDAMIENTO DE PAGO .....                         | 39 |
| I CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO .....                                   | 39 |
| 1.1. PARTE CONSIDERATIVA .....  | 39 |



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**  
**Alcaldía Municipal de Chiquiza**  
**NIT. 800099723-4**

|                         |                                  |
|-------------------------|----------------------------------|
| VERSION:<br><b>000</b>  | PPROCESO:<br><b>M-000</b>        |
| FECHA:<br><b>000</b>    | PROCEDIMIENTO:<br><b>M-000</b>   |
| <b>DESPACHO ALCALDE</b> | <b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b> |

|  |    |
|--|----|
| 1.2. PARTE RESOLUTIVA.....   | 40 |
| NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO .....                                       | 41 |
| 2.1. CITACIÓN PARA NOTIFICAR.....  | 41 |
| 2.2 NOTIFICACIÓN PERSONAL.....   | 41 |
| NOTIFICACIÓN POR CORREO.....   | 42 |
| NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN.....  | 42 |
| NOTIFICACIÓN POR AVISO .....   | 43 |
| NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE .....                                      | 43 |
| 3. CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN.....  | 43 |
| SEXTA PARTE.....   | 44 |
| MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS .....   | 44 |
| 1. MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS .....  | 44 |
| 2. MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO.....                                    | 44 |
| 3. EMBARGO.....  | 45 |
| 4. DE PERFECCIONAR EL EMBARGO.....   | 45 |
| 5. INEMBARGABILIDAD.....   | 45 |
| 5.1 INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES .....                                       | 46 |
| 5.2. OTROS BIENES INEMBARGABLES.....   | 47 |
| 5.2.1. DE LAS PERSONAS DE DERECHO PRIVADO.....                                   | 48 |
| 5.2.2. DE LAS PERSONAS DE DERECHO PÚBLICO .....                                  | 49 |
| 6. LÍMITE DEL EMBARGO.....   | 49 |
| 7 REDUCCIÓN DEL EMBARGO.....   | 50 |
| 8 MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO .....   | 50 |
| 8.1. EMBARGO DE INMUEBLES .....  | 51 |
| 8.3. EMBARGO DE NAVES Y AERONAVES.....   | 51 |
| 8.4. EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES .....                         | 52 |
| 8.5. EMBARGO DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TÍTULOS VALORES Y SIMILARES ..... | 52 |
| 8.6. EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO.....                        | 53 |
| 8.7. EMBARGO DE MEJORAS O COSECHAS .....   | 53 |



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**  
**Alcaldía Municipal de Chiquiza**  
**NIT. 800099723-4**

|                         |                                  |
|-------------------------|----------------------------------|
| VERSION:<br><b>000</b>  | PPROCESO:<br><b>M-000</b>        |
| FECHA:<br><b>000</b>    | PROCEDIMIENTO:<br><b>M-000</b>   |
| <b>DESPACHO ALCALDE</b> | <b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b> |

|   |    |
|---|----|
| 8.8. EMBARGO DE CRÉDITOS Y OTROS DERECHOS SEMEJANTES .....  | 53 |
| 8.9. EMBARGO DE DERECHOS QUE SE RECLAMAN EN OTRO PROCESO .....  | 54 |
| 8.10. EMBARGO DE SALARIOS.....  | 54 |
| 8.11. EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES.....   | 55 |
| 8.12. EMBARGOS DE DERECHOS PROINDIVISO.....   | 55 |
| 8.13. EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES DEL CAUSANTE .....  | 56 |
| 9 CONCURRENCIA DE EMBARGOS .....  | 56 |
| 10 SECUESTRO. ....  | 57 |
| 11 OPOSICIONES AL SECUESTRO. ....   | 59 |
| 12 CAUCIONES.....   | 60 |
| 12.1 CLASES DE CAUCIONES .....  | 60 |
| 12.2 QUIENES PUEDEN O DEBEN PRESTARLA: .....  | 60 |
| 12.3 OPORTUNIDAD:.....  | 60 |
| 12.4 PROCEDENCIA: .....   | 61 |
| 12.5 MONTO DE LA CAUCIÓN .....  | 61 |
| 12.6 CONTENIDO DE LA PROVIDENCIA:.....  | 61 |
| 12.7 TRAMITE:.....  | 61 |
| 12.8 CAUCIÓN PARA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES DESPUÉS DE LA RESOLUCIÓN QUE<br>ORDENA LLEVAR ADELANTE LA EJECUCIÓN ..... | 61 |
| 13 LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES.....   | 61 |
| SÉPTIMA PARTE .....   | 62 |
| EXCEPCIONES .....   | 62 |
| 1. TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES .....  | 62 |
| 1. PAGO TOTAL.....  | 63 |
| 1.2. SILENCIO DEL DEUDOR.....   | 63 |
| 1.3. EXCEPCIONES.....   | 63 |
| 2. EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER .....   | 64 |
| 2.1. LA EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN .....   | 64 |
| 2.2. CONCEPTO DE PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA.....  | 65 |



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**  
**Alcaldía Municipal de Chiquiza**  
**NIT. 800099723-4**

|                         |                                  |
|-------------------------|----------------------------------|
| VERSION:<br><b>000</b>  | PPROCESO:<br><b>M-000</b>        |
| FECHA:<br><b>000</b>    | PROCEDIMIENTO:<br><b>M-000</b>   |
| <b>DESPACHO ALCALDE</b> | <b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| 2.3. REQUISITOS PARA QUE OPERE LA PRESCRIPCIÓN.....  | 65        |
| 2.4. CONTABILIZACIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN .....                                     | 66        |
| 2.5. COMPETENCIA TEMPORAL PARA LA DETERMINACIÓN DELAS OBLIGACIONES<br>TRIBUTARIAS .....    | 67        |
| 2.6. ACTOS QUE INTERRUMPEN EL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO                | 67        |
| <b>3. DACIÓN EN PAGO.....</b>  | <b>69</b> |
| 3.1 Requisitos de la Dación en Pago:.....  | 69        |
| 4. TÉRMINO PARA RESOLVER .....   | 70        |
| 5. SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR .....   | 70        |
| 6. RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y FORMA DE<br>NOTIFICACIÓN ..... | 71        |
| 7. DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO .....                     | 71        |
| OCTAVA PARTE.....  | 72        |
| LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS .....   | 72        |
| 1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO.....  | 72        |
| 2. LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA ADMINISTRACIÓN .....                           | 73        |
| 3. DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO.....   | 74        |
| 4. AVALÚO Y REMATE DE BIENES .....   | 74        |
| 4.1 AVALÚO PRELIMINAR:.....  | 74        |
| 4.2 AVALÚO CON FINES DE REMATE .....   | 74        |
| 5. OBJECCIÓN DEL AVALÚO.....   | 75        |
| 6. REMATE DE BIENES .....  | 76        |
| 6.1. AVISO DE REMATE.....  | 77        |
| 6.2 CONTENIDO DEL AVISO.....   | 77        |
| 6.3 DILIGENCIA DE REMATE .....   | 77        |
| 6.4 ACTA DE REMATE.....  | 77        |
| 6.5 APROBACIÓN DEL REMATE .....  | 78        |
| 6.6 ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE .....  | 78        |
| NOVENA PARTE .....   | 79        |
| TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO .....  | 79        |



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
Alcaldía Municipal de Chiquiza  
NIT. 800099723-4

VERSION:  
000

PPROCESO:  
M-000

FECHA:  
000

PROCEDIMIENTO:  
M-000

DESPACHO ALCALDE

MANUAL COBRO  
COACTIVO

|   |     |
|---|-----|
| 1. TERMINACIÓN DEL PROCESO .....  | 79  |
| 2. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.....   | 80  |
| 2.1. ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS .....   | 80  |
| 2.2. AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO .....  | 80  |
| 3. FACILIDADES DE PAGO .....  | 80  |
| 3.1. GENERALIDADES .....  | 80  |
| 3.2. COMPETENCIA .....  | 82  |
| 3.3. SOLICITUD Y TRÁMITE .....  | 82  |
| 4. RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS.....  | 83  |
| 4.1. RELACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR.....   | 83  |
| 4.2. GARANTÍAS.....   | 84  |
| 4.3. FIDEICOMISO EN GARANTÍA.....   | 84  |
| 4.4. FIDEICOMISO EN ADMINISTRACIÓN.....   | 85  |
| 4.5. HIPOTECA.....  | 85  |
| 4.6. PRENDA.....  | 85  |
| 4.7. GARANTÍAS BANCARIAS O PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS O DE CORPORACIONES FINANCIERAS ..... | 85  |
| 4.8. GARANTÍAS PERSONALES.....  | 86  |
| 5. OTORGAMIENTO .....   | 86  |
| 6. MODIFICACIÓN Y RELIQUIDACIÓN.....  | 86  |
| 7. RELIQUIDACIÓN POR ABONOS EXTRAORDINARIOS.....  | 87  |
| 8. MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS .....  | 87  |
| 9. INCUMPLIMIENTO .....   | 87  |
| 5. Sobretasa a la Gasolina.....   | 90  |
| DECIMA PRIMERA PARTE .....  | 92  |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS .....  | 92  |
| MODELO DE PORTADA DE EXPEDIENTE.....  | 96  |
| 4. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES.....   | 99  |
| 5. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO POR PAGO EN LA VIA PERSUASIVA .....  | 100 |



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**  
**Alcaldía Municipal de Chiquiza**  
**NIT. 800099723-4**

|                         |                                  |
|-------------------------|----------------------------------|
| VERSION:<br><b>000</b>  | PPROCESO:<br><b>M-000</b>        |
| FECHA:<br><b>000</b>    | PROCEDIMIENTO:<br><b>M-000</b>   |
| <b>DESPACHO ALCALDE</b> | <b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b> |

|  |     |
|--|-----|
| 6. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES .....                         | 101 |
| 5. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO POR PAGO EN LA VIA PERSUASIVA .....             | 102 |
| 8 MODELO DE AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO .....                             | 103 |
| 9 REQUISITOS PARA SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO .....                     | 104 |
| 10 MODELO DE RESOLUCIÓN QUE CONCEDE PLAZO PARA PAGO .....                    | 106 |
| 11 MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DECLARA SIN VIGENCIA UNA FACILIDAD DE PAGO ..... | 109 |
| 12 MODELO DE MANDAMIENTO DE PAGO.....  | 112 |
| 13 MODELO DE CITACIÓN PARA NOTIFICAR MANDAMIENTO DE PAGO.....                | 113 |
| 14 MODELO ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO .....                 | 114 |
| 15 MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO .....                                     | 115 |
| 16 MODELO DE COMUNICADO DEL EMBARGO DE CUENTAS CORRIENTES.....               | 117 |
| 17. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES MUEBLES .....      | 119 |
| 18. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE SALARIOS.....                         | 121 |
| 19 MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE SALARIOS.....                          | 122 |
| 20. MODELO DE AUTO DE SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE .....                       | 123 |
| 21. MODELO DE AUTO QUE DECLARA LA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO MUNICIPIO .....   | 124 |
| 22. MODELO DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS .....                     | 125 |
| 23. MODELO DE RESOLUCIÓN DE DESEMBARGO .....                                 | 126 |
| 24. MODELO DE POSESIÓN DE PERITO AVALUADOR Y TÉRMINO PARARENDIR DICTAMEN     | 127 |
| 25. MODELO DEL AUTO QUE DA TRASLADO DEL AVALÚO.....                          | 128 |

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

## PRIMERA PARTE

### EL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA

#### 1. FUNDAMENTO LEGAL

Ley 1066 de 2006, el Decreto Reglamentario 4473 del mismo año, establece el procedimiento de cobro administrativo coactivo que adelanten las entidades territoriales debe enmarcarse dentro de un Reglamento Interno de Cartera que cada entidad está en la obligación de adoptar. De esta manera, todas las acciones que realice la administración tributaria en materia de cobro coactivo deben responder a las disposiciones que se consignan en reglamento interno y llevarse a cabo según el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional.

#### 2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA

Identificar plenamente los procesos administrativos con los correspondientes responsables brindando seguridad jurídica y la transparencia del ejercicio de la función administrativa de cobro a través de la definición de reglas objetivas de selección de contribuyentes sujetos de cobro.

#### 3. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA

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

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

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

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

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

#### 4. DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA

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

#### 5. DEFINICIÓN DE CARTERA

Como quiera que las entidades territoriales en ejercicio de sus funciones recaudan rentas y tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, que el reglamento interno al que hace referencia la Ley 1066 de 2007 es el del —carteral resulta necesario ofrecer una definición de este término —carteral, por lo que se propone la siguiente:

Es el conjunto de acreencias a favor del municipio, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones claras, expresas y exigibles.

Por lo tanto, no forman parte de la cartera los valores que no hayan sido previamente liquidados en una declaración tributaria o en un acto oficial de determinación oficial debidamente ejecutoriado y por lo mismo, aún no pueden ser objeto de cobro.

#### 6. LA CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

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

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

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

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

## SEGUNDA PARTE

### VÍA PERSUASIVA Y TRÁMITES INICIALES

#### I. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

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

#### 2. RECIBO Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

#### 3. EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS

Tal como se había manifestaba en el primera parte referida al Reglamento Interno de Cartera el procedimiento de cobro administrativo coactivo parte del reconocimiento dela existencia de una cartera por cobrar, es decir, de acreencias a favor del municipio,

|  |   |                               |                                       |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>      |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b> |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO COACTIVO</b>          |

consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones claras, expresas y exigibles.

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

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

Aspectos a tener en cuenta:

1. Examinar que se hayan remitido todas las hojas, es decir, que el documento no esté incompleto.
2. 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.
3. La actuación administrativa fue objeto de recursos debe anexarse igualmente la providencia que los resolvió así como copia de la citación para notificar la providencia que resuelve el recurso y la constancia de la notificación. Si la notificación se efectuó por edicto, copia del edicto con sus constancias de fijación y des fijación.

#### 4. CONFORMACIÓN Y RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a:

##### 4.1. ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

### 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 radicator 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; CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

La carátula deberá contener como mínimo:

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

Elaborada la carátula, se procede a conformar el expediente con los demás documentos, sujetándolos con gancho legajador y colocándole una contra carátula con el objeto de proteger los folios del mismo.

