



**DECRETO NÚMERO 467
(25 DE AGOSTO DE 2015)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA E INCORPORA EL MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA Y JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ Y SE ADICIONA EL MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ

En desarrollo de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las consignadas en los numerales 1 y 3 del Art. 315 de la Constitución Política; el artículo 132, numeral 1º del Decreto 1333 de abril de 1986, El Artículo 29 de la ley 1551 de 2012 que modifico el Artículo 91 de La Ley 136 de 1994; el art. 51 de la ley 179/94, y los artículos 9º y 18 de la ley 489/98, y dando cumplimiento a lo ordenado por los artículos 2º y 3º de la Ley 1066 de 2006 y el Decreto Reglamentario No. 4473 del 15 de diciembre de 2006;

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 señala que “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.
2. Que la Ley 383 de 1997 en el texto de la expedición, los municipios deben aplicar las normas del Estatuto Tributario Nacional en materia de procedimiento tributario e imposición de sanciones. Como es natural la estructura normativa del Estatuto Tributario Nacional está concebida para la administración de los tributos del orden nacional por lo que necesariamente al momento de dar aplicación en el ámbito territorial se presenta la dificultad propia de su encuadramiento en diversos aspectos tales como la competencia de los funcionarios, la estructura organizacional, el monto de las sanciones, el perfil de los contribuyentes y, la aplicación de términos y conceptos que podrían resultar desproporcionados frente a la tributación local. Por lo anterior, se hace necesario dotar a las entidades territoriales de un referente en materia procedimental y sancionatorio que permita el cumplimiento de lo ordenado y habilitado por la ley en cuanto a contar con un procedimiento y régimen sancionatorio, basado en el Estatuto Tributario Nacional, pero adecuado a las particularidades de los tributos territoriales de manera que facilite la gestión tributaria.
3. Que el artículo 5º de la ley 1066 de 2006, establece que Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del estado colombiano, y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para esos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario Nacional.
4. Que con las facultades conferidas el proceso es rápido porque no se somete a la congestión de la jurisdicción ordinaria de cobro. Es tal la facultad otorgada, que en muy pocos casos pierde competencia ante la justicia ordinaria, pues el crédito fiscal tiene prelación ante los demás créditos allegados al proceso, con excepción única de las obligaciones laborales.
5. Que el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1066 de 2006 ordena establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera con sujeción a lo dispuesto en la misma ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.
6. Que este reglamento deberá contener, como mínimo, la competencia para adelantar el trámite de recaudo de cartera en las etapas persuasiva y coactiva de acuerdo con la estructura funcional del Municipio, el establecimiento de las etapas del recaudo en las etapas anteriores y la determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo en términos de cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor, entre otras.



7. Que es necesario reglamentar las competencias de la Secretaría de Hacienda con el fin de fijar responsabilidades para alcanzar las metas de recaudo previstas en el Plan Financiero contenido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo ordenado por la Ley 819 de 2003.
8. Que mediante Acuerdo No. 11 de fecha 30 de junio de 2011, emanado del Concejo Municipal de Fusagasugá, se creó la Secretaría de Movilidad de Fusagasugá.
9. Que la Ley 769 de 2002, señala que las autoridades de Tránsito, velarán por la seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas, abierta al público, sus funciones serán de carácter educativas, regulatorias y sancionatorias, sus acciones deben ser orientadas a la prevención y la asistencia técnica y humana a los usuarios de la vías, y corresponde al Alcalde Municipal como primera autoridad administrativa del municipio, velar por el cumplimiento de dichas obligaciones.
10. Que la Secretaría de Movilidad, efectúa recaudos por pago de comparendos, licencias y otros trámites propios de su objeto social, de los cuales algunos son para destinación específica y otros para el tesoro del municipio.
11. Que la Ley 1696 de 2013, por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar a la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas, endureció las penas y aumentó las multas, para las personas que conduzcan en estado de embriaguez.
12. Que el artículo 2°, numeral 1° de la Ley 1066 de 2006 estableció como obligación de las entidades públicas que tuvieran cartera a su favor la de expedir un “Reglamento interno del recaudo de cartera”, que regula entre otros aspectos, las condiciones relativas a la celebración de los acuerdos de pago.
13. Que de acuerdo a lo consagrado en el artículo 140 de la Ley 769 de 2002, los organismos de tránsito podrán hacer efectiva las multas por razón de las infracciones al código nacional de tránsito, a través de la jurisdicción coactiva.
14. Que con el objetivo de concederles facilidades para el pago a los infractores, es necesario que se otorguen facultades al Secretario de Movilidad del Municipio de Fusagasugá, para lo cual se debe tener en cuenta parámetros tales como el monto, la antigüedad y el entorno económico del deudor. Las deudas de menor cuantía, por ejemplo o las pertenecientes a un infractor que no ofrece garantía alguna para cubrir una mínima parte de la deuda, requieren de medidas alternativas para su recuperación bajo el criterio de eficiencia y economía.
15. Que en aras de establecer políticas de recaudo que conlleven a ofrecer mecanismos de pago más asequibles a la ciudadanía, es necesario otorgar facultades a la Secretaría de Movilidad.

En mérito de lo expuesto el Alcalde Municipal de Fusagasugá,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el **MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA Y JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ**, consignado a continuación.

MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA Y JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ

1.- MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL

1.1.- CONCEPTOS BÁSICOS

La gestión de tesorería se realiza esencialmente a través del manejo de fondos, los cuales se perciben mediante procesos de recaudo, en tanto que su salida se da por procesos de pago en desarrollo de programas de adquisición de bienes y servicios o cumplimiento de obligaciones contractuales. La programación de estos procesos se realiza en el Plan Anual Mensual izado de Caja “PAC”.



El proceso de recaudo se cumple a través de organizar y controlar la captación de los ingresos y percibir todos los ingresos legalmente autorizados y previstos en el Presupuesto General de Rentas, incluyendo los del Sistema General de Participaciones. Para el efecto, la Secretaría de Hacienda del Municipio de Fusagasugá tiene las siguientes obligaciones:

- Mantener un sistema de información que refleje el estado de las obligaciones de los contribuyentes frente a la administración.
- Diseñar toda la documentación y formatos referentes a los impuestos, tasas, derechos y contribuciones municipales.
- Mantener un archivo organizado de los documentos, soportes y expedientes relativos a los impuestos y demás rentas municipales.
- Reglamentar los términos y vencimientos para los pagos de los impuestos, tasas, derechos y contribuciones regulados en el Código de Rentas Municipal.
- Conocer y tramitar, a través del Consejo de Calificación y Conciliación, las solicitudes de conciliación presentadas por los contribuyentes.
- Establecer acuerdos de pago, convenios de cruce de cuentas o daciones en pago para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones a contribuyentes morosos o con dificultades económicas, previo concepto del Consejo de Gobierno.
- Emitir circulares y conceptos explicativos referentes a los impuestos municipales.
- Guardar la reserva tributaria de los datos consignados por los contribuyentes en su declaración. El funcionario que violare esta reserva incurrirá en causal de mala conducta.
- Notificar los diversos actos proferidos por la Secretaría de Hacienda Municipal de conformidad con el Código de Rentas Municipal, el Estatuto Tributario Nacional y el Código de Procedimiento Civil.
- Adelantar los procesos de cobro coactivo en los términos del Estatuto Tributario Nacional y de este reglamento.

El régimen procedimental adoptado por el Acuerdo 078 de 2013, contemplado en el libro III, artículo 517 y subsiguientes, va ajustado conforme a la Ley 1066 de 2006, y a lo dispuesto en la Ley 1111 de 2006, para lo cual prevalecerá la norma vigente; además cuando en una norma se mencione la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o sus dependencias, se entenderá que se hace referencia a la Secretaría de Hacienda y/o Tesorería Municipal de Fusagasugá.

Las anteriores atribuciones y este reglamento son desarrollo del Estatuto Tributario Nacional según lo dispuesto en la Ley 383 de 1997, respecto de la aplicación del régimen procedimental allí previsto y se fundamentan constitucional y legalmente como sigue:

1.2.- FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL

Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Artículo 315. Son atribuciones del alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo.

(...)

3. Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo;...

(...)