## 4. REPARTO DE EXPEDIENTES

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

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

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

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

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

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

## 5. CONTROL DE EXPEDIENTES

Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada contribuyente, las entidades con sistema manual, con base en el libro

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

radicador de expedientes y planillas de reparto elaborarán una tarjeta de kárdex por cada ejecutado, y por cada expediente en las cuales se consignarán:

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

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

## TERCERA PARTE

### COBRO PERSUASIVO

#### 1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

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

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

más efectiva con el deudor, tratando de evitar el proceso de cobro administrativo coactivo.

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

## 2. ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VÍA PERSUASIVA

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

### 2.1. CONOCIMIENTO DE LA DEUDA

La deuda contenida en los documentos remitidos para cobro debe 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.

### 2.2. CONOCIMIENTO DEL DEUDOR

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

(Entidades que por su naturaleza llevan estadísticas), CÁMARA DE COMERCIO, RUT (Registro Unitario de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Nacionales).

Actividad del deudor: Es importante conocer si se trata de persona natural o jurídica y si es posible, la actividad que desarrolla el deudor. (Comerciante, industrial, asalariado, etc.). En el caso de personas naturales, el conocimiento de su profesión o actividad, nos permite preparar nuestra entrevista inicial con el propósito de absolverlos posibles cuestionamientos que puedan surgir.

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

### 3. ETAPAS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO

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

#### 3.1. INVITACIÓN FORMAL

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

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

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

### 3.2. ENTREVISTA

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

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

### 3.3. DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN

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

2. Pago de la obligación: Para el efecto se indicarán las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectúe anexando copia del documento que así lo acredite. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios en la fecha prevista para el pago.

3. Solicitud de plazo para el pago: Se podrán conceder plazos mediante resolución motivada o sea, los llamados acuerdos de pago. El plazo, deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las normas que regulen en cada ente territorial los acuerdos de pago, las garantías o fianzas, etc.

4. Renuencia en el pago. Si el deudor a pesar de la gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, es imperioso iniciar de inmediato la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro por jurisdicción coactiva.

|  |   |                               |                                       |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------------|
|  | <p align="center"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>      |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b> |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO COACTIVO</b>          |

### 3.4. EVALUACIÓN DEL RESULTADO

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

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

### 3.5. TÉRMINO

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

## 4. INVESTIGACIÓN DE BIENES

Culminada la etapa persuasiva sin que el deudor haya efectuado el pago, el funcionario de cobranzas iniciará la etapa de investigación de bienes.

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

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

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

- a. Solicitud de información respecto del impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio que posee, con indicación de su denominación y ubicación.
- b. Solicitud a la Cámara de Comercio del Lugar sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas, o la calidad de comerciante de las personas naturales y su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio allí registrados.
- c. Solicitud a la oficina de Catastro o verificación en los archivos de la Secretaría de Hacienda, sobre los predios de propiedad del ejecutado.
- d. Verificación o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados en la oficina de Tránsito, a nombre del ejecutado.
- e. Solicitud a las Cajas de previsión social, sobre la calidad de afiliado y por cuenta de quién, del ejecutado, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos del embargo de salarios.
- f. Las demás que considere pertinentes.

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

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

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

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

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

## CUARTA PARTE

### ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

#### DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES

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

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

Las obligaciones que pueden cobrarse por los departamentos, distritos y municipios, a través del procedimiento administrativo coactivo, conforme a lo previsto en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 son las correspondientes a los impuestos por ellos administrados, y a las multas, derechos y demás recursos territoriales. Esta Ley extendió la aplicación del procedimiento administrativo coactivo a todas las rentas de las entidades territoriales, permitiendo racionalizar y simplificar el sistema, pues con las normas anteriores, debían aplicar a algunas de sus rentas el procedimiento del Código de Procedimiento Civil y a otras el del Estatuto Tributario, situación que generaba el manejo de dos procedimientos diferentes que eventualmente podían dar lugar a confusión e indebida aplicación de las normas. Así mismo, resulta importante señalar que, a partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional. Del mismo modo, de conformidad con el artículo 2º de la

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

norma en cita, deben adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, el cual fue reglamentado por el Decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, el cual estableció los criterios mínimos que ha de contener dicho reglamento.

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

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

El proceso de cobro 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 adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional sino que son funcionarios administrativos, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

## 4. NORMAS APLICABLES

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

## 5. INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO

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

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

## 6. OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES

Las normas procesales son de derecho público y de orden público y por consiguiente su cumplimiento es obligatorio y no podrán ser derogadas. Modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la ley. (Código general del Proceso).

## 7. INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES

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

## 8. ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR

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

Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través sus representantes, o a través de apoderados. Dentro de este proceso no es viable la representación por curador ad litem.

## 9. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL

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

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

La competencia funcional en el ámbito departamental, municipal y distrital, de conformidad con lo previsto en el artículo 824 del Estatuto Tributario, radica en los jefes de las dependencias (oficinas) de cobranzas donde las haya y en los funcionarios de dichas dependencias y recaudaciones de impuestos en quienes se deleguen estas funciones.

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

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

La competencia territorial está circunscrita al área geográfica que comprende el respectivo departamento, Municipio o Distrito, es decir, la competencia funcional se ejerce dentro de la respectiva jurisdicción municipal, departamental o distrital. En el evento en que el deudor de un Departamento, Distrito o Municipio resida en la jurisdicción de otro, el cobro deberá adelantarse por intermedio del funcionario de cobro del lugar del domicilio del deudor, previa comisión conferida por el funcionario de cobro del lugar donde se originó la obligación que se cobra.

## 10. AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN

Los cargos de auxiliares de la Administración, (peritos evaluadores, secuestres, etc.) 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 de Código general del Proceso)

Los honorarios respectivos constituyen una equitativa retribución del servicio y no podrán gravar en exceso a quienes acceden a la administración de justicia.

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

## II. DESIGNACIÓN DE AUXILIARES

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

Para el nombramiento de Auxiliares, el respectivo municipio: (Art. 843-1 E.T.).

- a) Elaborar listas propias. (Ver Resolución N° 3688 de 1999 de la DIAN).
- b) Contratar expertos.
- c) Utilizar la lista de auxiliares de la justicia.

Se recomienda utilizar las listas de auxiliares de la justicia de los juzgados del lugar, o adoptar la que tenga establecida la oficina de la DIAN ubicada en el respectivo municipio, así como adoptar los honorarios establecidos por la citada entidad. La adopción de estos listados y la de los honorarios se deberá efectuar por acto administrativo. (Resolución o Decreto del Alcalde).

Para la designación de los auxiliares de la justicia se observarán las siguientes reglas:

1. La de los secuestres, partidores, liquidadores, síndicos, intérpretes y traductores, se hará por el magistrado sustanciador o por el juez del conocimiento, de la lista oficial de auxiliares de la justicia. La designación será rotatoria, de manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista.

En el auto de designación del partidador, liquidador, síndico, intérprete o traductor se incluirán tres (3) nombres, pero el cargo será ejercido por el primero que concurra a notificarse del auto que lo designó, y del admisorio de la demanda o del mandamiento de pago, si fuere el caso, con lo cual se entenderá aceptado el nombramiento. Los otros dos auxiliares nominados conservarán el turno de nombramiento en la lista. Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la designación ninguno de los auxiliares nominados ha concurrido a notificarse, se procederá a su reemplazo con aplicación de la misma regla.

El secuestre será designado en forma uninominal por el juez de conocimiento, y el comisionado solo podrá relevarlo por las razones señaladas en este artículo. Solo podrán ser designados como secuestres las personas naturales o jurídicas que hayan obtenido licencia con arreglo a la reglamentación expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, la cual deberá establecer las condiciones para su renovación. La licencia se concederá a quienes previamente hayan acreditado su idoneidad y hayan garantizado el cumplimiento de sus deberes y la indemnización de los perjuicios que

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

llegaren a ocasionar por la indebida administración de los bienes a su cargo, mediante las garantías que determine la reglamentación que expida el Consejo Superior de la Judicatura.

Los requisitos de idoneidad que determine el Consejo Superior de la Judicatura para cada distrito judicial deberán incluir parámetros de solvencia, liquidez, experiencia, capacidad técnica, organización administrativa y contable, e infraestructura física.

2. Para la designación de los peritos, las partes y el juez acudirán a instituciones especializadas, públicas o privadas, o a profesionales de reconocida trayectoria e idoneidad. El director o representante legal de la respectiva institución designará la persona o personas que deben rendir el dictamen, quien, en caso de ser citado, deberá acudir a la audiencia.

3. Si al iniciarse o proseguirse una diligencia faltaren los auxiliares nombrados, serán relevados por cualquiera de los que figuren en la lista correspondiente y esté en aptitud para el desempeño inmediato del cargo. Esta regla no se aplicará respecto de los peritos.

4. Las partes, de consuno, podrán en cualquier momento designar al auxiliar de la justicia o reemplazarlo.

5. Las listas de auxiliares de la justicia serán obligatorias para magistrados, jueces y autoridades de policía. Cuando en la lista oficial del respectivo distrito no existiere el auxiliar requerido, podrá designarse de la lista de un distrito cercano.

6. El juez no podrá designar como auxiliar de la justicia al cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o cuarto civil del funcionario que conozca del proceso, de los empleados del despacho, de las partes o los apoderados que actúen en él. Tampoco podrá designarse como auxiliar de la justicia a quien tenga interés, directo o indirecto, en la gestión o decisión objeto del proceso. Las mismas reglas se aplicarán respecto de la persona natural por medio de la cual una persona jurídica actúe como auxiliar de la justicia.

7. La designación del curador ad litem recaerá en un abogado que ejerza habitualmente la profesión, quien desempeñará el cargo en forma gratuita como defensor de oficio. El nombramiento es de forzosa aceptación, salvo que el designado acredite estar actuando en más de cinco (5) procesos como defensor de oficio. En consecuencia, el designado deberá concurrir inmediatamente a asumir el cargo, so pena de las sanciones

|  |   |                               |                                       |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>      |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b> |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO COACTIVO</b>          |

disciplinarias a que hubiere lugar, para lo cual se compulsarán copias a la autoridad competente. (Artículo 48 del Código General Del Proceso)

## 12. CONTRATACIÓN DE EXPERTOS

Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, se podrá contratar expertos para el caso específico, conforme lo autoriza el artículo 843-1 del Estatuto Tributario.

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

## 13. COMUNICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO, ACEPTACIÓN DEL CARGO Y RELEVO DEL AUXILIAR DE LA JUSTICIA.

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.

El cargo de auxiliar de la justicia es de obligatoria aceptación para quienes estén inscritos en la lista oficial. Siempre que 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 de Código General del Proceso)

## 14. EXCLUSIÓN DE LA LISTA.

El Consejo Superior de la Judicatura excluirá de las listas de auxiliares de la justicia:

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.

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

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.
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.

En los casos previstos en los numerales 7 y 10, una vez establecido el hecho determinante de la exclusión, el juez de conocimiento lo comunicará al Consejo Superior de la Judicatura, que podrá imponer sanciones de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv). Lo mismo deberá hacer en los casos de los numerales 8 y 9, si dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del término o a la fecha de la diligencia el auxiliar no demuestra fuerza mayor o caso fortuito que le haya impedido el cumplimiento de su deber. Esta regla se aplicará a las personas jurídicas cuyos administradores o delegados incurran en las causales de los numerales 7, 8, 9 y 10.

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.

No podrá ser designada como perito la persona que haya incurrido en alguna de las causales de exclusión previstas anteriormente. (Artículo 50 del Código general del proceso)

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

## 15 CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS.

Los auxiliares de la justicia que como depositarios, secuestres o administradores de bienes perciban sus productos en dinero, o reciban en dinero el resultado de la enajenación de los bienes o de sus frutos, constituirán inmediatamente certificado de depósito a órdenes del despacho.

Se podrá autorizar el pago de impuestos y expensas con los dineros depositados; igualmente cuando se trate de empresas industriales, comerciales o agropecuarias, podrá facultar al administrador para que, bajo su responsabilidad, lleve los dineros a una cuenta bancaria que tenga la denominación del cargo que desempeña. El banco respectivo enviará al despacho judicial copia de los extractos mensuales.

En todo caso, el depositario o administrador dará informe mensual de su gestión, sin perjuicio del deber de rendir cuentas. (Artículo 51 del código general del proceso)

## 16 FUNCIONES DEL 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 juez.

Cuando los bienes secuestrados sean consumibles y se hallen expuestos a deteriorarse o perderse, y cuando se trate de muebles cuya depreciación por el paso del tiempo sea inevitable, el secuestre los enajenará en las condiciones normales del mercado, constituirá certificado de depósito a órdenes del despacho con el dinero producto de la venta, y rendirá inmediatamente informe.

## 17 HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES

Conforme a lo establecido en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario, corresponde al funcionario ejecutor fijar su cuantía cuando el auxiliar haya finalizado su cometido, o

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

una vez aprobadas las cuentas, si quien desempeña el cargo estuviera obligado a rendirlas.

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

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

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

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

## 18 GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO

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

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

## 19 COMISIONES

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. (Artículo 472 del código General del Proceso)

## 20 TÉRMINOS PROCESALES

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

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

Los términos son renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan. La renuncia podrá hacerse verbalmente en audiencia, o por escrito, o en el acto de la notificación personal de la providencia que lo señale. (Art. 119 del código General del Proceso).

## 21 CÓMPUTO DE TÉRMINOS

Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario. (Artículo 118 del código General del Proceso).

## 22 RETIRO DE EXPEDIENTES

En el caso del proceso administrativo coactivo, no hay lugar al retiro de expedientes por los interesados. (Artículo 124 del código General del Proceso).

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

## 23 ACUMULACIÓN

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

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

### 23.1. REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

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

### 23.2. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES

El párrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario consagra la acumulación de obligaciones, que consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones del deudor.

En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago sobre algunas de las obligaciones y aún se encuentre sin notificar, es posible la acumulación de otras

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

obligaciones, evento en el cual, se librerá un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones.