1.3.- MARCO LEGAL

LEY 489 DE 1998

(...)ARTICULO 3o. PRINCIPIOS DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA. *La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.*

PARAGRAFO. *Los principios de la función administrativa deberán ser tenidos en cuenta por los órganos de control y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 343 de la Constitución Política, al evaluar el desempeño de las entidades y organismos administrativos y al juzgar la legalidad de la conducta de los servidores públicos en el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios, garantizando en todo momento que prime el interés colectivo sobre el particular.*

ARTICULO 4o. FINALIDADES DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA. *La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria del ejercicio de funciones administrativas, deben ejercerlas consultando el interés general.*

(...) CAPITULO III. MODALIDADES DE LA ACCION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 5o. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA. *Los organismos y entidades administrativas deberán ejercer con exclusividad las potestades y atribuciones inherentes, de manera directa e inmediata, respecto de los asuntos que les hayan sido asignados expresamente por la ley, la ordenanza, el acuerdo o el reglamento ejecutivo.*

Se entiende que los principios de la función administrativa y los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad consagrados por el artículo 288 de la Constitución Política, deben ser observados en el señalamiento de las competencias propias de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva y en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

ARTICULO 6o. PRINCIPIO DE COORDINACION. *En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.*

PARAGRAFO. *A través de los comités sectoriales de desarrollo administrativo de que trata el artículo 19 de esta ley y en cumplimiento del inciso 2o. del artículo 209 de la Constitución Política, se procurará de manera prioritaria dar desarrollo a este principio de la coordinación entre las autoridades administrativas y entre los organismos del respectivo sector.*

ARTICULO 7o. DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA. *En el ejercicio de las facultades de esta ley y en general en el desarrollo y reglamentación de la misma, el Gobierno será especialmente cuidadoso en el cumplimiento de los principios constitucionales y legales sobre la descentralización administrativa y la autonomía de las entidades territoriales. En consecuencia, procurará desarrollar disposiciones y normas que profundicen en la distribución de competencias entre los diversos niveles de la administración siguiendo en lo posible el criterio de que la prestación de los servicios corresponda a los municipios, el control sobre dicha prestación a los departamentos y la definición de planes, políticas y estrategias a la Nación.*

Igualmente al interior de las entidades nacionales descentralizadas el gobierno velará porque se establezcan disposiciones de delegación y desconcentración de funciones, de modo tal que sin perjuicio del necesario control administrativo los funcionarios regionales de tales entidades posean y ejerzan efectivas facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y nominación, así



como de formulación de los anteproyectos de presupuesto anual de la respectiva entidad para la región sobre la cual ejercen su función.

ARTICULO 8o. DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA. *La desconcentración es la radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal del organismo o entidad administrativa, sin perjuicio de las potestades y deberes de orientación e instrucción que corresponde ejercer a los jefes superiores de la Administración, la cual no implica delegación y podrá hacerse por territorio y por funciones.*

PARAGRAFO. *En el acto correspondiente se determinarán los medios necesarios para su adecuado cumplimiento. Los actos cumplidos por las autoridades en virtud de desconcentración administrativa sólo serán susceptibles del recurso de reposición en los términos establecidos en las normas pertinentes.*

ARTICULO 9o. DELEGACION. *Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.*

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley.

PARAGRAFO. *Los representantes legales de las entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellas asignadas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente ley, con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos.*

ARTICULO 10. REQUISITOS DE LA DELEGACION. *En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.*

El Presidente de la República, los ministros, los directores de departamento administrativo y los representantes legales de entidades descentralizadas deberán informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que hayan otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

ARTICULO 11. FUNCIONES QUE NO SE PUEDEN DELEGAR. *Sin perjuicio de lo que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán transferirse mediante delegación:*

- 1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley.*
- 2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación.*
- 3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.*

ARTICULO 12. REGIMEN DE LOS ACTOS DEL DELEGATARIO. *Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas. La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.*

PARAGRAFO. *En todo caso relacionado con la contratación, el acto de la firma expresamente delegada, no exime de la responsabilidad legal civil y penal al agente principal.*

(...) **ARTICULO 14. DELEGACION ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS.** *La delegación de las funciones de los organismos y entidades administrativas del orden nacional efectuado en favor de entidades*



descentralizadas o entidades territoriales deberá acompañarse de la celebración de convenios en los que se fijen los derechos y obligaciones de las entidades delegante y delegataria. Así mismo, en el correspondiente convenio podrá determinarse el funcionario de la entidad delegataria que tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones delegadas. Estos convenios estarán sujetos únicamente a los requisitos que la ley exige para los convenios o contratos entre entidades públicas o interadministrativos.

(...) ARTICULO 18. SUPRESION Y SIMPLIFICACION DE TRÁMITES. La supresión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la Administración Pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política y en la presente ley. El Departamento Administrativo de la Función Pública orientará la política de simplificación de trámites. Para tal efecto, contará con el apoyo de los comités sectoriales para el desarrollo administrativo y con la cooperación del sector privado. Será prioridad de todos los planes de desarrollo administrativo de que trata la presente ley diagnosticar y proponer la simplificación de procedimientos, la supresión de trámites innecesarios y la observancia del principio de buena fe en las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos o usuarios. (...)

LEY 1551 DE 2012

(...) Artículo 91. Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos las que le fueren delegados por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

D) En relación con la Administración Municipal:

6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor de municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso administrativa y de Procedimiento Civil. (...)

LEY 383 DE 1997

(...) ARTICULO 66. ADMINISTRACION Y CONTROL. Los municipios y distritos, para efectos de las declaraciones tributarias y los procesos de fiscalización, liquidación oficial, imposición de sanciones, discusión y cobro relacionados con los impuestos administrados por ellos, aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario para los impuestos del orden nacional".(...)

LEY 788 DE 2002

(...) ARTÍCULO 59. Procedimiento tributario territorial. Los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluido su imposición, a los impuestos por ellos administrados. Así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales. El monto de las sanciones y el término de la aplicación de los procedimientos anteriores, podrán disminuirse y simplificarse acorde con la naturaleza de sus tributos, y teniendo en cuenta la proporcionalidad de estas respecto del monto de los impuestos. (...)

LEY 1066 DE 2006

(...) Artículo 1°. Gestión del recaudo de cartera pública. Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

Artículo 2°. Obligaciones de las entidades públicas que tengan cartera a su favor. Cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el 'ejercicio: de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios' del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán:

1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción



- a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.
2. Incluir en sus respectivos presupuestos de ingresos el monto total del recaudo sin deducción alguna.
 3. Exigir para la realización de acuerdos de pago garantías idóneas y a satisfacción de la entidad.
 4. Contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, si es del caso, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, para la realización de acuerdos de pago con otras entidades del sector público.
 5. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
 6. Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.
 7. Regularizar mediante el pago o la celebración de un acuerdo de pago las obligaciones pendientes con otras entidades públicas a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de la presente ley.

Parágrafo 2°. El Gobierno Nacional en un término de dos (2) meses a partir de la promulgación de la presente ley deberá determinar las condiciones mínimas y máximas a las que se deben acoger los Reglamentos Internos de Recaudo de Cartera, enunciados en el numeral 1 del presente artículo.

Parágrafo 3°. La obligación contenida en el numeral 1 del presente artículo deberá ser adelantada dentro de los dos (2) meses siguientes a la promulgación de las condiciones a las que hace referencia el parágrafo anterior.

Artículo 3°. Intereses moratorios sobre obligaciones. A partir de la vigencia de la presente ley, los contribuyentes o responsables de las tasas, contribuciones fiscales y contribuciones parafiscales que no las cancelen oportunamente deberán liquidar y pagar intereses moratorios a la tasa prevista en el Estatuto Tributario. Igualmente, cuando las entidades autorizadas para recaudar los aportes parafiscales no efectúen la consignación a las entidades beneficiarias dentro de los términos establecidos para tal fin, se generarán a su cargo y sin necesidad de trámite previo alguno, intereses moratorios al momento del pago, a la tasa indicada en el inciso anterior y con cargo a sus propios recursos, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

(...)

Artículo 12. Modifíquese el artículo 635 del Estatuto Tributario, el cual queda así: "Artículo 635. Determinación de la tasa de interés moratorio. Para efectos tributarios y frente a obligaciones cuyo vencimiento legal sea a partir del 10 de enero de 2006, la tasa de interés moratorio será la tasa equivalente a la tasa efectiva de usura certificada por la Superintendencia. Financiera de Colombia para el respectivo mes de mora.

Las obligaciones con vencimiento anterior al 10 de enero de 2006 y que se encuentren pendientes de pago a 31 de diciembre de 2005, deberán liquidar y pagar intereses moratorios a la tasa vigente el 31 de diciembre de 2005 por el tiempo de mora transcurrido hasta este día, sin perjuicio de los intereses que se generen a partir de esa fecha a la tasa y condiciones establecidas en el inciso anterior.

Parágrafo. Lo previsto en este artículo y en el artículo 867-1 tendrá efectos en relación con los impuestos nacionales, departamentales, municipales y distritales".

(...)

Artículo 21. Vigencia y derogatorias. La presente ley rige a partir de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, y el inciso 2° del artículo 634, los incisos 3° y 4° del artículo 814 y el inciso 2° del artículo 814-3 del Estatuto Tributario.(...)

ACUERDO 078 DE 2013

(...) Artículo 519. – Norma general de remisión. – En la remisión a las normas del Estatuto Tributario Nacional, se deberá entender Secretaría de Hacienda Municipal cuando se haga referencia a: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, a sus Administraciones Regionales, Especiales, Locales o Delegadas.