### 23.3. ACUMULACIÓN DE PROCESOS

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

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

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

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

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

### 23.4. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES A PROCESOS

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

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

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

## 24. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

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

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto. El código General del Proceso en su artículo 159, donde se establece, entre otras:

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

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

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

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

## 25. SUSPENSIÓN DEL PROCESO

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

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

El Estatuto Tributario contempla varias causales de suspensión; adicionalmente, son procedentes algunos motivos de suspensión previstos por el del 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 al juez o funcionario competente que esté conociendo del mismo; o cuando el funcionario ejecutor se entere de la apertura del concordato por cualquier medio. (Art. 827 y 845 del E.T.) En este evento el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta el concordato para efecto de su incorporación al mismo.

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

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

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

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

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

4. Pre-judicialidad. 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, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, de acuerdo con las reglas que fueren pertinentes del código General del Proceso.

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

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

## 26 PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

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

En materia de prescripción, el término previsto en el estatuto Tributario, aplica igualmente las entidades Territoriales, según concepto del Consejo de Estado. De fecha octubre 30 de 2002, Rad. 1.446, Consejero Ponente Dr. César Hoyos Salazar.

—Las normas relativas a la prescripción como medio de extinguir la acción de cobro por obligaciones fiscales están incorporadas dentro de los procedimientos que contiene el Estatuto Tributario, a los cuales remite expresamente el artículo 66 de la ley 383 de 1997. Si bien la prescripción que extingue las acciones y derechos ajenos constituye un

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

tema normativo de carácter sustantivo, como sucede en los Códigos Civil y de Comercio, en el Estatuto Tributario se regula la prescripción extintiva de la acción de cobro con unas características diferentes a aquellos ordenamientos. En efecto, el Código Civil establece un término de diez (10) años para la prescripción de la acción ejecutiva, mientras el Estatuto Tributario reduce a cinco (5) años, el término de prescripción de la acción de cobro. En materia civil o comercial se toma como base que las partes contratantes están en un plano de igualdad y, por consiguiente, la normatividad sustantiva fija los derechos y obligaciones en cuanto a sus distintos aspectos, entre los cuales están su nacimiento, duración y extinción (la cual comprende la prescripción), para que las partes sepan cuál es el contenido y alcance de sus compromisos y responsabilidades, y si sucede el incumplimiento de alguna de ellas, la otra parte está en libertad de acudir a un tercero imparcial, revestido de un poder soberano, el órgano jurisdiccional del Estado, para pedir que se le resarza en su derecho. En cambio, en el campo del derecho tributario, no hay libertad para la adquisición de derechos y asunción de obligaciones sino que estas últimas son impuestas por el Estado de manera unilateral, por el poder que le ha conferido la comunidad, y en consecuencia, en caso de incumplimiento, él se reserva la potestad de hacer exigibles las obligaciones derivadas de los tributos, por sí mismo cuando la ley le ha conferido la jurisdicción coactiva, sin acudir a un tercero, para lo cual debe fijarse un procedimiento mediante el cual, con observancia de unas garantías para el obligado, le pueda exigir a éste el pago. En consecuencia, resulta lógico que dentro de ese procedimiento se establezca un plazo para la acción que le da iniciación al cobro coactivo, vencido el cual no se puede ejercitar.

(...)

**LA SALA RESPONDE**

La normatividad sobre prescripción de la acción de cobro de obligaciones fiscales a favor de los municipios y distritos es, en razón de la remisión hecha por el artículo 66 de la ley 383 de 1997, la contenida en los artículos 817 a 819 del Estatuto Tributario.

Los municipios y distritos no tienen autonomía para establecer un término de prescripción de la acción de cobro de las obligaciones fiscales a su favor, diferente del señalado en el artículo 817 del Estatuto Tributario, sino que deben sujetarse a este.

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

1. La fecha de vencimiento del término para declarar fijado por el Gobierno Nacional para las declaraciones presentadas oportunamente.

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

2. La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.
3. La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.
4. La fecha de ejecutoría del respectivo acto administrativo de determinación o discusión. INC. 2º—Modificado. L. 1066/2006, art. 8º. La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de los administradores de impuestos o de impuestos y aduanas nacionales respectivos, y será decretada de oficio o a petición de parte (§5064, 6092).

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

### Competencia

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

## 27. INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

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

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

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. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA DILIGENCIA DE REMATE

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

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

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

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

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

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

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

decisión sobre alguna de las circunstancias anteriores, los títulos judiciales se aplicarán al pago de las obligaciones cobradas.

## 29 RÉGIMEN PROBATORIO

Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al expediente. Generalmente en los procesos administrativos coactivos las pruebas aportadas por el deudor están constituidas por recibos de pago y Autos admisorios de demandas ante el Contencioso Administrativo.

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

Como se deduce de lo dispuesto por el artículo 57 del Código Contencioso Administrativo, aplicable en este caso, los medios de prueba que se pueden aceptar dentro del Proceso Administrativo de Cobro son los que establece el Código General del Proceso, al igual que los criterios para decretar las pruebas, practicarlas y valorarlas, tales como los relacionados con la conducencia, que es la idoneidad para probar un determinado hecho, por ejemplo, la representación de una sociedad comercial se prueba con la certificación de la Cámara de Comercio y no con otro medio probatorio; la pertinencia, que es la relación del medio probatorio con el hecho que se pretende probar, por ejemplo, un testimonio para probar la posesión, entre otros. Así mismo, debe tenerse presente que el Estatuto Tributario Nacional en sus artículos 747 y siguientes se refiere a algunos medios de prueba como la confesión, el testimonio y los indicios y presunciones, los cuales resultan igualmente aplicables al procedimiento administrativo de cobro de que trata dicha normatividad.

## 30 MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

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

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

### 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 conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, prestan mérito ejecutivo en el procedimiento de cobro administrativo coactivo de las entidades territoriales, Los siguientes:

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

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

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

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

### 31.2 OTROS TÍTULOS EJECUTIVOS

1. La certificación sobre la existencia de la deuda fiscal exigible por concepto de contribución de valorización que expida el Jefe de la Oficina a cuyo cargo se encuentre la liquidación de estas contribuciones, o el reconocimiento hecho por el correspondiente funcionario recaudador. (Art. 183 Dcto Ley 1222 de 1986 y Art. 241 Dcto Ley 1333 de 1986).
2. Los demás actos administrativos o jurisdiccionales ejecutoriados en los cuales consten sumas líquidas de dinero a favor de las entidades territoriales, aunque no se refieran a impuestos (Art. 59 Ley 788 de 2002).
3. En este punto resulta necesario señalar que el artículo 69 de la Ley 1111 de 2006, autorizó a los Municipios y Distritos para establecer sistemas de facturación que constituyan determinación oficial del tributo y presten mérito ejecutivo, de manera que una vez adoptados y reglamentados por parte de las entidades territoriales, las facturas emitidas se tendrán por títulos ejecutivos con los cuales podrá darse inicio a la acción de cobro.

### 31.2. TÍTULOS SIMPLES Y TÍTULOS 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:

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

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.

### 31.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS

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

Siempre son documentales, es decir, se trata de documentos escritos.

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

### 31.4. REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO

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

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

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

### 31.5. TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS

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

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

De igual manera, el artículo 794 de la misma norma establece que los socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y consorciados, responderán solidariamente por los impuestos, actualización e intereses de la persona jurídica o ente colectivo sin personería jurídica de la cual sean miembros, socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y consorciados, a prorrata de sus aportes o participaciones en las mismas y del tiempo durante el cual los hubieren poseído en el respectivo período gravable.

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PROCESO:</b><br><b>M-000</b>        |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

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

Cuando se trate de vincular a herederos o legatarios como responsables solidarios del pago de las obligaciones a cargo del causante y/o de la sucesión, existe un procedimiento especial, que es el fijado por el artículo 1434 del Código Civil, respecto de la oponibilidad de títulos ejecutivos, en el cual se expresa que los títulos ejecutivos contra el difunto lo serán igualmente contra los herederos, pero los acreedores no podrán entablar o 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.

### 31.6. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

### 32. ACTUACIONES

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

### 33. NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo deben notificarse en la forma prevista en el artículo 565 (Por correo 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.

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

### 35. EXAMEN DEL EXPEDIENTE

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

### 36. CUENTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES

Como quiera que los dineros que se embargan, y los que se consignan a título de garantía o caución, o para el pago a los auxiliares de la Administración, no son de la entidad territorial y se reciben es a título de depósito, no pueden manejarse en las

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

cuentas ordinarias de la respectiva entidad territorial; por lo tanto, para efecto del depósito de esos dineros, el funcionario ejecutor deberá abrir una Cuenta de Depósitos Judiciales en el Banco Agrario de su localidad o de la localidad más cercana. Los títulos de depósito Judicial únicamente pueden ser pagados por orden del funcionario ejecutor.

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

## QUINTA PARTE

### ACTUACIONES PROCESALES I. MANDAMIENTO DE PAGO

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

#### 1 CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago deberá contener:

##### 1.1. PARTE CONSIDERATIVA

1. Nombre de la entidad ejecutora.
2. Ciudad y fecha.
3. Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
4. La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, Nit o cédula de ciudadanía, según el caso.
5. Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
6. Competencia con que se actúa.

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

7. Valor de la suma principal adeudada (impuesto y sanciones).

## 1.2. PARTE RESOLUTIVA

1. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del Tesoro, Municipal , y en contra de la persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, el impuesto, las sanciones, los intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen, la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.

2. La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.

3. La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (Artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso.

4. La Orden de: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

5. La firma del Funcionario ejecutor.

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

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

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PROCESO:</b><br><b>M-000</b>        |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

## NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

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

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

### 2.1. CITACIÓN PARA NOTIFICAR

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

a) Por correo a la última dirección reportada en los registros de contribuyentes establecidos en la administración para el respectivo impuesto, y a falta de ésta a la dirección que establezca la respectiva administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario. Cuando el deudor haya fallecido y deba notificarse el título a los herederos, deberá notificarse el título a la dirección declarada en el respectivo proceso de sucesión, o a la que posea o establezca la respectiva entidad territorial conforme a las reglas ya citadas.

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

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

### 2.2 NOTIFICACIÓN PERSONAL

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

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

- 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.

NOTA: Verifique que el notificado no se retire sin firmar el acta de la diligencia de notificación. El expediente no puede ser facilitado para su examen antes de la notificación del mandamiento de pago.

## NOTIFICACIÓN POR CORREO

Vencidos los diez (10) días sin que se hubiere logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia del mandamiento de pago a la dirección de que disponga la Administración, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario. Información adicional. El inciso segundo del artículo 826 establece que cuando la notificación se haga por correo, adicionalmente se deberá informar por cualquier medio de comunicación del lugar —la omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada.

## NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN

Según el inciso final del artículo 563 del Estatuto Tributario modificado por el decreto 59 de 2012, 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 el portal web de respectiva entidad territorial. 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.

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

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

## NOTIFICACIÓN POR AVISO

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

## NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE

Este tipo de notificación la establece el artículo 301 del Código General del Proceso y el 48 del Código Contencioso Administrativo, para los actos administrativos. En consecuencia es válida la notificación del mandamiento de pago por este medio; esto es, cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago o lo menciona en escrito que lleva su firma o propone excepciones.

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

## 3. CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

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

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

Cuando la irregularidad recaiga sobre la notificación del mandamiento de pago, una vez declarada la nulidad toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación inclusive, lo cual significa que todas las providencias posteriores a ella son

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

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 incólumbes, pues se tomarán como previas.

## SEXTA PARTE

### MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS

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

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

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

Esta es la llamada —Prenda Generalll del acreedor sobre el patrimonio del deudor.

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

#### 1. MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS

Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, las medidas cautelares previas aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e incluso, antes de librar el mandamiento de pago, o concomitantemente con éste, a diferencia delo que no ocurre en la justicia ordinaria, donde necesariamente debe haberse

Dictado el mandamiento de pago.

#### 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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

### 3. EMBARGO

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

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

El Código general del Proceso Art. 593, establece los siguientes modos para perfeccionar el embargo:

#### 4. DE PERFECCIONAR EL EMBARGO (art. 681 CPC)

1. **Por inscripción** – Para bienes sujetos a registro. El embargo se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el Registro Público donde por Ley deba estar inscrito o registrado el bien.
2. **Por notificación o comunicación a un tercero** – Retención para que retenga el bien o se abstenga de entregarlo al deudor, o para que efectúe el pago al secuestre o efectúe el depósito en la cuenta de depósitos judiciales.
3. **Por secuestro o aprehensión material** – 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.

Constitucionalmente, los bienes de uso público son inembargables, imprescriptibles e inenajenables. de conformidad con el Artículo 594 del Código general del Proceso, la

|  |   |                                |  |
|--|---|--------------------------------|--|
|  | <p align="center"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |   | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |   | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

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

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

### **5.1 INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES. (Ver art. 594 del C.G.P.)**

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

Son inembargables dentro del proceso de cobro administrativo coactivo:

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

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

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

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

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

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

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

Ley 100 de 1993, art. 134: Son inembargables

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

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

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

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

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

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

n) Los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.

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

## 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.

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

la afectación a vivienda familiar o cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para la adquisición, construcción o mejora de la vivienda.

### 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. (C.P. Art.63).
- b) Los destinados a un servicio público, cuando el servicio lo presta directamente un Departamento, un Distrito Especial o Capital, un Municipio, un Establecimiento Público o un concesionario de estos.(C.P.C. Art. 684)
- c) Los bienes de interés cultural que conforman el patrimonio cultural de la Nación que sean de propiedad de entidades públicas. (Ley 397/97,art. 10).

## 6. LÍMITE DEL EMBARGO

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

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

De otra parte, la Ley 1066 de 2006, adicionó un artículo al Estatuto Tributario Nacional, el 837-1, el cual se ocupa, entre otras cosas, de establecer un nuevo límite de inembargabilidad, esta vez relacionado con las cuentas de ahorro, de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más Antigua de la cual sea titular el contribuyente. Así mismo, dispuso que dicho límite no sea aplicable en el caso de procesos de cobro coactivo adelantados contra personas jurídicas. En relación con este último caso, limita la posibilidad de disposición de los dineros embargados en cuentas bancarias por parte de la entidad ejecutora cuando el valor en ejecución sea objeto de discusión ante la jurisdicción de lo

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

contencioso administrativo. La entidad ejecutora podrá disponer del dinero objeto de embargo una vez haya quedado demostrada la acreencia a su favor, o bien porque se hayan vencido los términos legales de los que dispone el interesado para ejercer las acciones judiciales procedentes. Es posible también que el pago de la obligación en ejecución se garantice mediante caución prestada u ofrecida por el ejecutado a satisfacción del ejecutante.

## 7 REDUCCIÓN DEL EMBARGO

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

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

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

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

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

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

No obstante, en todos los casos, las personas y entidades a quienes se les comuniquen los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el contribuyente por el pago de la obligación.

### 8.1. EMBARGO DE INMUEBLES

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

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

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

### 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.

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

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

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

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

#### 8.4. EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES

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

Este embargo se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, anexándole copia de la Resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del E.T., con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente; a partir de ese momento la Cámara de Comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravame no reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella. Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda.

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

En la misma forma se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales.

#### 8.5. EMBARGO DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TÍTULOS VALORES Y SIMILARES

El embargo de acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos se debe comunicar al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa, para que tome

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PROCESO:</b><br><b>M-000</b>        |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

nota. El embargo se entiende perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de ésta, no podrá aceptarse ni autorizarse la transferencia ni gravamen alguno.

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

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

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

#### 8.6. EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO

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

#### 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 el deudor tenga respecto de mejoras plantadas en terrenos baldíos, se notificará al deudor 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

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

los tres (3) días siguientes al recibo del mismo, sobre los siguientes hechos: Si existe el crédito o derecho, fecha de exigibilidad, valor si fuere posible, si con anterioridad se le ha comunicado otro embargo, si se le notifica alguna cesión o la aceptó, indicando nombre del cesionario y la fecha.

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

## 8.II. EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES

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

El embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del contribuyente sino de las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad de crédito.

El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación y deberá informar lo pertinente al funcionario ejecutor. (Art.839-1 del E.T.).

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

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

La suma retenida deberá ser consignada al día siguiente del recibo de la comunicación en la cuenta de depósitos que se señale. Si el ejecutado no posee cuentas en la entidad financiera, ésta así deberá comunicarlo a la Administración Tributaria, dentro del mismo término.

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

## 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 copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestre y que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestre ocupará la posición que tiene el

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

comunero sobre quien recae la medida. El de derechos proindiviso de bienes muebles, se comunicará a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquellos deben entenderse con el secuestre.

### 8.13. EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES DEL CAUSANTE

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

## 9 CONCURRENCIA DE EMBARGOS

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos; los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 465 del CGP prevén esta situación. Dependiendo del grado de la obligación, el funcionario ejecutor continuará el proceso, o se hará parte del otro por el remanente.

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.

De 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 del pago solicitará a las demás autoridades la liquidación definitiva y en firme de sus créditos, para cancelar las acreencias respetando la prelación del artículo 2494 y ss CC. (Art 465 CGP)

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

## 10 SECUESTRO.

Para el secuestro de bienes se aplicarán las siguientes reglas:

1. En el auto que lo decrete se señalará fecha y hora para la diligencia y se designará secuestre que deberá concurrir a ella, so pena de multa de diez (10) a veinte (20) salarios mínimos mensuales. Aunque no concurra el secuestre la diligencia se practicará si el interesado en la medida lo solicita para los fines del numeral 3.

2. Las partes, de común acuerdo, antes o después de practicada la diligencia, podrán designar secuestre o disponer que los bienes sean dejados al ejecutado en calidad de secuestre, casos en los cuales el juez hará las prevenciones correspondientes.

3. Cuando se trate de inmueble ocupado exclusivamente para la vivienda de la persona contra quien se decretó la medida, el juez se lo dejará en calidad de secuestre y le hará las prevenciones del caso, salvo que el interesado en la medida solicite que se le entregue al secuestre designado por el juez.

4. La entrega de bienes al secuestre se hará previa relación de ellos en el acta, con indicación del estado en que se encuentren.

5. Cuando se trate de derechos proindiviso en bienes inmuebles, en la diligencia de secuestro se procederá como se dispone en el numeral 11 del artículo 593.

6. Salvo lo dispuesto en los numerales siguientes y en el artículo 51, el secuestre depositará inmediatamente los vehículos, máquinas, mercancías, muebles, enseres y demás bienes en la bodega de que disponga y a falta de esta en un almacén general de depósito u otro lugar que ofrezca plena seguridad, de lo cual informará por escrito al juez al día siguiente, y deberá tomar las medidas adecuadas para la conservación y mantenimiento. En cuanto a los vehículos de servicio público, se estará a lo estatuido en el numeral 9.

No obstante, cuando se trate de vehículos automotores, el funcionario que realice la diligencia de secuestro los entregará en depósito al acreedor, si este lo solicita y ha prestado, ante el juez que conoce del proceso, caución que garantice la conservación e integridad del bien. En este caso, el depósito será a título gratuito.

7. Si se trata de semovientes o de bienes depositados en bodegas, se dejarán con las debidas seguridades en el lugar donde se encuentren hasta cuando el secuestre considere conveniente su traslado y este pueda ejecutar, en las condiciones ordinarias

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

del mercado, las operaciones de venta o explotación a que estuvieren destinados, procurando seguir el sistema de administración vigente.

8. Cuando lo secuestrado sea un establecimiento de comercio, o una empresa industrial o minera u otra distinta, el factor o administrador continuará en ejercicio de sus funciones con calidad de secuestre y deberá rendir cuentas periódicamente en la forma que le señale el juez. Sin embargo, a solicitud del interesado en la medida, el juez entregará la administración del establecimiento al secuestre designado y el administrador continuará en el cargo bajo la dependencia de aquel, y no podrá ejecutar acto alguno sin su autorización, ni disponer de bienes o dineros.

Inmediatamente se hará inventario por el secuestre y las partes o personas que estas designen sin que sea necesaria la presencia del juez, copia del cual, firmado por quienes intervengan, se agregará al expediente.

La maquinaria que esté en servicio se dejará en el mismo lugar, pero el secuestre podrá retirarla una vez decretado el remate, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la policía.

9. El secuestro de los bienes destinados a un servicio público prestado por particulares se practicará en la forma indicada en el inciso primero del numeral anterior.

10. El secuestro de cosechas pendientes o futuras se practicará en el inmueble, dejándolas a disposición del secuestre, quien adoptará las medidas conducentes para su administración, recolección y venta en las condiciones ordinarias del mercado.

11. Cuando lo secuestrado sea dinero el juez ordenará constituir con él inmediatamente un certificado de depósito.

12. Cuando se trate de títulos de crédito, alhajas y en general objetos preciosos, el secuestre los entregará en custodia a una entidad especializada, previa su completa especificación, de lo cual informará al juez al día siguiente.

13. Cuando no se pueda practicar inmediatamente un secuestro o deba suspenderse, el juez o el comisionado podrá asegurar con cerraduras los almacenes o habitaciones u otros locales donde se encuentren los bienes o documentos, colocar sellos que garanticen su conservación y solicitar vigilancia de la policía.

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

Cuando se trate del secuestro de vehículos automotores, el juez comisionará al respectivo inspector de tránsito para que realice la aprehensión y el secuestro del bien. (Artículo 595 C.G.P)

## II OPOSICIONES AL SECUESTRO.

A las oposiciones al secuestro se aplicarán las siguientes reglas:

1. Situación del tenedor. Si al practicarse el secuestro los bienes se hallan en poder de quien alegue y demuestre título de tenedor con especificación de sus estipulaciones principales, anterior a la diligencia y procedente de la parte contra la cual se decretó la medida, esta se llevará a efecto sin perjudicar los derechos de aquel, a quien se prevendrá que en lo sucesivo se entienda con el secuestro, que ejercerá los derechos de dicha parte con fundamento en el acta respectiva que le servirá de título, mientras no se constituya uno nuevo.

2. Oposiciones. A las oposiciones se aplicará en lo pertinente lo dispuesto en relación con la diligencia de entrega.

3. Persecución de derechos sobre el bien cuyo secuestro se levanta. Levantado el secuestro de bienes muebles no sujetos a registro quedará insubsistente el embargo. Si se trata de bienes sujetos a aquel embargados en proceso de ejecución, dentro de los tres (3) días siguientes a la ejecutoria del auto favorable al opositor, que levante el secuestro, o se abstenga de practicarlo en razón de la oposición, podrá el interesado expresar que insiste en perseguir los derechos que tenga el demandado en ellos, caso en el cual se practicará el correspondiente avalúo; de lo contrario se levantará el embargo.

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

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

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

## 12 CAUCIONES

Constituyen una modalidad de las medidas cautelares, pues se les define como “aquellas que previenen los efectos dañosos de ciertos actos procesales”. En sí consideradas son una garantía que responde de los perjuicios causados por determinadas actuaciones.

### 12.1 CLASES DE CAUCIONES

1. En dinero efectivo – Se ordena consignar en la cuenta de depósitos judiciales
2. En pólizas de compañías de seguros o bancarias.

### 12.2 QUIENES PUEDEN O DEBEN PRESTARLA:

1. El demandante para que se decreten embargos y secuestros previos. No obstante, las entidades públicas no están obligadas a prestar esta caución.
2. El demandado para impedir o levantar embargos y secuestros – su monto será aquel que el funcionario ejecutor señale.
3. El secuestre – el funcionario ejecutor señalará el monto.

### 12.3 OPORTUNIDAD:

1. En este tipo de procesos, por no existir demanda, desde el momento que llega para el cobro el documento que constituye título ejecutivo
2. En relación con el ejecutado y los secuestres el funcionario fijará, tanto el monto como el término para prestarla.

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

#### 12.4 PROCEDENCIA:

1. **En dinero:** en todos los casos
2. **Bancaria o de compañía de seguros:** Cuando aún no se hayan practicado las medidas cautelares. Cuando los bienes embargados estén en varias ejecuciones o se encuentre embargado el remanente.

**12.5 MONTO DE LA CAUCIÓN:** El valor del crédito, los intereses y las costas. Art. 837 ETN

**12.6 CONTENIDO DE LA PROVIDENCIA:** La cuantía y el plazo, que no podrá ser inferior a 5 días ni superior a 20, contados a partir de la ejecutoria del auto que la ordene.

**12.7 TRAMITE:** El funcionario ejecutor resolverá de plano sobre la solicitud de la caución mediante auto que no admite recursos.

#### 12.8 CAUCIÓN PARA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES DESPUÉS DE LA RESOLUCIÓN QUE ORDENA LLEVAR ADELANTE LA EJECUCIÓN

De acuerdo al parágrafo del art. 837 del ETN el deudor podrá prestar caución consistente en garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado, para que se levanten las medidas cautelares, cuando acredite que le ha sido admitida demanda ante lo contencioso contra la resolución que falla las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución.

#### 13 LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES

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

1. Cuando se encuentren probadas las excepciones;
2. Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones,
3. Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción contencioso administrativo

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

4. 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.
5. Por otorgamiento de una facilidad de pago, si el deudor ha prestado garantía para cumplimiento de la obligación.
6. 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.
7. Cuando prospere la oposición;
8. Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso;
9. Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación;
10. Cuando se hubieren embargado bienes inembargables, respecto de estos bienes;
11. Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

## SÉPTIMA PARTE

### EXCEPCIONES

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

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

En virtud 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

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

## 1. PAGO TOTAL

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

### 1.2. SILENCIO DEL DEUDOR

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

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

### 1.3. EXCEPCIONES

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

Los artículos 830, 832 y 833 del Estatuto Tributario establecen el trámite de las excepciones. De estas normas se deduce que ellas deberán proponerse por escrito

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

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

### 2.1. LA EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN

La permanente solicitud de la declaración de prescripción de sus obligaciones tributarias, por parte de los sujetos pasivos de los tributos de los departamentos, distritos y municipios, hace necesario el análisis de esta institución.

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

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

## 2.2. CONCEPTO DE PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA

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

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

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

## 2.3. REQUISITOS PARA QUE OPERE LA PRESCRIPCIÓN

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

2.3.1. El transcurso del tiempo requerido para su operancia.

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

2.3.2. La inacción por parte de la entidad territorial –acreedor de la obligación–. La administración departamental, distrital o municipal una vez cuenta con la determinación del monto de una obligación pecuniaria a cargo de una persona determinada a través de un título ejecutivo que puede ser una declaración o un acto administrativo, no adelanta dentro del término previsto en el ordenamiento las actuaciones tendientes al cobro de la obligación.

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

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

Así las cosas, en los casos de solicitud de prescripción, siempre y cuando se verifique el transcurso del tiempo y los requisitos a que haya lugar, se recomienda a la administraciones tributarias la declaratoria de la prescripción, toda vez que de esta forma se evita acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y se agiliza el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y deudores de la entidad territorial; además se evitan posibles procesos de nulidad y restablecimiento del derecho y de reparación directa por los daños que una Artículo 2512 del Código Civil.

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

La renuencia injustificada por parte de la administración en la declaratoria de la prescripción pueda producir.

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

#### 2.4. CONTABILIZACIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN

El término de prescripción establecido para las obligaciones tributarias de las cuales es acreedora una entidad territorial es el establecido en el Estatuto Tributario Nacional, es de cinco años, con base en el artículo 66 de la ley 383 de 1997 y del artículo 59 de la ley 788 de 2002.

El término de cinco años se cuenta a partir de los siguientes casos señalados en el artículo

817 del Estatuto Tributario Nacional: Artículo 817. Término de prescripción de la acción de cobro. La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de:

1. La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el Gobierno Nacional, para las declaraciones presentadas oportunamente.
2. La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.
3. La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.
4. La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.(...).

Las circunstancias referidas a aquellos tributos de las entidades territoriales que imponen a los sujetos pasivos la obligación formal de declarar (impuesto de industria y comercio, impuestos al consumo), se encuentran reguladas en la norma transcrita a efectos de la determinación del punto de inicio del término de prescripción.

No obstante lo anterior, en aquellos tributos en los cuales la administración es quien determina la obligación tributaria inicialmente (impuesto predial, impuesto o de registro –cuando la liquidación la realiza la administración departamental– contribución de valorización, etc.) surge la pregunta de, a partir de qué momento se cuenta el término de prescripción de la obligación tributaria.