DECRETO NÚMERO 0019 DE 2012

(...) Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Artículo 58. Notificaciones devueltas por el correo. El artículo 568 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 47 de la Ley 1111 de 2006, quedará así:

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

Artículo 59. Dirección para notificaciones. El artículo 563 del Estatuto Tributario quedará así:

"Artículo 563. Dirección para notificaciones. La notificación de las actuaciones de la Administración Tributaria deberá efectuarse a la dirección informada por el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, en su última declaración de renta o de ingresos y patrimonio, según el caso, o mediante formato oficial de cambio de dirección; la antigua dirección continuará siendo válida durante los tres (3) meses siguientes, sin perjuicio de la validez de la nueva dirección informada.

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

Cuando no haya sido posible establecer la dirección del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, por ninguno de los medios señalados en el inciso anterior, los actos de la Administración le serán notificados por medio de la publicación en el portal de la web de la DIAN, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número identificación personal.

Artículo 61. Notificaciones por correo. Modifíquese el inciso tercero del artículo 567 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el artículo 56 del Decreto 1232 de 2001, el cual quedará así:

"Las actuaciones notificadas por correo que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso en el portal web de la ENTIDAD que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal; la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el responsable, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación en el portal o de la corrección de la notificación. Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada en el RUT, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

Cuando no haya sido posible establecer la dirección del investigado por ninguno de los medios señalados anteriormente, los actos administrativos se deberán notificar mediante aviso en el portal web de la DIAN, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal".

Artículo 62. Notificaciones devueltas por correo. Modifíquese el inciso primero del artículo 18 del Decreto 2245 de 2011, el cual quedará así:

"Las actuaciones y actos administrativos enviados a notificar por correo que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso en el portal web de la ENTIDAD, la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el responsable, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación en el portal.

(...)



2.- PRINCIPIOS

2.1.-FUNDAMENTALES

2.1.1.- LEGALIDAD: De acuerdo con el artículo 338 de la Constitución Política “En tiempo de paz, solamente el Congreso, las asambleas departamentales y los concejos distritales y municipales podrán imponer contribuciones fiscales o parafiscales. La ley, las ordenanzas y los acuerdos deben fijar, directamente, los sujetos activos y pasivos, los hechos y las bases gravables, y las tarifas de los impuestos”.

Los acuerdos pueden permitir que el Alcalde fije la tarifa de las tasas, derechos y contribuciones que cobren a los contribuyentes, como recuperación de los costos de los servicios que les presten o participación en los beneficios que les proporcionen; pero el sistema y el método para definir tales costos y beneficios, y la forma de hacer su reparto, son fijados en este acuerdo.

Cuando se regulen contribuciones o impuestos en los que la base sea el resultado de hechos ocurridos durante un período determinado, no pueden aplicarse sino a partir del período que comience después de iniciar la vigencia del respectivo acuerdo.

2.1.2.- EQUIDAD: Los contribuyentes con mayores ingresos y mayores beneficios patrimoniales, deberán pagar mayor cantidad de impuestos. Los de menores ingresos pagarán menores impuestos.

2.1.3.- PROGRESIVIDAD: La tarifa de los impuestos debe guardar directa relación con la capacidad de pago del contribuyente, en forma tal que dicha tarifa aumenta en la medida que crece la base gravable. Es decir, una tarifa única para todos, hace que el impuesto sea regresivo.

2.1.4.- EFICIENCIA: Deberá buscarse la economía y la celeridad en el recaudo y manejo del impuesto, reglamentándolo de tal manera que exista el menor costo administrativo y operacional.

2.1.5.- NO RETROACTIVIDAD: Los acuerdos que regulen contribuciones en las que la base sea el resultado de hechos ocurridos durante un período determinado, no pueden aplicarse sino a partir del período que comience después de iniciar la vigencia del respectivo acuerdo.

2.1.6.- CELERIDAD. Suprimir trámites innecesarios y agilizar los procesos administrativos y operativos, debe ser un compromiso de todos los miembros de la organización dirigida a buscar continuamente el mejoramiento; por tanto, la adopción de manuales y reglamentos para racionalizar procedimientos, son expresión del principio de celeridad.

2.1.7.- EFICACIA. Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

2.1.8.- EFICIENCIA. Los municipios deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado.

En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio, evitar dilaciones que retarden el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o perjudiquen los intereses del municipio. – Ley 13/94, Art. 5o. Lit. b)

2.1.9.- EFECTIVIDAD. La información, productos y servicios deben ser entregados oportunamente y a quien corresponde, de tal manera que el demandante de los mismos esté enteramente satisfecho.

3.- COMPETENCIAS

Salvo las competencias especiales conferidas a entidades descentralizadas, como la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá ESP, EMSERFUSA y la empresa Terminal de Transportes de



Fusagasugá EICE, corresponde a la Secretaría de Hacienda la administración, coordinación, determinación, discusión, control y recaudo de los ingresos Municipales de conformidad con las normas fiscales y orgánicas.

En desarrollo de las mismas, coordinará la recepción de las declaraciones y demás informes y documentos del registro de los contribuyentes, de la investigación, fiscalización y liquidación de impuestos, de la discusión del impuesto, del cobro coactivo y en general, organizará las unidades y grupos de trabajo para lograr un moderno y efectivo sistema administrativo tributario en el Municipio.

El Municipio de Fusagasugá es el ente territorial competente para el cobro de la cartera de su propiedad, autorizado en los artículos 605 y 606 del acuerdo 078 de 2013.

En la Secretaría de Hacienda se circunscribe la competencia del cobro de la cartera del Municipio de Fusagasugá, radicada en el Asesor de la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces, y los funcionarios asignados a esta oficina o área. También son competentes los profesionales universitarios encargados de la competencia de discusión de los diferentes tributos en cuanto al otorgamiento de facilidades y trámites previos en vía persuasiva y funcionarios en que se delegue; como el profesional encargado del, antes denominado, Juzgado de Ejecuciones Fiscales.

3.1.- COMPETENCIAS DE TRÁMITE Y DECISIÓN

Sin perjuicio de las competencias establecidas en normas especiales, el Asesor de la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces, es competente para proferir las actuaciones de la Administración Tributaria de la siguiente forma:

3.1.1.- COMPETENCIA FUNCIONAL DE FISCALIZACION

Le corresponde ordenar y coordinar las visitas, investigaciones, verificaciones, cruces de información, proferir los requerimientos ordinarios y especiales, los pliegos y traslado de cargos o actas, los emplazamientos para corregir y declarar y demás actos de trámite en los procesos de determinación oficial de tributos, anticipos y retenciones y todos los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones tributarias o relacionados con las mismas. “En los procesos de determinación oficial de los impuestos administrados por la Secretaría de Hacienda Municipal, es aplicable EN CONCORDANCIA con el acuerdo de 078 de 2013 “Estatuto de Rentas de Fusagasugá” y el ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL y sus respectivas Modificatorias.

ESTUDIOS Y CRUCES DE INFORMACIÓN.

Sin perjuicio de las facultades de fiscalización y demás normas que regulan las facultades de la administración tributarias, el Secretario de Hacienda o quien haga sus veces, podrá solicitar a las personas o entidades, contribuyentes y no contribuyentes, la información que sea pertinente con el fin de efectuar los estudios y cruces de información necesarios para el debido control de los tributos.

3.1.2.- COMPETENCIA FUNCIONAL DE LIQUIDACION:

Corresponde al Asesor de la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces o en su defecto o inhabilidad, a uno de los secretarios de Despacho en quien el Alcalde Municipal delegue, conocer de las respuestas al requerimiento especial y pliegos de cargos, practicar pruebas, proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones de corrección, revisión y aforo y los demás actos de determinación oficial de tributos así como la aplicación y reliquidación de sanciones que se refieran al cumplimiento de las obligaciones tributarias o relacionadas con las mismas.

“Corresponde a la Secretaría de Hacienda Municipal a través del jefe de la dependencia de liquidación (Tesorero), ejercer las competencias funcionales consagradas en el artículo 691 del Estatuto Tributario Nacional, así como decidir, de conformidad con las normas vigentes a la fecha de expedición del presente Manual de Recaudo, sobre el reconocimiento de la no sujeción a los impuestos de rifas, sorteos, concursos, bingos y similares, y de las exenciones relativas al impuesto sobre espectáculos públicos.

Los funcionarios de dicha dependencia, previamente autorizados o comisionados por el jefe de liquidación, tendrán competencia para adelantar las actuaciones contempladas en el inciso segundo de dicho artículo.



PARAGRAFO. – Para el trámite de las solicitudes de no sujeción a los impuestos de rifas, sorteos, concursos, bingos y similares, y de exención del impuesto sobre espectáculos públicos, el interesado deberá cumplir los requisitos que señale el reglamento.”

3.1.3.- COMPETENCIA FUNCIONAL DE DISCUSION:

Corresponde al Asesor de la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces, fallar los recursos de reconsideración contra los diversos actos de determinación oficial de tributos e imposición de sanciones y en general los recursos de las actuaciones de la administración Tributaria; además tendrá competencia para ejercer cualquiera de las funciones y conocer de los asuntos que se tramitan en materia de rentas.