La respuesta es desde el momento en que el acto oficial de determinación del gravamen queda en firme; bajo estos parámetros, resulta imperioso que las entidades territoriales, en todos los casos en que las normas vigentes no exijan la declaración y liquidación

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PROCESO:</b><br><b>M-000</b>        |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

privada del tributo, expidan dentro de los términos legales los actos administrativos respectivos, (actos de determinación oficiales) los cuales, una vez ejecutoriados, servirán de título ejecutivo y de documento respecto del cual se contabiliza el término de cinco años previsto en el Estatuto Tributario para la prescripción de la acción de cobro.

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

## 2.5. COMPETENCIA TEMPORAL PARA LA DETERMINACIÓN DELAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

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

A. Cuando existe el deber formal de declarar y no se cumple con este deber formal, la administración cuenta con 5 años contados a partir del vencimiento del término para declarar. Este caso supone la existencia de un calendario tributario.

B. Cuando corresponde a la administración liquidar el tributo, el término de los cinco años para hacerlo se cuenta a partir de:

- (i) si existe calendario tributario a partir del vencimiento del plazo de pago;
- (ii) si no existe calendario, desde el momento de causación del tributo que en el caso del impuesto predial será el primero de enero de cada año.

En cualquier caso, con la operancia de la prescripción o de la incompetencia de la administración territorial para establecer el monto de la obligación tributaria, operaría el fenómeno de la extinción de la obligación, el cual debe ser manifestado a través de acto administrativo debidamente motivado.

## 2.6. ACTOS QUE INTERRUMPEN EL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

Es generalizada la creencia en las administraciones territoriales consistente en que la prescripción se interrumpe con la notificación del acto administrativo de determinación oficial del gravamen o la resolución en la que se impone una sanción.

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

### 3. DACIÓN EN PAGO

La dación en pago es una forma de extinguir una obligación, acto jurídico mediante el cual el deudor se libera entregando una cosa diferente a la debida, en los términos del artículo 11 de la Ley 716 de 2001. Una vez aceptada la dación en pago, puede proponerse como excepción al mandamiento ejecutivo, el pago de la obligación (artículo 831 numeral 1 del Estatuto Tributario), toda vez que ya se han cumplido los requisitos, el acreedor ha aceptado esta forma de pago y se ha dado el trámite correspondiente a su perfeccionamiento. Mientras esto no ocurra, no existe “pago de la obligación”. En efecto, las excepciones son hechos que han ocurrido con anterioridad al mandamiento de pago y están dirigidas a desvirtuar la exigibilidad de la obligación, bien porque no existe título ejecutivo, o no está ejecutoriado, o la Administración perdió competencia para hacer su cobro, o ya se pagó o existe un acuerdo para el pago, o porque la obligación se encuentra sub iudice ante la jurisdicción de lo contencioso. Una vez probado alguno de estos hechos la Administración ordena la terminación del proceso y el levantamiento de las medidas cautelares.

#### 3.1 Requisitos de la Dación en Pago:

Básicamente es un acto dispositivo que debe seguir las reglas propias de la naturaleza de los bienes que son objeto de la transmisión (solemnidad, escritura pública etc.). Requiere además de la capacidad dispositiva del tradente, amén de que como es posible que la transferencia del objeto la haga un tercero distinto al deudor o a un tercero diferente del acreedor es necesario que esté legitimado para hacerla o recibirla.

1. La ejecución de una prestación con ánimo de pagar
2. Una diferencia existente entre la prestación debida y la pagada
3. El consentimiento de las partes
4. La capacidad de las partes
5. La observancia de las solemnidades legales
6. Declaración pagada del Impuesto Predial del año en curso o paz y salvo de de tesorería de la ciudad o municipio de ubicación del inmueble.
7. Paz y salvo de valorización o tesorería de la ciudad o municipio de ubicación del inmueble.
8. Paz y salvo de administración, cuando esté sujeto el inmueble a propiedad horizontal.

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

9. Cédulas de Ciudadanía de todos los otorgantes o comparecientes.

#### 4. TÉRMINO PARA RESOLVER

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

#### 5. 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.
3. Que se declare no probada ninguna de las excepciones, en cuyo caso se ordenará seguir adelante la ejecución.

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

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

Es importante señalar que el ejecutor puede declarar de oficio probado cualquiera de los hechos que dan lugar a las excepciones que establece el Estatuto Tributario, esto es, así no la hubiere propuesto el ejecutado, cuando en el curso del proceso tuviere

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

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.

## 6. RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y FORMA DE NOTIFICACIÓN

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

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

## 7. DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

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,
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.

## OCTAVA PARTE

### LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

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

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

#### 1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO

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

|  |   |                               |                                       |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>      |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b> |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO COACTIVO</b>          |

jurisdicción Contencioso Administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma.

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

aprueba la liquidación, bien en la forma inicial, o bien con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el ejecutado.

### 3. DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO

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

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

La aplicación de la deuda al dinero embargado no podrá hacerse antes de la ejecutoria de la resolución de llevar adelante la ejecución, salvo autorización expresa del ejecutado. Tampoco debe abonarse antes del vencimiento de la caducidad para acudir ante la jurisdicción contencioso administrativa.

### 4. AVALÚO Y REMATE DE BIENES

**4.1 AVALÚO PRELIMINAR:** Es el que realiza el funcionario ejecutor una vez practicado el embargo y secuestro, a fin de verificar los límites. De este avalúo no se levanta acta ni se hace a través de perito. Es un cálculo estimado que hace el funcionario contra el cual no procede recurso alguno. No obstante el ejecutado podrá aportar facturas de compra, libros de contabilidad u otros documentos que den una noción del valor de los bienes.

**4.2 AVALÚO CON FINES DE REMATE:** Es el que se practica con el fin de fijar el valor de los bienes que saldrán a remate. Debe ordenarse cuando los bienes estén debidamente embargados y secuestrados y resultas las oposiciones, si es del caso. Se practica con posterioridad a la ejecutoria de la resolución que ordena llevar adelante la ejecución

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

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

El nombramiento se comunica personalmente al perito, pero si no pudiere hacerse dentro del día siguiente a la notificación del auto que lo designa, se hará por telegrama enviado a la dirección que se tenga de él. Al posesionarse, el perito deberá expresar bajo juramento que no se encuentra impedido y prometerá desempeñar bien y fielmente los deberes de su cargo, y manifestará que tiene los conocimientos necesarios para rendir el dictamen.

Durante la diligencia de posesión podrá solicitar que se amplié el término para rendir el dictamen.

Los honorarios los fijará el ejecutor de acuerdo con las tarifas que la administración establezca, en uso de las facultades que le da el artículo 843-1 Estatuto Tributario y en su defecto teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, la importancia de la tarea, la complejidad del asunto, las condiciones en que se desarrolla, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, y atendiendo en lo pertinente a lo dispuesto por los artículos 388 y 389 del Código de Procedimiento Civil.

## 5. OBJECCIÓN DEL AVALÚO

Una vez rendido el avalúo, se dará traslado al deudor mediante providencia que se notificará personalmente o por correo; en ella se fijarán los honorarios del auxiliar y al deudor se le advertirá que si no está de acuerdo podrá solicitar dentro de los diez (10) días

Siguientes a la notificación, su aclaración, complementación u objeción por error grave.

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

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

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

## 6. REMATE DE BIENES

Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas, aun cuando este no se encuentre en firme, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos: a) Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados;

b) Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;

c) Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes;

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

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

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

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

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

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

## 6.1. AVISO DE REMATE

Habrà de publicarse aviso fijado, durante los 10 días anteriores al remate, en un lugar visible del despacho, y darse las respectivas constancias de fijación y desfijación. Igualmente el aviso se publicará, con igual antelación, en un diario de amplia circulación en el lugar y de ser posible en una emisora, de lo que se dejarà constancia en el expediente.

## 6.2 CONTENIDO DEL AVISO

1. El lugar, fecha y hora en que se iniciará la licitación.
2. Los bienes materia del remate, con indicación de su clase, especie y cantidad si son muebles; si son inmuebles la matrícula de su registro, lugar de ubicación, nomenclatura o nombre y linderos.
3. Avalúo correspondiente a cada bien o bienes
4. La base de licitación la cual será del 70%, 50%, 40% según el caso
5. El porcentaje que debe consignarse para hacer postura, que será del 40% del avalúo del bien a rematar.

## 6.3 DILIGENCIA DE REMATE

Se llevará a cabo conforme a lo dispone el Art. 452 y ss. del CGP, en los aspectos compatible y no contemplados por el ETN (Art. 839-1 ETN). Sin embargo, téngase en cuenta:

1. La diligencia de remate se lleva a cabo en el lugar indicado en el acta, a la fecha y hora exacta y debe durar por lo menos 1 hora
2. Los postores deben ser personas naturales o jurídicas que actúen en nombre propio o en representación de otra.
3. Las personas que pretendan participar en el remate, deberán consignar previamente el 40% del avalúo de los bienes y entregar el título de depósito judicial o copia de la consignación.
4. El funcionario ejecutor tomará nota de los postores, los identificará y llevará control de las ofertas, aunque en el acta bastará relacionar las dos últimas ofertas.

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

## 6.4 ACTA DE REMATE

En ella se hará constar:

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

1. Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
2. Designación de las partes en el proceso.
3. Las dos últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
4. La designación del remate, la determinación de los bienes rematados y la procedencia del dominio del ejecutado si se trata de bienes sujetos a registro.
5. El precio del remate

Si la licitación quedare desierta así se hará constar en el acta.

Usualmente, en la misma acta se ordena la devolución de los títulos judiciales a los postores vencidos.

## 6.5 APROBACIÓN DEL REMATE

Cumplidas las formalidades de los Art. 453 y ss del CGP se expedirá auto que aprueba el remate que dispondrá:

1. Cancelación de gravámenes que afectan al bien objeto de remate.
2. Cancelación del embargo y secuestro
3. Expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio.
4. Entrega del secuestro al rematante de los bienes
5. Entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.
6. Inscripción de nuevos títulos al rematante de acciones, etc.
7. Entrega del remanente a los acreedores hasta la concurrencia del crédito o al ejecutado.

## 6.6 ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE

1. El rematante, está en la obligación de consignar el saldo del precio y del 3% de impuesto de que trata el art. 7 de la Ley 11/87, dentro de los tres días ss. a la diligencia, so pena de que el funcionario ejecutor impruebe el remate y decrete la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.
2. Mediante oficio se ordenará al secuestre la entrega al rematante del bien, orden que debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes, si ello no ocurre o el secuestre se niega, será el funcionario ejecutor quien efectuará la entrega. Esta diligencia no admite oposición, ni derecho de retención del secuestre, podrá acudirse a la fuerza pública.
3. Se efectuará una nueva liquidación del crédito y las costas a fin de imputar correctamente a la obligación el dinero producto del remate.

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

4. Se aplica el producto del remate al pago de costas y crédito fiscal, conforme a la imputación del Art. 804 del ETN
5. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, salvo que se encuentre embargado, caso en el cual se pondrá a disposición del respectivo juez.
6. Se dictará auto mediante el cual se pone fin al proceso y se dispone el archivo del expediente.

## NOVENA PARTE

### TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

#### 1. TERMINACIÓN DEL PROCESO

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

1. Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el funcionario ejecutor dictará AUTO DETERMINACIÓN del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.
2. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título ejecutivo y le fallaron a favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a Revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.
3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la TERMINACIÓN DEL PROCESO se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones;
4. Por haber prosperado las excepciones.
5. Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque estos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dicta un AUTO DETERMINACIÓN, que además de dar por terminado el proceso, ordena el Levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este auto será notificado al contribuyente, dicho auto será motivado, y se dejarán claramente expuestas las razones de la terminación.
6. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
7. Por prescripción o remisión. La resolución que ordene la Remisión de obligación eso su Prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PROCESO:</b><br><b>M-000</b>        |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

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

## 2. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

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

### 2.1. ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS

Si se conforma expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión con un AUTO DE ARCHIVO, que será de —cúmplase.

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

### 2.2. AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

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

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

## 3. FACILIDADES DE PAGO

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

### 3.1. GENERALIDADES

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

acuerdo con la normatividad local mediante la cual se establece el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en cada entidad en los términos de Ley 1066 de 2006, y el Decreto 4473 de 2006.

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

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

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

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

- Determinación de plazos posibles y de los criterios específicos para su otorgamiento. En ningún caso podrá ser superior al plazo máximo señalado en el ETN.
- Establecimiento del tipo de garantías que se exigirán, que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional, siempre con la condición de que cubran el valor total de la deuda. Podrán concederse plazos sin garantías, cuando el término no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro.
- Valor mínimo de cuota inicial.
- Condiciones para acceder a la facilidad, como no haber incumplido un acuerdo con otra entidad pública (ley 1066).
- Consecuencias de su incumplimiento. Obligatoriedad del establecimiento de cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento.

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

Los beneficiarios de la facilidad de pago son los contribuyentes, los terceros que así lo soliciten en nombre de estos, y las personas naturales o jurídicas que, en virtud de La

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

solidaridad y subsidiaridad, sean vinculados dentro del proceso de cobro (Artículo 814 del Estatuto Tributario).

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

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

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

### 3.2. COMPETENCIA

La competencia será del funcionario que señale el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en armonía con los Acuerdos u Ordenanzas, según el caso, y la estructura administrativa de la entidad que señalan las funciones y competencias. En su defecto, la competencia será del respectivo Alcalde, cómo representante legal de la entidad territorial.

### 3.3. SOLICITUD Y TRÁMITE

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

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

|  |   |                               |                                       |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b> |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO COACTIVO</b>          |

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

Vencido el término anterior, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, si no se hubiere iniciado ya; no obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos.

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

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

|  |   |                                |   |
|--|---|--------------------------------|---|
|  | <p align="center"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |   | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |   | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; se verificará la propiedad de los nuevos bienes enunciados y su avalúo, con el fin de establecer que, con dicha operación, el deudor no se coloca en estado de insolvencia.

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

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

#### 4.2. GARANTÍAS

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

La competencia para suscribir los contratos para la constitución de las garantías reales radica en el Alcalde, según el caso, sin perjuicio de las regulaciones particulares que posea cada entidad territorial.

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

#### 4.3. FIDEICOMISO EN GARANTÍA

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

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

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

#### 4.4. FIDEICOMISO EN ADMINISTRACIÓN

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

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

#### 4.5. HIPOTECA

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

#### 4.6. PRENDA

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

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

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

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir en su totalidad la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad, en cualquiera de las cuotas pactadas. Para plazos mayores de un año, y a criterio del funcionario, se podrá permitir la renovación de las garantías, con por lo menos tres meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

#### 4.8. GARANTÍAS PERSONALES

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

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

También se aceptará como garantía personal, la libranza.

#### 5. OTORGAMIENTO

La facilidad de pago se concede mediante resolución que debe contener, por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la

garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, periodo, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria. Deberán establecer los intereses de mora, el valor, y la periodicidad de las cuotas, y el tiempo total del plazo concedido, y se indicarán las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido.

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

#### 6. MODIFICACIÓN Y RELIQUIDACIÓN

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

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

## 7. RELIQUIDACIÓN POR ABONOS EXTRAORDINARIOS

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

## 8. MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS

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

## 9. INCUMPLIMIENTO

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

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

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

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario.

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

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

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

1. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
2. Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

## DECIMA PARTE IMPUESTOS OBJETO DE COBRO

### 1. Impuesto de industria y comercio

El impuesto de Industria y comercio recae sobre todas las actividades comerciales, industriales y de servicio que ejerzan o realicen las personas naturales, jurídicas o las sociedades de hecho en las respectivas jurisdicciones municipales. En otras palabras, es el gravamen establecido sobre toda venta de bienes y servicios que se causen dentro del municipio.

Los responsables de este impuesto son:

Los comerciantes y quienes realicen actos similares a los de ellos.

Importadores

Quienes presten servicios

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

## Base Gravable

Comercio y Servicios: El valor sobre el cual se aplica el impuesto es el promedio mensual de ingresos brutos obtenidos en el año anterior.

Actividad industrial: la base gravable son los ingresos brutos provenientes de la comercialización de la producción . Debe entenderse que cada una de estas bases está referida a la actividad realizada en el respectivo municipio. La base sobre la cual se aplica la tarifa correspondiente excluye los ingresos no sujetos, los exentos y las deducciones.

## IMPUESTO COMPLEMENTARIO DE AVISOS Y TABLEROS

Es el impuesto generado en la exhibición de vallas o avisos luminosos que hagan mención de una empresa o un producto colocados en la vía pública, interior o exterior de coches, estaciones y ferrocarriles, cafés o cualquier establecimiento público.

### 2. Impuesto Predial Unificado

Como definición podríamos decir que el Impuesto Predial Unificado es un gravamen generado por la posesión de un predio de carácter urbano o rural dentro del municipio, ya sea locales, lotes, parqueaderos, casas, apartamentos, etc. El cobro se efectúa previa calificación (Estratificación y avalúo catastral) que realice la oficina respectiva (catastro, Agustín Codazzi) teniendo en cuenta las tarifas diferenciales.

### 3. Retención en la fuente para el impuesto de industria y comercio.

Con el fin de asegurar el recaudo del Impuesto de Industria y Comercio y el complementarios de avisos y tableros de los sujetos pasivos que ejercen la actividad por contratación con las entidades públicas y privadas, por prestación de servicios, intermediación comercial, suministros y consultoría profesional realizada por personas jurídicas y sociedades de hecho, el ejercicio de las profesiones liberales organizados empresarialmente y demás que son sujetos pasivos del impuesto de Industria y comercio, avisos y tableros en la ciudad de Ibagué y de los transportadores, se crea la retención en la fuente sobre los ingresos gravados obtenidos por los contribuyentes mencionados de dicho impuesto, conocidos como Rete-ICA, la cual será tenida en cuenta como abono o pago en la liquidación definitiva del impuesto de la declaración privada del respectivo período gravable.

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

#### 4. Impuesto a la Delineación Urbana

Hecho Generador: El hecho generador del impuesto de delineación urbana que se cobra en algunos municipios es la expedición de la licencia para la construcción, ampliación, modificación, adecuación y reparación de obras y urbanización en los terrenos de la jurisdicción municipal.

#### 5. Sobretasa a la Gasolina

Colombia tiene un consumo diario de 170.000 barriles (7,1 millones de galones) a los cuales se les aplica una sobretasa o sobrecosto que genera anualmente cerca de \$2,7 billones de pesos.

Otros Impuestos y Tasas Municipales

- Impuesto de Publicidad Exterior Visual.
- Impuesto de Azar y Rifas
- Impuesto de Espectáculos Públicos y con destino al deporte
- Impuesto a las Ventas por Club.
- Impuesto de Degüello de Ganado Menor.
- Impuesto de Alumbrado Público.
- Contribución o impuesto a la Plusvalía.
- Tasa por Ocupación de Vías\* (cobrado normalmente con delineación urbana)
- Tasa por Estacionamiento.
- Tasa por la prestación del servicio de expedición de los certificados sanitarios

#### 6. Impuesto de Espectáculos Públicos

Dicha Ley creó el sistema nacional del deporte, la recreación el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física donde los entes departamentales, municipales y distritales hacen parte del referido sistema.

El artículo. 77 señala que el impuesto a los espectáculos públicos a que se refiere la ley 47 de 1968 y la ley 30 de 1971, será equivalente al 10% del valor de las entradas a los espectáculos, y determina que el valor

#### 7. Impuesto a las ventas por el Sistema de Clubes

Definición: Es un Impuesto que grava la financiación que los vendedores cobran a los compradores que adquieran mercancías por el sistema de clubes.

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

## 8. Impuesto de Degüello de ganado menor

Definición: Entiéndase por Impuesto de Degüello de Ganado Menor el sacrificio de ganado menor en mataderos oficiales u otros autorizados por la Administración diferentes al bovino, cuando existan motivos que lo justifiquen.

### Impuesto a las rifas y juegos de azar

Definición: Es un Impuesto mediante el cual se grava la rifa establecida en la Ley 643 de 2001 y el Decreto 1968 de 2001, definida ésta, como una modalidad de juego de suerte y azar mediante la cual se sortean en una fecha determinada premios en especie entre quienes hubieren adquirido o fueren poseedores de una o varias boletas, emitidas con numeración en serie continua y puestas en venta en el mercado a precio fijo por un operador previa y debidamente autorizado.

### Impuesto de circulación y tránsito de vehículos de servicio público

DEFINICIÓN: El Impuesto de Circulación y Tránsito de Vehículos Particulares y de Servicio Público es un gravamen municipal, directo, real y proporcional que grava al propietario de los mismos cuando están matriculados en la Jurisdicción municipal.

### Tasa por estacionamiento

Definición: Es la tasa por el parqueo sobre las vías públicas, que se cobra a los propietarios o poseedores de vehículos automotores, en zonas determinadas por la Administración Municipal.

### Impuesto de alumbrado público

Definición: Es un impuesto que se cobra por el disfrute del alumbrado público suministrado por el Municipio a los usuarios del servicio de energía pertenecientes a los sectores residencial, industrial, comercial y a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios.

### Contribución por plusvalía

Definición: las acciones urbanísticas que regulan la utilización del suelo y del espacio aéreo urbano incrementando su aprovechamiento, generan beneficios que dan derecho a las entidades públicas a participar en las plusvalías resultantes de dichas acciones.

### Tasa de Nomenclatura

Definición: Es el valor que debe pagar un usuario por el servicio de asignarle dirección y número a una destinación independiente.

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

**Tasa por la presentación del servicio de expedición de los certificados sanitarios**  
Definición: Es una tasa que se cobra por la expedición del certificado de salubridad, que la Administración Municipal establece a través de sus Secretaría de Salud municipal, a los establecimientos comerciales, industriales, prestadores de servicios en general y vehículos transportadores de alimentos, ubicados en la jurisdicción Municipal.

## DECIMA PRIMERA PARTE

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

**ACTA:** Documento escrito en que se hace constar –por quien en calidad de secretario deba extenderla– la relación de lo acontecido durante la realización de una asamblea,

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

congreso, sesión, vista judicial, o reunión de cualquier naturaleza, y de los acuerdos y decisiones tomados.

**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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |                               |                                       |
|--|--|-------------------------------|---------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>      |
|  |  | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b> |
|  |  | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO COACTIVO</b>          |

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

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

**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.

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

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

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

**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.

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

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

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

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

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



|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p>DESPACHO ALCALDE</p>        | <p>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</p>       |

**DECIMA SEGUNDA PARTE**  
**MINUTAS**

**MODELO DE PORTADA DE EXPEDIENTE**

MUNICIPIO DE CHIQUIZA  
 DEPARTAMENTO de BOYACÁ  
 Tesorería Municipal

EJECUTADO: \_\_\_\_\_

C.C. / NIT: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

CUANTIA: \_\_\_\_\_

PERIODO (S) GRAVABLE(S): \_\_\_\_\_

TÍTULO EJECUTIVO: \_\_\_\_\_

No. EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

FECHA RADICACIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE PRESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

**2. MODELO DE CITACIÓN VÍA PERSUASIVA**

**MUNICIPIO DE CHIQUIZA**  
**DEPARTAMENTO de BOYACÁ**  
**Tesorería Municipal**

Ciudad y Fecha  
 Señor (a)  
 Dirección  
 Ciudad

CORREO

La presente tiene por fin comunicarle que en esta dependencia se encuentra para el cobro administrativo coactivo la Resolución No. \_\_\_\_\_ (Liquidación de Impuesto Predial, Industria y Comercio, etc.), de fecha \_\_\_\_\_ mediante la cual se determinó a su cargo una obligación por valor de \_\_\_\_\_ (\$) a favor del Tesoro Municipal correspondiente al periodo (s) gravable (s) \_\_\_\_\_.

En consecuencia, solicito a usted que dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, se acerque a esta oficina con el fin de aclarar la situación y si es el caso, efectuar el pago correspondiente, evitando así el inicio del proceso ejecutivo.

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

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
 (Tesorero Municipal)

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

|  |  |                               |                                       |
|--|--|-------------------------------|---------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>      |
|  |  | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b> |
|  |  | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO COACTIVO</b>          |

3. **MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES**

**MUNICIPIO DE CHIQUIZA**  
**DEPARTAMENTO de BOYACÁ**  
**Tesorería Municipal**

Ciudad y Fecha

Señor (a)

ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (\_\_\_\_\_)

Dirección

Ciudad

Ref: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de Chiquiza

Contra: (Nombre o Razón Social del Ejecutado) \_\_\_\_\_

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

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

Señores:

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

En caso afirmativo favor indicar la razón social de la empresa donde labora, dirección y sueldo que devenga. NOTA: El mismo texto se utiliza para oficiar a las entidades administradores de los Fondos de Pensiones y Cesantías.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
(Tesorero Municipal)

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

Dirección \_\_\_\_\_

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p>DESPACHO ALCALDE</p>        | <p>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</p>       |

**4. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES**

MUNICIPIO DE CHIQUIZA  
 DEPARTAMENTO de BOYACÁ  
 Tesorería Municipal

Ciudad y Fecha  
 Señor (a)  
 COORDINADOR R.U.T.  
 División Recaudación  
 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN  
 Dirección  
 Ciudad

Ref: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de Chiquiza.

Contra: (Nombre o Razón Social del Ejecutado) \_\_\_\_\_

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

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

Señores DIAN:

Comendidamente, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, atentamente solicito a ustedes se sirvan informar a este despacho si el ejecutado de la referencia registra número de identificación tributaria (NIT) o (C.C.) y última dirección registrada en el R.U.T.

Lo anterior con el fin de llevar a cabo las diligencias ejecutivas que adelanta este despacho contra el ejecutado.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
(Tesorero Municipal)

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

Dirección \_\_\_\_\_

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p>DESPACHO ALCALDE</p>        | <p>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</p>       |

**5. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO POR PAGO EN LA VIA PERSUASIVA**

MUNICIPIO DE CHIQUIZA  
 DEPARTAMENTO de BOYACÁ  
 Tesorería Municipal  
**AUTO DE ARCHIVO**

Ciudad y Fecha (En Letras)

La división de cobro de la Tesorería Municipal, con base en inició de cobro de las obligaciones pendientes a favor del Municipio de Chiquiza, y a cargo de (nombre o razón social y cédula o NIT del deudor) por valor de \$\_\_\_\_\_ (números y letras)\_\_\_\_\_ documentos que constituyen título ejecutivo cobrable por el procedimiento administrativo coactivo, de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002.

Esta oficina, mediante oficio No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ le comunicó al acreedor sobre la mencionada obligación.

El deudor acreditó el valor total de la obligación incluidos los intereses (anotar valor en números y letras) mediante recibo(s) de pago expedido(s) por \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ radicado(s) con el No. \_\_\_\_\_ según consta en el (los) folios \_\_\_\_\_ del expediente.

Por lo expuesto, este Despacho,

**RESUELVE**

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

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

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

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**

\_\_\_\_\_  
(Tesorero Municipal)

Cobro persuasivo del Municipio de Chiquiza.

Contra: (Nombre o razón social del ejecutado) \_\_\_\_\_

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

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

|  |  |                               |                                       |
|--|--|-------------------------------|---------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>      |
|  |  | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b> |
|  |  | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO COACTIVO</b>          |

## 6. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES

MUNICIPIO DE CHIQUIZA  
 DEPARTAMENTO de BOYACÁ  
 Tesorería Municipal

Ciudad y Fecha  
 Señor (es)  
 División Legal  
 CAMARA DE COMERCIO  
 Dirección  
 Ciudad

REFERENCIA: Cobro administrativo coactivo del municipio de Chiquiza.  
 CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) \_\_\_\_\_  
 C.C. o NIT: \_\_\_\_\_  
 EXPEDIENTE No: \_\_\_\_\_

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

Certificado de constitución, existencia y representación legal de la sociedad.  
 Copia del acta de liquidación de la sociedad \_\_\_\_\_.  
 Nombre y dirección de los establecimientos de comercio en los cuales aparezca como propietario.

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

Copia del registro mercantil.  
 (Marcar con X el documento o documentos solicitados).