Corresponde a los funcionarios de la administración, previa autorización, comisión o reparto, sustanciar los expedientes, admitir o rechazar los recursos, solicitar pruebas, proyectar los fallos, realizar los estudios, dar concepto sobre los expedientes y en general, las acciones previas y necesarias para proferir los actos mediante los cuales se fallen los recursos.

3.1.4.- FACULTAD DE INVESTIGACION Y FISCALIZACION

La Secretaría de Hacienda Municipal estará investida de amplias facultades de fiscalización e investigación tributaria en ejercicio de las cuales podrá:

- Verificar la exactitud de las declaraciones o informaciones presentadas por los contribuyentes, retenedores, perceptores y declarantes o por terceros.
- Adelantar las investigaciones conducentes a establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no informados.
- Ordenar la exhibición y practicar la revisión parcial o general de los libros de contabilidad así como de los documentos que les sirvan de soporte, tanto de los contribuyentes del impuesto como de terceros. Las inspecciones contables deberán ser realizadas con participación del Asesor de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.
- Solicitar ya sea a los contribuyentes o a terceros los informes necesarios para establecer las bases reales de los impuestos, mediante requerimientos ordinarios o especiales.
- Proferir requerimientos ordinarios y especiales y efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los tributos, guardando el debido proceso.
- Practicar todas las pruebas legalmente establecidas en la ley.
- Aplicar índices de rentabilidad y márgenes de utilidad por actividades o sectores económicos con el objeto de proponer ajustes en los tributos, para dar cumplimiento a los principios tributarios.

La Secretaría de Hacienda Municipal podrá ordenar la práctica de inspección tributaria en las oficinas, locales y dependencias de los contribuyentes y no contribuyentes, y de visitas al domicilio de las personas jurídicas, aun cuando se encuentren ubicadas fuera del territorio del Municipio de Fusagasugá, así como todas las verificaciones directas que estime conveniente, para efectos de establecer las operaciones económicas que incidan en la determinación de los tributos. En desarrollo de las mismas los funcionarios tendrán todas las facultades de fiscalización e investigación señaladas en los artículos 553 y 557 del Estatuto de Rentas Municipal, Acuerdo 078 de 2013.

“Se entiende por inspección tributaria, un medio de prueba en virtud del cual se realiza la constatación directa de los hechos que interesan a un proceso adelantado por la Administración Tributaria, para verificar su existencia, características y demás circunstancias de tiempo, modo y lugar, en la cual pueden decretarse todos los medios de prueba autorizados por la legislación tributaria y otros ordenamientos legales, previa la observancia de las ritualidades que les sean propias.

La inspección tributaria se decretará mediante auto que se notificará por correo o personalmente, debiéndose en él indicar los hechos materia de la prueba y los funcionarios comisionados para practicarla.

La Inspección Tributaria se iniciará una vez notificado el auto que la ordene. De ella se levantará un acta que contenga todos los hechos, pruebas y fundamentos en que se sustenta y la fecha de cierre de investigación debiendo ser suscrita por los funcionarios que la adelantaron. Copia de esta deberá ser entregada en la misma fecha de la inspección al contribuyente.



Cuando de la práctica de la Inspección Tributaria se derive una actuación administrativa, el acta respectiva constituirá parte de la misma.” –

“La Administración Tributaria Municipal podrá ordenar la práctica de la inspección contable al contribuyente como a terceros legalmente obligados a llevar contabilidad, para verificar la exactitud de las declaraciones, para establecer la existencia de hechos gravados o no, y para verificar el cumplimiento de obligaciones formales.

De la diligencia de Inspección Contable se extenderá un acta de la cual deberá entregarse copia una vez cerrada y suscrita por los funcionarios visitadores y las partes intervinientes.

Cuando alguna de las partes intervinientes se niegue a firmarla, su omisión no afectará el valor probatorio de la diligencia. En todo caso se dejará constancia en el acta. Se considera que los datos consignados en ella, están fielmente tomados de los libros, salvo que el contribuyente o responsable demuestre su inconformidad.

3.1.5.- RECIPROCIDAD DE INFORMACIÓN

Para fines tributarios, la Secretaría de Hacienda, directamente o por medio de sus funcionarios competentes, podrá solicitar información a las entidades de derecho público y en reciprocidad atenderá los requerimientos que en el mismo sentido le formulen éstas.

3.1.6. RESERVA DE LA DECLARACIÓN. Artículo 583 E.T.N

La información tributaria respecto de las bases gravables y la determinación privada de los impuestos que figuren en las declaraciones tributarias, tendrá el carácter de información reservada; por consiguiente, los funcionarios de la administración tributaria sólo podrán utilizarla para el control, recaudo, determinación, discusión y administración de los impuestos y para efectos de informaciones impersonales de estadística.

En los procesos penales, podrá suministrarse copia de las declaraciones, cuando la correspondiente autoridad lo decrete como prueba en la providencia respectiva.

Los bancos y demás entidades que en virtud de la autorización para recaudar los impuestos y recibir las declaraciones tributarias, conozcan las informaciones y demás datos de carácter tributario de las declaraciones, deberán guardar la más absoluta reserva con relación a ellos y sólo los podrán utilizar para los fines del procesamiento de la información, que demanden los reportes de recaudo y recepción, exigidos por la administración tributaria correspondiente.

PARÁGRAFO. Para fines de control al lavado de activos, la entidad territorial deberá remitir, a solicitud de la dependencia encargada de investigar el lavado de activos, la información relativa a las declaraciones e investigaciones de carácter tributario que posea en sus archivos físicos y/o en sus bases de datos.

3.1.7 GARANTÍA DE LA RESERVA POR PARTE DE LAS ENTIDADES CONTRATADAS PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA. Artículo 586 E.T.N

Cuando la Entidad Territorial contrate los servicios de procesamiento de datos, liquidación y contabilización de los gravámenes por sistemas electrónicos, podrá suministrarles informaciones globales de los contribuyentes, sus deducciones, exenciones, pasivos, bienes exentos, que fueren estrictamente necesarios para la correcta determinación matemática de los impuestos, y para fines estadísticos.

Las entidades con las cuales se contraten los servicios a que se refiere el inciso anterior, guardarán absoluta reserva acerca de las informaciones que se les suministren, y en los contratos respectivos se incluirá una caución suficiente que garantice tal obligación.

3.1.8 RESERVA DEL EXPEDIENTE. Artículos 729 y 849-4 del E.T.N

Los expedientes de recursos sólo podrán ser examinados por el contribuyente o su apoderado, legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente



3.2.- COMITÉ DE HACIENDA - COMPETENCIA

La competencia que tendrá el presente comité de Hacienda será la de buscar estrategias de recaudo, recuperación y depuración de Cartera definiendo las posibles soluciones a las problemáticas presentadas dentro del ejercicio del recaudo.

3.2.1.- CONFORMACION

El Comité de Hacienda estará Integrado por el Tesorero Municipal quien lo presidirá, el Secretario de Hacienda, el Jefe Asesor de Contabilidad, el Jefe Asesor de Presupuesto y Un (1) Abogado Ponente de la Secretaría de Hacienda encargado del procedimiento para la coordinación y asesoramiento en la presentación de la problemática o estrategia respecto a impuestos y otras rentas.

Cuando así lo requiera el Comité de Hacienda en pleno, podrá solicitar la asistencia de un tercero como apoyo en la discusión a la problemática planteada.

3.2.2.- FUNCIONES

1. El comité de Hacienda tendrá facultades de discusión, verificación y decisión del trámite de las solicitudes de prescripción interpuestas a solicitud del contribuyente.
2. Identificar las problemáticas en el ejercicio del recaudo a partir del análisis, estudio y seguimiento a las estrategias de recuperación, depuración y recaudo de cartera a través de estadísticas que permitan identificar las problemáticas y posibles soluciones dentro del ejercicio del recaudo.

3.2.3. DECISION Y TRÁMITE

3.2.3.1- El Comité de Hacienda se reunirá por necesidad del servicio, es decir dentro del término establecido por la Ley, previa concertación escrita de la fecha y hora por parte del Abogado PONENTE o quien haga sus veces dentro del mismo término. En cada sesión se entregará el informe que contenga la totalidad de las solicitudes de prescripción presentadas, junto con el correspondiente estudio individualizado y los anexos que sirvan como acervo probatorio en el caso que llegaren a existir, de no serlo se dejará constancia en el respectivo informe de estudio.

En cada sesión del Comité de Hacienda se designará un Secretario quien deberá levantar un (1) acta que contemple el debate y las discusiones presentadas por cada uno de los integrantes del Comité, al finalizar la sesión se tendrá aceptado lo contemplado en el acta.

Terminado el Comité de Hacienda y firmada el acta, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación, el responsable de impuestos y otras rentas tendrá la obligación de realizar los correspondientes actos administrativos que permiten el cumplimiento de lo pactado en el acta.

El Tesorero Municipal tendrá la obligación formal de aprobar y expedir el acto de reconocimiento o negación de las solicitudes resueltas en el respectivo Comité de Hacienda, de conformidad con su funcionalidad como Ejecutor del Cobro coactivo.

NOTA: La aprobación será una vez se tenga la votación de la mitad más uno (01) de los integrantes del Comité de Hacienda respectiva

3.2.3.2- Mensualmente, Previa solicitud del responsable de impuestos y/o rentas o uno de los miembros del Comité, podrá solicitar el estudio de las diferentes problemáticas en el ejercicio del recaudo para que la información sea analizada, verificada, estudiada y susceptible de seguimiento para el cumplimiento del correcto funcionamiento de la administración de impuestos y demás rentas de carácter Municipal.

Lo anterior, en busca de establecer Propuestas que permitan el mejoramiento de la Gestión Fiscal y administrativa en la Secretaria de Hacienda de Fusagasugá



4.- PROCESOS DE RECAUDO

4.1- NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES.

4.1.1- 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.

4.2.-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 Nacional y por las normas del Código de Procedimiento Civil en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario y todos los demás aspectos no regulados por dicho Estatuto. Los vacíos que se presenten en la aplicación e interpretación de sus normas se llenan con las normas del Código Contencioso Administrativo, y supletoriamente con las del Código de Procedimiento Civil.

4.2.1.-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.

4.2.2-OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES

Las normas procesales son de derecho público y de orden público y por consiguiente su cumplimiento es obligatorio y no podrán ser derogadas. Modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la ley. (Artículo 6 Código de Procedimiento Civil).

4.2.3.-INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES

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

4.2.4.-ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR

En el proceso de cobro administrativo coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario, de tal suerte que cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o de apoderado que sea abogado. Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes, o a través de apoderados. Dentro de este proceso no es viable la representación por curador ad-litem.

4.3.-COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL

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



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

De igual manera es necesario expresar que de acuerdo con el artículo 2 del Decreto 4473 de 2006 las entidades territoriales, dentro del Reglamento Interno de Cartera, deben determinar los funcionarios competentes para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad. Dentro del procedimiento administrativo de cobro, los funcionarios competentes para adelantarlos, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización. (Art. 825-1 E.T.)

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

En el evento en que el deudor de un Departamento, Distrito o Municipio resida en la jurisdicción de otro, el cobro deberá adelantarse por intermedio del funcionario de cobro del lugar del domicilio del deudor, previa comisión conferida por el funcionario de cobro del lugar donde se originó la obligación que se cobra.

4.3.1.-AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN

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

Los auxiliares de la Administración Tributaria cesarán en sus funciones cuando hayan cumplido el encargo para el que fueron nombrados; cuando así se determine por haber incurrido en actos de irresponsabilidad en la custodia o administración de los bienes que se les han encomendado, o falta de seriedad y cumplimiento en el ejercicio de las funciones propias de su cargo. Para la designación, aceptación del cargo, calidades y exclusión de la lista, se seguirán los procedimientos previstos en el artículo 9 del C.P.C.

4.3.2.-DESIGNACIÓN DE AUXILIARES

En lo referente a la designación de los auxiliares de la Administración, el funcionario ejecutor deberá aplicar las normas establecidas en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario y las normas de los artículos 8 y 9, del Código de Procedimiento Civil. Para el nombramiento de Auxiliares, el respectivo municipio, distrito o departamento podrá: (Art. 843-1 E.T.).

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

Se recomienda utilizar las listas de auxiliares de la justicia de los juzgados del lugar, o adoptar la que tenga establecida la oficina de la DIAN ubicada en el respectivo municipio o Distrito, 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 o del Gobernador, según el caso). En la elaboración de las listas propias de la Administración Territorial, deberán aplicarse las indicaciones referente a secuestres contenidas en el artículo 10 inciso cuarto, del C.P.C. modificado por el artículo 4 de la Ley 446 de 1998, según el cual, en las ciudades de más de 200 mil habitante y cabeceras de distrito judicial solamente podrán designarse como secuestres a personas jurídicas o naturales que obtengan licencia expedida por la autoridad competente y previa garantía de cumplimiento.



La entidad territorial también podrá utilizar las listas de auxiliares de la justicia del Juzgado de Circuito de mayor categoría o primero del lugar. En tal caso, debe solicitarse cada dos años una copia para el municipio, distrito, o departamento. A los auxiliares se les notificará su nombramiento por medio de telegrama que se enviará a la dirección que figure en la respectiva lista oficial, y en éste se indicará el día y la hora de la diligencia a la cual deban concurrir. Copia debidamente sellada por la oficina de telégrafo respectiva se agregará al expediente. En la misma forma se hará cualquiera otra notificación. La notificación por telegrama, se podrá suplir enviando por correo certificado el oficio donde conste la designación del auxiliar de la justicia dentro del proceso. (Art. 9 C.P.C. modificado por el artículo 3 de la Ley 749 de 2003). En este evento, copia del oficio y constancia de su envío por el correo se anexarán al expediente.

No obstante, la administración tributaria podrá realizar la notificación por otro medio más expedito, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente. La designación será rotatoria, de manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista. Sin embargo, si al iniciarse o proseguirse una diligencia faltan los auxiliares nombrados, podrá procederse a su reemplazo inmediatamente con cualquiera de las personas que figuren en la lista y estén en ese momento en condiciones de desempeño inmediato del cargo.

Los auxiliares de la Administración deberán aceptar por escrito la designación dentro de los cinco (5) días siguientes al envío del comunicado, o de la notificación efectuada por otro medio, so pena de ser excluidos de la lista; el auxiliar aceptará el cargo manifestando bajo juramento, que se entiende prestado por el hecho de su firma, que cumplirán con imparcialidad y buena fe los deberes de su cargo. Salvo en el caso de los peritos, con dicha aceptación se tendrán por posesionados. Sin embargo, si el auxiliar no manifiesta por escrito su aceptación pero la informa al funcionario verbalmente, en la diligencia se le hará la posesión. Para el caso de los peritos, estos deberán posesionarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la aceptación. Si la persona nombrada no se presenta, se declara impedida o se excusa, no concurre a la diligencia, no toma posesión oportuna o no cumple su encargo se procede a su reemplazo. (Artículos 8 y 9, Código de Procedimiento Civil).

4.3.3.- 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.

4.3.4.- CLASES DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN

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

4.3.4.1. PERITOS

Son las personas versadas en arte, profesión, ciencia u oficio, a quienes se acude cuando la decisión de un determinado asunto requiera conocimientos especializados. Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, generalmente se requiere el peritazgo para avaluar bienes sujetos a remate.

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

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

No se requiere peritazgo, para avaluar bienes muebles cotizados en bolsa. El peritazgo se sujetará a las reglas contenidas en los artículos 233 y siguientes del C.P.C. Requisitos para la eficacia probatoria del



dictamen: Para que un dictamen pericial se constituya en prueba dentro de un proceso de ejecución, debe cumplir los siguientes requisitos:

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

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

4.3.4.2.- SECUESTRES

El secuestre es el depositario de los bienes y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia y tiene la custodia de los bienes que se le entreguen (Artículos 8 a 11, 682, 683 y 688 del Código de Procedimiento Civil). La entrega de bienes al secuestre se efectuará mediante acta en la cual se relacionen los bienes que se le entregan, con indicación del estado en que se encuentran y deberá prestar caución dentro del término que le fije el funcionario ejecutor, salvo en los casos en que conforme al artículo 10 deba tener licencia previo otorgamiento de garantía. El secuestre podrá designar bajo su responsabilidad y con autorización del funcionario ejecutor, los dependientes que sean indispensables para el buen desempeño del cargo y señalar sus funciones. La asignación del dependiente será señalada por el funcionario ejecutor. (Art. 9 literal e) C.P.C.). El Secuestre está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinentes para la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes entregados a su custodia. Al tener el encargo, al ser removido o cuando el funcionario ejecutor así lo ordene deberá restituir la cosa y no podrá alegar derecho de retención sobre ella (Artículo 688 del Código de Procedimiento Civil). En el embargo de bienes muebles, los secuestres deberán depositar los bienes que reciban en la bodega que para tales efectos deben tener, y no podrá cambiarlos de lugar salvo para trasladarlos a otra que haya tenido aprobación previa del ejecutor, siempre que se hubiere solicitado la autorización mediante escrito motivado. (Art. 682 C.P.C.).

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

El secuestre deberá abstenerse de utilizar los muebles secuestrados en cualquier forma salvo para su conservación o administración y deberá presentar un informe periódico de su gestión al funcionario ejecutor, sin perjuicio de la respectiva rendición de cuentas. (Art. 689 C.P.C.)