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
 (Tesorero Municipal)

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p>DESPACHO ALCALDE</p>        | <p>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</p>       |

**5. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO POR PAGO EN LA VIA PERSUASIVA**

MUNICIPIO DE CHIQUIZA  
 DEPARTAMENTO de BOYACÁ  
 Tesorería Municipal

Ciudad y Fecha

La división de cobro de la Tesorería Municipal, inicio el cobro de las obligaciones pendientes a favor del Municipio de Chiquiza, y a cargo de (Nombre o razón social y cedula o NIT del deudor) por valor de \$ \_\_\_\_\_ (números y letras) \_\_\_\_\_ documentos que constituyen titulo ejecutivo cobrable por el procedimiento administrativo coactivo, de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, en armonía con el artículo 59 de la ley 788 de 2002.

Esta oficina, mediante oficio No \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ le comunicó al acreedor sobre la mencionada obligación.

El deudor acreditó el valor total de la obligación incluidos los intereses (anotar valor en números y letras), mediante recibo(s) de pago expedido(s) por \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ radicados con el No \_\_\_\_\_ según consta en el (los) folios \_\_\_\_\_ del expediente.

Por lo expuesto, este Despacho,

**RESUELVE**

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

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

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

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

\_\_\_\_\_  
(Tesorero Municipal)

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

## 8 MODELO DE AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO

MUNICIPIO DE CHIQUIZA  
 DEPARTAMENTO de BOYACÁ  
 Tesorería Municipal

Ciudad y fecha (en letras)

Mediante comunicación de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ proferida por \_\_\_\_\_ se informa que \_\_\_\_\_ lo que constituye prejudicialidad. Por lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 170 del C.P.C., el proceso debe suspenderse.

En mérito de lo expuesto, el suscrito (Funcionario Competente) del Municipio de Chiquiza.

DISPONE

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

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

CÚMPLASE

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Funcionario Ejecutor

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

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

## 9 REQUISITOS PARA SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO

MUNICIPIO DE CHIQUIZA  
 DEPARTAMENTO de BOYACÁ  
 Tesorería Municipal

A. Solicitud por escrito que contenga la siguiente información:

1. Nombre completo o razón social del deudor.
2. Identificación del deudor. (Cédula o NIT)
3. Nombre completo e identificación del solicitante o (Representante legal) cuando el deudor sea persona Jurídica.
4. Dirección, teléfono y domicilio del deudor y representante.
5. Clase de obligación a su cargo, con indicación del acto administrativo y/o documento que dio origen a la obligación, informando el número, fecha y entidad que expidió el Acto.
6. Cuantía de la deuda, manifestando su voluntad para que el Acuerdo de pago, cobije los intereses causados y los que se causen durante el plazo.
7. Periodo cuando sea del caso.
8. Plazo solicitado hasta 3 (tres) años y periodicidad (6, 9, 12 meses, etc.).
9. Garantía ofrecida:
  - Personal. (Codeudor con Finca Raíz)
  - Libranza.
  - Bancaria.
  - De Compañía de Seguros (Póliza de cumplimiento).
  - REAL: Hipotecaria, Prendaria.
  - Embargo y Secuestro de Bienes.
10. Breve explicación de los motivos por los cuales solicita el plazo.

B. Anexos:

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

2. Certificado de Existencia y representación Legal del deudor, cuando se trate de persona Jurídica.

3. Relación de bienes del deudor.

4. Fotocopia autenticada de la última declaración de renta y/o certificado de Ingresos y Patrimonio cuando el deudor no sea declarante.

5. Documento escrito donde el garante se comprometa de forma solidaria a respaldar la obligación durante el término de la vigencia del Acuerdo y tres (3) meses más, indicando la cuantía por la cual se compromete, más los intereses causados y los que se causen durante el plazo, suscribiendo el documento con firma autenticada en Notaría.

6. Certificado de Tradición y libertad del o los inmuebles que posea, no mayor de tres (3) meses de expedido, y avalúo de los demás bienes que lo respalden.

7. Si el garante es comerciante o socio de sociedad, o sociedad, debe anexar certificado de la Cámara de Comercio donde conste su calidad de comerciante, los establecimientos de comercio que posea, el monto de los aportes en la sociedad, la facultad para avalar a socios o terceros, según el caso, no mayor de tres (3) meses de expedido.

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

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

## 10 MODELO DE RESOLUCIÓN QUE CONCEDE PLAZO PARA PAGO

MUNICIPIO DE CHIQUIZA  
 DEPARTAMENTO de BOYACÁ  
 Tesorería Municipal

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_

Por medio de la cual se concede un plazo a \_\_\_\_\_ C.C. (NIT).  
 \_\_\_\_\_ para la cancelación de una deuda por concepto de \_\_\_\_\_ a favor  
 del MUNICIPIO DE CHIQUIZA.

El (funcionario competente) Municipal de \_\_\_\_\_, en uso de sus  
 atribuciones legales y en especial las conferidas por \_\_\_\_\_ y

### CONSIDERANDO

1. Que \_\_\_\_\_ remitió a este Despacho para su cobro \_\_ y  
 Resolución confirmatoria No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ mediante las cuales sancionó con  
 multa por valor de \$ \_\_\_\_\_ a la sociedad \_\_\_\_\_ identificada con C.C.  
 \_\_\_\_\_.
2. Que el Representante Legal de la firma citada en respuesta al oficio No. \_\_\_\_ de  
 \_\_\_\_\_ enviado por este Despacho para comunicarle la obligación pagó la suma de  
 \$ \_\_\_\_\_, según consta en recibo expedido por \_\_\_\_\_ de fecha las obligaciones  
 insolutas, según memorial de fecha \_\_\_\_\_ visto a folios \_\_\_\_\_ del expediente.
3. Que para respaldar las obligaciones sobre las cuales solicita el plazo, presenta  
 PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No. \_\_\_\_\_ expedida por C.C. \_\_\_\_\_, el  
 \_\_\_\_\_ con vigencia desde el \_\_\_\_\_ y hasta el \_\_\_\_\_ por valor de \$ \_\_\_\_\_  
 (folios \_\_ a \_\_) AFIANZANDO: \_\_\_\_\_.
4. Que el interesado solicita dieciocho (18) meses de plazo para cancelar el saldo  
 insoluto de la obligación y cumplió con los requisitos exigidos por este Despacho para  
 hacerse acreedor al beneficio solicitado.

Por lo expuesto, el Tesorero Municipal (Secretario de Hacienda o quien tenga la  
 competencia para conceder plazos para pago).



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
Alcaldía Municipal de Chiquiza  
NIT. 800099723-4

VERSION:  
000

PPROCESO:  
M-000

FECHA:  
000

PROCEDIMIENTO:  
M-000

DESPACHO ALCALDE

MANUAL COBRO  
COACTIVO

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: APROBAR LA GARANTÍA ofrecida por la sociedad \_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_ consistente en póliza de cumplimiento No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, expedida por la COMPAÑÍA ASEGURADORA \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_

por valor de \_\_\_\_\_ (EN LETRAS)(\$ \_\_\_\_\_), otorgada a favor de \_\_\_\_\_, con vigencia desde el \_\_\_\_\_ y hasta el \_\_\_\_\_.

ARTICULO SEGUNDO: CONCEDER a la sociedad \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_, un plazo de dieciocho (18) meses contados a partir del \_\_\_\_\_, para cancelar el saldo insoluto de la obligación a su cargo (en letras) (\$ \_\_\_\_\_) m/cte. Por un concepto de \_\_\_\_\_ y Resolución Confirmatoria No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ARTÍCULO TERCERO AUTORIZAR el pago de la suma citad en el artículo anterior en dieciocho (18) cuotas cuyas fechas de vencimiento y valor se discriminan e imputan en la fecha indicada a continuación:

| CUOTA | VENCIMIENTO | CAPITAL  | INTERÉS  | TOTAL    |
|-------|-------------|----------|----------|----------|
| 1.    | _____       | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |
| 2.    | _____       | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |
| 3.    | _____       | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |
| 4.    | _____       | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |
| 5.    | _____       | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |
| 6.    | _____       | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |
| 7.    | _____       | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |
| 8.    | _____       | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |
| 9.    | _____       | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |

|  |   |                               |                                       |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>      |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b> |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO COACTIVO</b>          |

|              |       |          |          |          |
|--------------|-------|----------|----------|----------|
| 10.          | _____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |
| 11.          | _____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |
| 12.          | _____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |
| 13.          | _____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |
| 14.          | _____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |
| <b>TOTAL</b> |       | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |

ARTÍCULO CUARTO: El pago deberá efectuarse en (Banco \_\_\_\_\_, Tesorería, etc.) a más tardar en la fecha de vencimiento y acreditarlo en la secretaría de la oficina competente para adelantar el cobro coactivo dentro de los cinco (5) días siguientes.

ARTÍCULO QUINTO: Si el interesado no paga oportunamente las cuotas fijadas en la presente resolución o incumpliere el pago de cualquiera otra obligación tributaria surgida con posterioridad a la notificación de la presente resolución, UNILATERALMENTE se declarará sin vigencia el plazo concedido y se hará efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo adecuado.

ARTÍCULO SEXTO: Notificar la presente resolución al Representante Legal de la Firma \_\_\_\_\_ y al del garante SEGUROS \_\_\_\_\_ personalmente o por correo en el Estatuto Tributario Nacional.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

(Firma y cargo funcionario con competencia para otorgar el plazo)  
 (Alcalde, Tesorero, Secretario/a Hacienda/ o quien corresponda.)

EXPEDIENTE No. \_\_\_\_\_

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

## II MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DECLARA SIN VIGENCIA UNA FACILIDAD DE PAGO

MUNICIPIO DE CHIQUIZA  
DEPARTAMENTO de BOYACÁ  
Tesorería Municipal

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_  
(FECHA: \_\_\_\_\_)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA SIN VIGENCIA UN PLAZO PARA PAGO CONCEDIDO A LA FIRMA \_\_\_\_\_ NIT. \_\_\_\_\_ Y SE ORDENA HACER EFECTIVA LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO OTORGADA POR SEGUROS \_\_\_\_\_ NIT. \_\_\_\_\_

El \_\_\_\_\_ (Funcionario competente) en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

### CONSIDERANDO

1. Que mediante Resolución No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se concedió plazo para el pago a la firma \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_, por concepto de \_\_\_\_\_ adeudados al \_\_\_\_\_ por el período comprendido desde el mes de \_\_\_\_\_ y el mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en cuantía de \$ \_\_\_\_\_.

2. Que autorizó el pago de la citada obligación en dieciocho (18) cuotas iguales así:

| 3. | CUOTA VENCIMIENTO | CAPITAL  | INTERESES | TOTAL    |
|----|-------------------|----------|-----------|----------|
| 1  | _____             | \$ _____ | \$ _____  | \$ _____ |
| 2  | _____             | \$ _____ | \$ _____  | \$ _____ |
| 3  | _____             | \$ _____ | \$ _____  | \$ _____ |
| 4  | _____             | \$ _____ | \$ _____  | \$ _____ |
| 5  | _____             | \$ _____ | \$ _____  | \$ _____ |
| 6  | _____             | \$ _____ | \$ _____  | \$ _____ |
| 7  | _____             | \$ _____ | \$ _____  | \$ _____ |
| 8  | _____             | \$ _____ | \$ _____  | \$ _____ |
| 9  | _____             | \$ _____ | \$ _____  | \$ _____ |
| 10 | _____             | \$ _____ | \$ _____  | \$ _____ |
| 11 | _____             | \$ _____ | \$ _____  | \$ _____ |
| 12 | _____             | \$ _____ | \$ _____  | \$ _____ |

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

|          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|
| 13 _____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |
| 14 _____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |
| 15 _____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |
| 16 _____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |
| 17 _____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |
| 18 _____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |

Que el artículo 5° de la Resolución No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ estipuló: “Si el interesado no paga oportunamente las cuotas fijas en la presente Resolución o incumpliere el pago de cualquiera otra obligación tributaria surgida con posterioridad a la notificación de la presente resolución, unilateralmente se declara sin vigencia el plazo concedido y se hará efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo adecuado”.

4. Que para garantizar el pago de las obligaciones aquí señaladas la firma \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_, así como certificado sobre el pago de la prima visto folio \_\_\_\_\_ del expediente.

5. Que analizados los documentos que conforman el expediente, se observa que el interesado únicamente ha acreditado el pago de las dos primeras cuotas (folios \_\_\_ y \_\_\_ del expediente), la segunda de ella pagada en forma extemporánea el \_\_\_\_\_, encontrándose en mora de cancelar las cuotas correspondientes a \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ quedando plenamente demostrado el incumplimiento del acuerdo por parte de la firma \_\_\_\_\_, por lo cual procede a revocar el plazo concedido y ordenar la efectividad de la garantía.

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

RESUELVE

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

ARTICULO SEGUNDO: ORDENAR hacer efectiva la garantía POLIZA DE CUMPLIMIENTO No. \_\_\_\_\_ otorgada por SEGUROS \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_, hasta la concurrencia del saldo adeudado incluidos los intereses de mora. Fecha de expedición de la póliza: \_\_\_\_\_.

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

ARTICULO TERCERO: Notificar la presente resolución al representante Legal de la firma \_\_\_\_\_ y al del garante SEGUROS \_\_\_\_\_, personalmente o por correo advirtiéndoles que contra la misma procede el Recurso de Reposición ante este despacho dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE PARA OTORGAR Y REVOCAR EL PLAZO)

(Tesorero; Sec. Hacienda o quien corresponda.)

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



|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

## 12 MODELO DE MANDAMIENTO DE PAGO

MUNICIPIO DE CHIQUIZA  
DEPARTAMENTO de BOYACÁ  
Tesorería Municipal

MANDAMIENTO DE PAGO No.

(Ciudad y fecha)

Obra al Despacho para su cobro por jurisdicción coactiva la Resolución \_\_\_\_\_ (declaración, Liquidación oficial, etc.) N° \_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en la cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, a favor del Municipio de Chiquiza y en contra de \_\_\_ identificado con NIT. \_\_\_\_\_, por concepto de impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros, correspondiente al periodo fiscal \_\_\_\_\_ en cuantía de \_\_\_\_\_ (letras y números), documento que presta mérito ejecutivo de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, sumas que no han sido pagadas por el contribuyente, por lo cual cabe iniciar el procedimiento de cobro administrativo coactivo contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario para obtener su pago.