4.3.4.2.1.- REMOCIÓN DE LOS SECUESTRES

Habrá lugar a relevar o sustituir al secuestre en los casos contemplados en los artículos 9, 10, 683 y 688 del Código de Procedimiento Civil, lo que se hace de oficio o a petición de parte. Causales:

- a) Que las partes, de común acuerdo, convengan en reemplazar o sustituir al secuestre que se encuentre en el ejercicio del cargo.
- b) Que el secuestre nombrado se excuse de prestar el servicio.
- c) Que el secuestre designado no acepte, por escrito y dentro del término legal, su nombramiento.
- d) Que el secuestre no se presente al despacho en la fecha y hora señalada, para dar comienzo a la diligencia.
- e) Que el secuestre no preste caución oportunamente, estando obligado a ello.
- f) Que al secuestre se le compruebe que ha obrado con negligencia o abuso en el desempeño del cargo, o violando los deberes y prohibiciones establecidos para su desempeño, lo que se determinará mediante trámite de incidentes que se decide por auto inapelable.
- g) De plano, cuando deja de rendir cuentas de su administración o de presentar los informes mensuales.

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



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

4.3.4.2.2. -CAUCIÓN QUE DEBEN PRESTAR LOS SECUESTRES

La caución es una medida preventiva que tiene como finalidad preservar los bienes que se le entregan al secuestre. Conforme al artículo 683 del Código de Procedimiento Civil, el secuestre, por regla general, debe prestar caución. El funcionario ejecutor luego que termine la diligencia de secuestro y entrega de los bienes, procederá a dictar el auto mediante el cual fija el monto de la caución y el plazo en que debe constituirse, mediante el auto que será notificado personalmente al auxiliar. Otorgada la caución, el ejecutor determinará si es suficiente y la aceptará o rechazará mediante auto.

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

4.3.4.2.3.-RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SECUESTRE

Como lo expresa el artículo 689 del Código de Procedimiento Civil el secuestre una vez terminado el desempeño del cargo, sea por finalizar su labor o por haber sido relevado, deberá rendir cuentas comprobadas de su administración dentro de los (10) diez días siguientes, sin lo cual no se le señalarán honorarios definitivos. En la rendición de cuantas se aplicará lo dispuesto en el artículo 599 del C.P.C. La rendición de cuentas estará acompañada de los documentos pertinentes, tales como comprobantes, facturas, recibos, entre otros, y de ella se dará traslado al deudor por el término de (10) diez días. Si acepta las cuentas expresamente o guarda silencio, el ejecutor las aprobará y ordenará el pago del saldo que resulte en favor del secuestre. Contra este auto no procede recurso alguno y presta mérito ejecutivo.

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

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

ARTÍCULO 9o. DESIGNACIÓN, ACEPTACIÓN DEL CARGO, CALIDADES Y EXCLUSIÓN DE LA LISTA. <Artículo derogado por el literal c) del artículo 626 de la Ley 1564 de 2012. Rige a partir del 1o. de enero de 2014, en forma gradual, en los términos del numeral 6) del artículo 627> <Artículo modificado por el artículo 3 de la Ley 794 de 2003. El nuevo texto es el siguiente:> Para la designación, aceptación del cargo, calidades y exclusión de la lista de los auxiliares de la justicia se observarán las siguientes reglas:

a) La de los peritos, secuestres, partidores, liquidadores, curadores ad-lítem, contadores, agrimensores, 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. Los testigos de la celebración del matrimonio civil, serán designados por los En el auto de designación del curador ad-lítem, se incluirán tres nombres escogidos de la lista de dichos auxiliares de la justicia. El cargo será ejercido por el primero que concurra a notificarse del auto admisorio o del mandamiento ejecutivo, según sea el caso, acto que conllevará la aceptación de la designación. Los otros dos auxiliares incluidos en el auto conservarán el turno de nombramiento en la lista. En el mismo auto el Juez señalará los gastos de curaduría que debe cancelar la parte interesada. El pago podrá realizarse mediante consignación a órdenes del juzgado o directamente al auxiliar y acreditarse en el expediente. Si en el término de cinco (5) días, contados a partir de la comunicación de su designación, no se ha notificado ninguno de los curadores nombrados, se procederá a su reemplazo observando el mismo procedimiento;

b) La designación será rotatoria, de manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista. Empero, si al iniciarse o proseguirse una diligencia faltaren los auxiliares o colaboradores nombrados, podrá procederse a su reemplazo en el acto, con cualesquiera de las personas que figuren en la lista correspondiente, y estén en aptitud para el desempeño inmediato del cargo. Cuando en el respectivo despacho faltare la lista, se acudiría



- a) la de otro del mismo lugar, y en su defecto se hará la designación en persona debidamente calificada para el oficio;
- c) Los traductores e intérpretes serán únicos, a menos que se trate de documentos o de declaraciones en diferentes idiomas y que el auxiliar no sea experto en todos estos;
- d) Las partes podrán de consuno, en el curso del proceso, designar peritos y secuestre, y reemplazar a este;
- e) Los secuestres podrán designar bajo su responsabilidad y con autorización judicial, los dependientes que sean indispensables para el buen desempeño del cargo y señalar sus funciones. El juez resolverá al respecto y fijará la asignación del dependiente, en providencia que no admite apelación;
- f) El curador ad-litem de los relativamente incapaces será designado por el juez, si no lo hiciera el interesado;
- g) Los partidores y liquidadores podrán ser designados conjuntamente por los interesados, dentro de la ejecutoria de la providencia que decreta la partición o la liquidación, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo [608](#).

2. Aceptación del cargo. Todo nombramiento se notificará por telegrama enviado a la dirección que figure en la lista oficial, y en éste se indicará el día y la hora de la diligencia a la cual deban concurrir. Copia debidamente sellada por la oficina de telégrafo respectiva, se agregará al expediente. Lo anterior, sin perjuicio de que dicha notificación se pueda realizar por otro medio más expedito, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente. En la misma forma se hará cualquiera otra notificación.

El cargo de auxiliar de la justicia es de obligatoria aceptación dentro de los cinco (5) días siguientes al envío del telegrama correspondiente o a la notificación realizada por cualquier otro medio, so pena de que sea excluido de la lista, salvo justificación aceptada. Los peritos deberán posesionarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la aceptación.

Si la persona designada estuviere impedida para desempeñar la función, se excusare de prestar el servicio, no tomare posesión cuando fuere el caso hacerlo, no concurriere a la diligencia o no cumpliere su encargo dentro del término señalado, se procederá inmediatamente a su relevo.

3. Designación y calidades. En las cabeceras de distrito judicial y ciudades de más de doscientos mil (200.000) habitantes, solamente podrán designarse como auxiliares de la justicia personas jurídicas o naturales que obtengan licencia expedida por la autoridad competente de conformidad con la reglamentación que sobre el particular realice el Consejo Superior de la Judicatura, previa acreditación por parte del aspirante de los requisitos técnicos, la idoneidad y la experiencia requeridas. Las licencias deberán renovarse cada cinco (5) años.

En los demás lugares para la designación de los auxiliares de la justicia se aplicará lo dispuesto en los literales a) y b) del numeral 1 del presente artículo.

Las listas de auxiliares de la justicia serán obligatorias para magistrados, jueces e inspectores, y en ningún caso podrán ser nombrados auxiliares que no figuren en las mismas, so pena de incurrir en falta disciplinaria.

Las entidades públicas que cumplan funciones técnicas en el orden nacional o territorial podrán ser designadas como perito sin necesidad de obtener la licencia de que trata este parágrafo.

4. Exclusión de la lista. Las autoridades judiciales excluirán de las listas de auxiliares de la justicia, e impondrán multas hasta de diez (10) salarios mínimos legales mensuales según el caso:

- a) A quienes por sentencia ejecutoriada hayan sido condenados por la comisión de delitos contra la administración de justicia;
- b) A quienes hayan rendido dictamen pericial contra el cual hubieren prosperado objeciones por dolo, error grave o cohecho;
- c) A quienes como secuestres, liquidadores o curadores con administración de bienes, no hayan rendido oportunamente cuenta de su gestión, 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;
- d) A quienes no hayan cumplido a cabalidad con el encargo de curador ad-litem;
- e) A las personas a quienes se les haya suspendido o cancelado la matrícula o licencia;
- f) A quienes hayan entrado a ejercer un cargo oficial mediante situación legal o reglamentaria;
- g) A quienes hayan fallecido o se incapaciten física o mentalmente;
- h) A quienes se ausenten definitivamente del respectivo territorio jurisdiccional;
- i) A quienes sin causa justificada no aceptaren o no ejercieren el cargo de auxiliar o colaborador de la justicia para el que fueron designados;



- j) Al auxiliar de la justicia que haya convenido honorarios con las partes o haya solicitado o recibido pago de ellas con anterioridad a la fijación judicial o por encima del valor de esta;
- k) A quienes siendo servidores públicos hubieren sido destituidos por sanciones disciplinarias.

PARÁGRAFO 1o. La exclusión y la imposición de multas, se resolverá mediante incidente el cual se iniciará por el juez de oficio o a petición de parte, dentro de los diez (10) días siguientes a la ocurrencia del hecho que origina la exclusión o de su conocimiento. Para excusar su falta el auxiliar deberá justificar su incumplimiento.

PARÁGRAFO 2o. También serán excluidas de la lista las personas jurídicas cuyos miembros incurran en las causales previstas en los numerales b), c), d), e), i) y j) del presente artículo, así como las personas jurídicas que se liquiden.

Las personas jurídicas no podrán actuar como auxiliares de la justicia por conducto de personas que incurran en las causales de exclusión previstas en este artículo.

4.3.4.2.5.- HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES

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

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

El demandado y el auxiliar pueden objetar los honorarios en el término de ejecutoria del auto que los señale, y el funcionario ejecutor resolverá previo traslado a la otra parte por tres (3) días. Para su tasación se tendrán en cuenta factores tales como el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, la duración en el ejercicio del cargo entre otros, de conformidad con lo establecido en el inciso 2º. del párrafo del artículo 843-del Estatuto Tributario.

En la Administración establecerá la lista de auxiliares o en su defecto, obtener la de la jurisdicción ordinaria, y fijar mediante acto administrativo, las tarifas de los honorarios.

4.3.4.2.6.- 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.

4.3.4.2.7.- COMISIONES

Las comisiones se confieren para la práctica de pruebas en los casos que autoriza el artículo 181 del Código de Procedimiento Civil, y para las diligencias que deban surtirse fuera de la sede del funcionario ejecutor (Artículos 31, 32, y 181 Código de Procedimiento Civil). El otorgamiento y práctica de la comisión y los poderes del comisionado, se regirán por lo dispuesto en los artículos 33 y siguientes del Código de Procedimiento Civil. Obviamente, por tratarse de procesos netamente administrativos, la comisión deberá surtirse respecto de los funcionarios de cobranzas del Municipio o distrito del Domicilio del deudor o de la ubicación de los bienes, según el caso.



4.3.4.2.7.- CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SECUESTRES

Para la custodia de bienes y dineros entregados a los auxiliares de la Administración, se aplicarán las normas del artículo 10 del Código de Procedimiento Civil.

4.4.- TÉRMINOS PROCESALES

Los términos y oportunidades señaladas en el Código de Procedimiento Civil para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables. (Artículo 118 del Código de Procedimiento Civil). El cumplimiento estricto de estos términos conlleva la seguridad jurídica sobre el momento en el cual ocurrirá la solución de un asunto, o será sometido a consideración del funcionario, así como el plazo máximo con que cuenta el ejecutado para actuar dentro del proceso.

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

4.4.1.- CÓMPUTO DE TÉRMINOS

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

4.4.2.- RETIRO DE EXPEDIENTES

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

4.4.3.- ACUMULACIÓN

La acumulación es una facultad discrecional de la Administración Tributaria que está autorizada en los artículos 825 y 826 Parágrafo del Estatuto Tributario y que permite la aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia, contemplados en el artículo 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.

4.4.4.-REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

- a) Tipo de obligaciones: Que se trate de tributos y/o sanciones administrados por el Municipio, Distrito, o Departamento, 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;
- b) Procedimiento: Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el administrativo coactivo.
- c) 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

4.4.5.-ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES

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

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



4.4.6.-ACUMULACIÓN DE PROCESOS

Esta figura la contempla el Estatuto Tributario, en el artículo 825, y consiste en tratar como un solo proceso varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor. En lo pertinente, este trámite se sujetará a lo dispuesto por las normas del Código de Procedimiento Civil, así:

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

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

4.4.7.-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.

4.5.- INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

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

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto. El Código de Procedimiento Civil regula este fenómeno en sus artículos 168 y 169, donde se establece, entre otras:

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

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

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



4.5.1.- SUSPENSIÓN DEL PROCESO

La suspensión del proceso o del procedimiento, al igual que la interrupción, implica la paralización temporal del mismo. Es decir, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso. En el presente tema son de recibo las aclaraciones hechas al comienzo del numeral anterior, pues en este caso también es diferente la suspensión del proceso, de la suspensión del término de la prescripción.

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

(...)1. CONCORDATO. Cuando el funcionario ejecutor reciba la comunicación que sobre la apertura de concordato le envía por escrito al juez o funcionario competente que esté conociendo del mismo; o cuando el funcionario ejecutor se entere de la apertura del concordato por cualquier medio. (Art. 827 y 845 del E.T.) En este evento el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta el concordato para efecto de su incorporación al mismo. En el auto que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares. A raíz de la expedición de la Ley 550 de 1999, la figura del concordato se encuentra suspendida, pues aplica la “Reestructuración de Pasivos” de que trata la citada Ley.

4.5.2.- 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.

4.5.3.- LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA.

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

4.5.4.- PREJUDICIALIDAD.

Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el proceso de cobro administrativo coactivo, (Art. 171 numeral 1 del C.P.C.) por ejemplo, con recibos de pago que el funcionario tacha de falsedad, o con liquidaciones privadas que el ejecutado manifiesta no haber firmado. En este caso, la suspensión se produce hasta la ejecutoria de la sentencia de justicia penal.

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

4.5.5.- ACUMULACIÓN. Se establecerá de acuerdo al Estatuto Tributario, Artículos 825 y 826, así:

24. ACUMULACIÓN

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

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

24.1. REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:



1. Tipo de obligaciones: Que se trate de tributos y/o sanciones administrados por el Municipio, Distrito, o Departamento, 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;

Procedimiento:

- a. Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el administrativo coactivo.
- b. Estado del Proceso:
- c. Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. La administración a discreción puede decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo

24.2. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES

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

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

24.3. ACUMULACIÓN DE PROCESOS

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

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

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

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

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

24.4. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES A PROCESOS

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

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

25. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

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



La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto. El Código de Procedimiento Civil regula este fenómeno en sus artículos 168 y 169, donde se establece, entre otras:

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

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

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

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

26. SUSPENSIÓN DEL PROCESO

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

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

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

1. Concordato. Cuando el funcionario ejecutor reciba la comunicación que sobre la apertura de concordato le envía por escrito al juez o funcionario competente que esté conociendo del mismo; o cuando el funcionario ejecutor se entere de la apertura del concordato por cualquier medio. (Art. 827 y 845 del E.T.) En este evento el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta el concordato para efecto de su incorporación al mismo. En el auto que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares. A raíz de la expedición de la Ley 550 de 1999, la figura del concordato se encuentra suspendida, pues aplica la “Reestructuración de Pasivos” de 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.
4. Prejudicialidad. Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el proceso de cobro administrativo coactivo, (Art. 171 numeral 1 del C.P.C.) por ejemplo, con recibos de pago que el funcionario tacha de falsedad, o con liquidaciones privadas que el ejecutado manifiesta no haber firmado. En este caso, la suspensión se produce hasta la



- ejecutoria de la sentencia de justicia penal. 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 artículo 159 del Código de Procedimiento Civil.
 6. Toma de posesión de establecimiento financiero: De conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 663 de 1993, el proceso ejecutivo se suspende también cuando se produce la toma de posesión de un establecimiento financiero. En este evento, la Administración se hará parte dentro de dicho proceso. En estos casos, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.
 7. Acuerdo de reestructuración de pasivos. De conformidad con lo 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.

4.5.6.-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.

4.5.7.-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.

5.- RECAUDO ORDINARIO

5.1.- ACTIVIDADES PARA RECAUDAR POR VENTANILLA

No. Actividad DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. Expedir la liquidación oficial para el pago del impuesto predial.
2. Proveer los formularios para la declaración de impuestos directos e indirectos
3. Expedir las facturas a que haya lugar de otras tasas o contribuciones
4. Expedición de Paz y Salvos (Deber de acreditar calidad de propietario y/o poseedor)

5.2.-ENTIDADES RECAUDADORAS:

1. Recepcionar la información de los bancos acerca del recaudo de los impuestos, tasas y contribuciones
2. Incorporar los pagos en favor de los contribuyentes o a la Tesorería Municipal.

6.- COBRO PERSUASIVO

6.1.- NOCIÓN:

El cobro persuasivo no siendo de carácter obligatorio, consiste en que la actuación de la Administración Municipal busque obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a favor del Municipio. Siendo uno de los objetivos ofrecer al contribuyente facilidades en el pago de sus obligaciones vigentes, a través de acuerdos de pagos en lo referente a los impuestos, tasas y contribuciones.

6.2.- ETAPAS

1. Determinar y/o elaborar el título valor que establezca la deuda
2. Localización del deudor a través de la dirección aportada por el contribuyente, o demás elementos que permitan determinar el domicilio del mismo, o su correo electrónico.