El suscrito funcionario es competente para conocer del procedimiento, según lo dispuesto en la Resolución de delegación N° \_\_ expedida por el señor Alcalde, conforme el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y el artículo 59 de la Ley 788 de 1997.

RESUELVE:

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

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

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

CUARTO. Librense los oficios correspondientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

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

MUNICIPIO DE CHIQUIZA  
DEPARTAMENTO de BOYACÁ  
Tesorería Municipal

Señor:  
Representante Legal  
Dirección  
Ciudad.  
CORREO

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de Chiquiza.

CONTRA: \_\_\_\_\_  
C.C. o NIT \_\_\_\_\_  
Expediente No. \_\_\_\_\_

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

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

NOTA: Para efectos de la notificación personal deberá acreditar la calidad con que actúa. (Representante Legal, apoderado).  
Cordialmente

Funcionario Ejecutor.

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PROCESO:</b><br><b>M-000</b>        |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

## 14 MODELO ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

MUNICIPIO DE CHIQUIZA  
DEPARTAMENTO de BOYACÁ  
Tesorería Municipal

En el municipio de Chiquiza \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (fecha en letras) se presentó al Despacho el señor \_\_\_\_\_ identificado con c.c. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y Tarjeta Profesional de Abogado No. \_\_\_\_\_ expedida por el \_\_\_\_\_ quien actúa en (nombre propio, representante legal, apoderado judicial,) de \_\_\_\_\_ c.c. o NIT \_\_\_\_\_ calidad que acredita con (certificado de la Cámara de Comercio, certificado de la Superintendencia Bancaria, poder debidamente otorgado, etc.), con el fin de recibir la notificación enunciada en el oficio No. \_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_. Con base en lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario se procede a notificarle el MANDAMIENTO DE PAGO dictado en estas diligencias, fechado el día \_\_\_\_\_ visto a folio \_\_\_\_\_, por el cual se ordena pagar a favor del Municipio de Chiquiza, la suma de \_\_\_\_\_ por concepto de \_\_\_\_\_ más los intereses de ley (si los hubiere desde cuando la obligación se hizo exigible y hasta cuando se realice el pago) y las costas del proceso.

Se le hace entrega de una copia del Mandamiento. Se advierte al notificado que puede denunciar bienes de su propiedad para garantizar el pago de la obligación. El notificado manifestó:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

EL NOTIFICADO

C.C. \_\_\_\_\_

EL SECRETARIO (o funcionario notificador)

C.C. \_\_\_\_\_

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

## 15 MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO

MUNICIPIO DE CHIQUIZA  
 DEPARTAMENTO de BOYACÁ  
 Tesorería Municipal

RESOLUCIÓN DE EMBARGO N° \_\_\_\_\_

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

El Tesorero Municipal, en ejercicio de sus competencias establecidas en el Estatuto Tributario Municipal y por delegación efectuada mediante la resolución < Número de resolución de delegación > del < Fecha >.

CONSIDERANDO:

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

SEGUNDO: Que en los archivos de la Secretaría de Hacienda, Tesorería Municipal, aparece que los contribuyentes citados a continuación son deudores del impuesto de \_\_\_\_\_ (Industria, Comercio y Avisos)

RAZÓN SOCIAL    NIT    VIGENCIAS CUANTÍA DEUDA TÍTULO EJECUTIVO

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

RESUELVE:

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

RAZÓN SOCIAL    NIT    MONTO A EMBARGAR    Identificación de la cuenta, títulos, acciones, etc.

N° cuenta y entidad (ejemplo)

SEGUNDO: Decretar el embargo de los bienes muebles y enseres

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

RAZÓN SOCIAL NIT MONTO A EMBARGAR Dirección de ubicación de los bienes

TERCERO: Decretar el embargo de los siguientes vehículos automotores

RAZÓN SOCIAL NIT MONTO A EMBARGAR PLACA

CUARTO: Decretar el embargo del inmueble

RAZÓN SOCIAL NIT MONTO A EMBARGAR Identificación del bien inmueble  
Matrícula Inmobiliaria Dirección

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre Funcionario Competente)



|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

## 16 MODELO DE COMUNICADO DEL EMBARGO DE CUENTAS CORRIENTES

MUNICIPIO DE CHIQUIZA  
 DEPARTAMENTO de BOYACÁ  
 Tesorería Municipal

Ciudad y Fecha

Señores:

(Banco o Corporación)

Dirección

Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de Chiquiza

CONTRA \_\_\_\_\_  
 NIT o C.C. \_\_\_\_\_  
 Expediente No. \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Los dineros embargados deberán consignarse a más tardar el día hábil siguiente al recibo de esta comunicación en la cuenta de Depósitos judiciales del Banco Popular a órdenes de la Tesorería del Municipio (Dpto.), cuenta No.....y comunicar dicha

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

circunstancia a esta Dependencia dentro de los tres (3) días siguientes. Dentro del mismo término deberá comunicarse la imposibilidad de practicar la medida por inexistencia de depósitos.

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

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

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR**



|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

## 17. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES MUEBLES

**MUNICIPIO DE CHIQUIZA**  
**DEPARTAMENTO de BOYACÁ**  
**Tesorería Municipal**

RESOLUCIÓN DE EMBARGO Y SECUESTRO N° \_\_\_\_\_

Ciudad y fecha

El suscrito Tesorero (o funcionario competente) del Municipio de Chiquiza, en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación N° \_\_\_\_\_ expedida por el señor Alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y,

### CONSIDERANDO

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

| CONCEPTO | TÍTULO | NÚMERO | FECHA | PERIODO | CUANTÍA |
|----------|--------|--------|-------|---------|---------|
|----------|--------|--------|-------|---------|---------|

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

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

### RESUELVE:

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

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

TERCERO: NOMBRASE como secuestre al señor \_\_\_\_\_ identificado con C.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma del Funcionario.  
Expediente N° \_\_\_\_\_



|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

## 18. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE SALARIOS

**MUNICIPIO DE CHIQUIZA**  
**DEPARTAMENTO de BOYACÁ**  
**Tesorería Municipal**

Ciudad y fecha.

El suscrito Tesorero (o funcionario competente) del Municipio de Chiquiza, en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación N° \_\_\_\_\_ expedida por el señor Alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y,

### CONSIDERANDO

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

| CONCEPTO            | TÍTULO | NÚMERO | FECHA | PERIODO | CUANTÍA |
|---------------------|--------|--------|-------|---------|---------|
| Impuesto -sanciones |        |        |       |         |         |

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

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

### RESUELVE:

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

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Funcionario.  
Expediente N° \_\_\_\_\_

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

19 MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE SALARIOS

MUNICIPIO DE CHIQUIZA  
DEPARTAMENTO de BOYACÁ  
Tesorería Municipal

Ciudad y fecha  
Señor  
Pagador o Patrono  
Empresa  
Dirección.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de Chiquiza.

CONTRA: \_\_\_\_\_  
C.C. o NIT: \_\_\_\_\_  
Expediente No: \_\_\_\_\_

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

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

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

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Funcionario Ejecutor.

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

**20. MODELO DE AUTO DE SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE**

**MUNICIPIO DE CHIQUIZA**  
**DEPARTAMENTO de BOYACÁ**  
**Tesorería Municipal**

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito Tesorero (o funcionario competente) del Municipio de Chiquiza en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación N°.... expedida por el señor Alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y,

**CONSIDERANDO**

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

**DISPONE**

**PRIMERO:** ORDENAR el secuestro del bien (es) inmueble (s) de propiedad de la sociedad \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_ el (los) cual (es) se encuentran ubicados en \_\_\_\_\_ (Dirección) de esta ciudad.

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

**TERCERO:** DESIGNAR como secuestre de la lista de auxiliares de la justicia al señor \_\_\_\_\_ identificado con la cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_.

**CUARTO:** COMUNÍQUESELE el nombramiento al Secuestre.

**CÚMPLASE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Funcionario Competente  
Expediente N° \_\_\_\_\_.

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

## 21. MODELO DE AUTO QUE DECLARA LA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO MUNICIPIO

**MUNICIPIO DE CHIQUIZA**  
**DEPARTAMENTO de BOYACÁ**  
**Tesorería Municipal**

Ciudad y fecha (en letras)

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

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

En consecuencia,

**DISPONE**

**PRIMERO:** Declarase interrumpido el proceso coactivo administrativo contra el contribuyente \_\_\_\_\_ a partir del \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.** Notifíquense los mandamientos de pago a los herederos, señores: \_\_\_\_\_ conforme al procedimiento indicado por el Artículo 826 del Estatuto Tributario, advirtiéndole que continuara el trámite procesal si no se acredita el pago de las obligaciones.

**CÚMPLASE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Funcionario Ejecutor.

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b></p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

## 22. MODELO DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

**MUNICIPIO DE CHIQUIZA**  
**DEPARTAMENTO de BOYACÁ**  
**Tesorería Municipal**

Ciudad y fecha (en letras)

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

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

2. Liquidación de costas:

-Transporte diligencia de secuestro \_\_\_\_\_

-Honorarios cerrajero diligencia secuestro \_\_\_\_\_

-Honorarios secuestre \_\_\_\_\_

SUBTOTAL: \_\_\_\_\_

TOTAL: CRÉDITOS + COSTAS = \_\_\_\_\_

SON: (El total en letras)

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

**RESUELVE**

PRIMERO: Fijar en la suma de \_\_\_\_\_ por concepto del crédito y las costas debe pagar a favor del Municipio de Chiquiza, el deudor \_\_\_\_\_ (o deudores) C.C. \_\_\_\_\_.

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

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Funcionario

Expediente N°. \_\_\_\_\_.

|  |  |                                |   |
|--|--|--------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>       |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p>  |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO<br/>COACTIVO</b></p> |

### 23. MODELO DE RESOLUCIÓN DE DESEMBARGO

MUNICIPIO DE CHIQUIZA  
 DEPARTAMENTO de BOYACÁ  
 Tesorería Municipal

RESOLUCIÓN N° < > del < fecha de expedición >

El Tesorero Municipal de Chiquiza, en uso de sus atribuciones legales conferidas por la Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ que delega las fundones de cobro.

CONSIDERANDO

1. Que el día \_\_\_\_\_ el señor \_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_ NIT. \_\_\_\_\_ en su calidad de \_\_\_\_\_ solicitó el DESEMBARGO del \_\_\_\_\_ (descripción del bien).

A. Que verificada la información se encontró que \_\_\_\_\_

B. Que ya realizó el pago o acuerdo de pago, etc.

RESUELVE:

PRIMERO: Decretar el Desembargo registrado en (el folio de Matrícula Inmobiliaria No <Número de Matrícula Inmobiliaria > correspondiente al inmueble ubicado en la <Dirección del Inmueble > de esta dudad.

SEGUNDO: Remitir copia de la presente providencia a la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de \_\_\_\_\_ para lo pertinente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Funcionario

Expediente N°. \_\_\_\_\_.

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | <p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br/> <b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br/> <b>NIT. 800099723-4</b> </p> | <p>VERSION:<br/><b>000</b></p> | <p>PPROCESO:<br/><b>M-000</b></p>      |
|  |  | <p>FECHA:<br/><b>000</b></p>   | <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>M-000</b></p> |
|  |  | <p><b>DESPACHO ALCALDE</b></p> | <p><b>MANUAL COBRO COACTIVO</b></p>    |

**24. MODELO DE POSESIÓN DE PERITO AVALUADOR Y TÉRMINO PARARENDIR DICTAMEN**

**MUNICIPIO DE CHIQUIZA**  
**DEPARTAMENTO de BOYACÁ**  
**Tesorería Municipal**

En la ciudad de Chiquiza, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ se presentó a este Despacho el señor \_\_\_\_\_ identificado con la C. de C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ perteneciente a la lista de auxiliares de la justicia (o de la Administración Municipal) con el fin de tomar posesión del cargo de perito evaluador, designado mediante providencia de fecha \_\_\_\_\_ acto seguido, el compareciente manifiesta que cumplirá fielmente con los deberes del cargo y que no concurre en él ninguna causal que le impida ejercerlo.

El Perito \_\_\_\_\_

El Ejecutor \_\_\_\_\_

Expediente N° \_\_\_\_\_

|  |   |                               |  |
|--|---|-------------------------------|--|
|  | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE BOYACÁ</b><br><b>Alcaldía Municipal de Chiquiza</b><br><b>NIT. 800099723-4</b> | <b>VERSION:</b><br><b>000</b> | <b>PPROCESO:</b><br><b>M-000</b>       |
|  |   | <b>FECHA:</b><br><b>000</b>   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>M-000</b>  |
|  |   | <b>DESPACHO ALCALDE</b>       | <b>MANUAL COBRO</b><br><b>COACTIVO</b> |

## 25. MODELO DEL AUTO QUE DA TRASLADO DEL AVALÚO

**MUNICIPIO DE CHIQUIZA**  
**DEPARTAMENTO de BOYACÁ**  
**Tesorería Municipal**

Ciudad y fecha, (en letras)

Atendiendo a lo dispuesto por el Parágrafo del Artículo 838 del ESTATUTO TRIBUTARIO, este Despacho da traslado al ejecutado (s) del avalúo de los bienes embargados y secuestrados dentro de este proceso, avaluados en la suma de \_\_\_\_\_ (\$.....) según peritazgo rendido el día \_\_\_\_\_ por el Dr. \_\_\_\_\_.

Se fijan en la suma de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_) los honorarios del perito evaluador.

Notifíquese al ejecutado conforme al procedimiento indicado por el Artículo 565 del Estatuto Tributario, a quien se le advierte que, dentro del término de los diez (10) días siguientes a la notificación de esta providencia podrá pedir las aclaraciones, complementaciones o formular las objeciones que estime pertinentes, circunstancia esta última que dará lugar a un nuevo avalúo, caso en el cual deberá pagar los honorarios del perito que designe la Administración. Para los efectos aquí indicados se entregará al ejecutado copia del peritazgo y de esta providencia.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Funcionario.  
Expediente N° \_\_\_\_\_

Nota: Cuando sea el ejecutor quien haga directamente el avalúo, en la parte motiva del auto expresará las medidas, apreciaciones y conclusiones; es decir, dará a conocer las consideraciones que lo llevaron a evaluar el bien o bienes en determinada suma.