3. Realización de las comunicaciones telefónicas o escritas con el fin de invitar al deudor de ponerse al día con la obligación

La etapa de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de dos meses contados a partir de la notificación del acto administrativo

6.3- PROCEDIMIENTO

6.3.1.- CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE:

Para desarrollar en forma eficaz la labor de cobro en las etapas persuasiva y coactiva es necesario que los documentos objeto del cobro sean organizados por la Oficina o Área de Tesorería, bajo la coordinación del Asesor de la misma o quien haga sus veces, en forma de expedientes, siguiendo los siguientes pasos:

- a) Determinada la mora en los términos del Código de Rentas Municipal, se procede a reunir los documentos y a conformar el expediente que se llevará para el efecto.
- b) El expediente se organiza en orden cronológico y se enumera cada folio en orden ascendente de manera que los documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente.
- c) Luego se determina el sujeto pasivo de la obligación identificándolo con sus apellidos y nombre 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 de cobro, el número de folios y fecha exacta de prescripción de la deuda.
- d) Con los datos anteriores, se radica el expediente ya sea manual o en forma magnética, asignándole un número al expediente en orden consecutivo.
- e) Se forma la carátula que deberá tener como mínimo:

Identificación de la entidad ejecutora (Municipio de Fusagasugá).

Nombre, identificación y dirección del (los) ejecutado(s)

Cuantía y naturaleza de la obligación.

Descripción de los documentos de cobro.

Número del expediente, libro, folio y fecha de radicación (se toman del libro radicado).

6.3.2. CONOCIMIENTO DEL DEUDOR:

6.3.2.1- LOCALIZACIÓN: inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual el funcionario encargado deberá verificar internamente con los registros que obren en las dependencias de la Alcaldía y en su defecto, en la guía telefónica, o por contacto o convenios con las diferentes entidades tales como Cámara de Comercio, SENA, ICBF, DIAN y cualquier otra entidad que por su naturaleza lleve estadísticas.

6.3.2.2.- ACTIVIDAD DEL DEUDOR: Es importante conocer si es persona natural o jurídica y si es posible, la actividad que desarrolla el deudor (comerciante, industrial, asalariado,...). En el caso de las personas naturales, el conocimiento de su profesión o actividad permite al funcionario asignado preparar una entrevista inicial con el propósito de absolver los posibles cuestionamientos que puedan surgir.

En el caso de personas jurídicas, el funcionario asignado debe canalizar en el conocimiento del deudor de la actividad de la empresa.

6.3.3.- ETAPA DE NEGOCIACIÓN FRENTE A LOS PLAZOS

6.3.3.1.- INVITACIÓN FORMAL

Se envía 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 éste comunicado se le informará el nombre del funcionario encargado de atenderlo y se le señalará el plazo límite para que concurra a las dependencias de la Secretaría de Hacienda a aclarar su situación, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo de la deuda en un plazo de cinco (5) a diez (10) días dependiendo del volumen de citaciones programadas.



La citación deberá enviarse por correo certificado o entregar por un funcionario de la oficina de correspondencia dentro de los cinco (5) días siguientes al reparto del expediente.

6.3.3.2.- ENTREVISTA:

La entrevista deberá desarrollarse siempre con el funcionario que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que puedan ser aceptadas, su término y facilidades. La entrevista deberá llevarse a cabo en las dependencias de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Fusagasugá y determinado con anticipación el lugar destinado para esta clase de atenciones y en los términos de cortesía que se requieren en este caso pero en los términos oficiales; pudiendo otorgarse hasta treinta días para que el deudor proponga alternativas de arreglo.

6.3.3.3.- DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN:

Como resultado de lo anterior, el deudor puede proponer:

6.3.3.3.1.- PAGO DE LA OBLIGACIÓN:

Para el efecto el funcionario encargado deberá indicar las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectúe, anexando copia del documento que así lo acredite. La cuantificación de la obligación deberá ser igual al capital más los intereses de mora y en la fecha prevista para el pago.

6.3.3.3.2. SOLICITUD DE PLAZO PARA EL PAGO:

Se podrán conceder plazos mediante resolución motivada la cual contemplara los acuerdos de pago entre el ente territorial y el Deudor Moroso. El plazo debe ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las garantías o fianzas; de conformidad con el acuerdo municipal que lo regula y este reglamento. La tasa de interés que se pacte será la prevista en el artículo 12 de la ley 1066 de 2006 que modifica el artículo 635 del E.T.N.

6.3.3.3.3. RENUENCIA AL PAGO:

Si el deudor a pesar de la gestión persuasiva se muestra renuente a las propuestas anteriores para el pago de la deuda, es imperioso iniciar de inmediato la labor de investigación de bienes a fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar el cobro por jurisdicción coactiva.

6.3.3.3.4. TÉRMINO:

El funcionario encargado para realizar la gestión persuasiva tendrá hasta dos (2) meses contados a partir de la fecha en que recibe el expediente. Vencido el término sin que el deudor no se hubiere presentado o hubiese realizado alguna de las dos primeras gestiones del desarrollo de la negociación de inmediato se avanzará en la investigación de bienes, con el fin de iniciar el proceso administrativo coactivo.

6.4.- INVESTIGACIÓN DE BIENES:

Para la investigación de bienes es importante resaltar lo previsto en el artículo 825-1 del E.T.N. Para el efecto, el funcionario solicitará a las entidades públicas y privadas, e incluso al interior de la misma administración Municipal, la información necesaria que permita establecer los bienes o ingresos del deudor principal y solidario, si los hay; tales actuaciones consistirán en:

1. Solicitud de información respecto del impuesto de Industria y Comercio, establecimientos de comercio que posee, ubicación de los mismos y denominación
2. Solicitud a la Cámara de Comercio de Fusagasugá sobre existencia y representación legal del deudor para personas jurídicas y para personas naturales certificado de calidad de comerciante, su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio registrados.
3. Solicitud a la Oficina de catastro o verificación en los archivos de la Secretaría de hacienda, sobre los predios de propiedad del ejecutado.
4. Verificación, o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados en oficinas de tránsito, a nombre del Ejecutado.



5. Solicitud a Empresas Promotoras de Salud, Esos, sobre la calidad de afiliado y por cuenta de quién, del ejecutado, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos de embargo de salarios.
6. Las demás que considere necesarias. De todas las actuaciones debe quedar copia en el expediente, así como las respuestas que reciba. Si transcurrido tres (3) meses no ha recibido respuesta se dará como negativa.

7.- COBRO COACTIVO

7.1.- CONFORMACIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO

El título ejecutivo es el documento público o privado, emanado de las partes o por decisión administrativa, en el cual debe constar una obligación clara, expresa y exigible.

Los documentos del expediente deberán ser analizados a fin de determinar si reúnen los requisitos para que constituyan título ejecutivo y si están acompañados de los anexos necesarios, en caso afirmativo se procederá a elaborar el Mandamiento de Pago, y en caso contrario se hará lo necesario para subsanar la anomalía. Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a:

7.2.- MANDAMIENTO DE PAGO

7.2.1.- DEFINICIÓN:

El Mandamiento de Pago es el acto administrativo con el cual se inicia el proceso administrativo coactivo. Por regla general debe contener todas las obligaciones exigibles a la fecha en que se profiera; a través de él se le da al deudor la orden de cancelar todas las obligaciones a favor del municipio, el término en el cual debe hacerlo, y la oportunidad para presentar las excepciones.

De la correcta elaboración del Mandamiento de Pago depende el buen desarrollo del proceso, ya que si no es proferido con arreglo a la ley, éste nace viciado y por ende, condenado a su ineficacia.

El Mandamiento de Pago tiene como finalidad exigir la cancelación de la deuda a cargo del deudor directo y la vinculación al proceso de los deudores solidarios.

7.2.2.- CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago se encuentra reglado en el Art. 826 del E.T. el cual dispone: “El funcionario competente para exigir el cobro coactivo, producirá el mandamiento de pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos. Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios

1 **Parte Motiva:** Fundamentos de hecho y derecho Existencia de la deuda (título ejecutivo), identificando al deudor, concepto (Impuestos, Tasas, Contribuciones), liquidación con fecha de corte, cuantía de la deuda, período fiscal y año. Normas de procedimiento administrativo coactivo y de competencia. La exigibilidad de las obligaciones.

2 Parte Resolutiva:

- La orden al pago de las obligaciones tributarias, de los intereses moratorios causados, la actualización si hubiere lugar a ella.
- Término dentro del cual debe cancelarse la obligación.
- Término para el contribuyente para comparecer a la notificación personal.
- Procedencia y término para proponer Excepciones.
- Formas de Notificación al deudor.

- Quiénes pueden ser sujetos del mandamiento de pago

- Deudor Principal
- Deudores Solidarios (Art: 793 E.T.N.).
- Los Garantes (Art. 814 – 2 del E.T.N.)



7.2.3.- OTROS MANDAMIENTOS DE PAGO

A) Mandamiento de pago al Garante En caso de incumplimiento donde se encuentre figurando un garante, deberá librarse el mandamiento de pago por el saldo insoluto de la acreencia junto con sus intereses de plazo y moratorios; al garante en caso del acuerdo de pago incumplido, se le concederá un plazo de diez (10) días, contados a partir de la ejecutoria de la resolución que ordene hacer efectiva la garantía, con el fin de que pague lo ordenado. Dentro del mismo mandamiento se podrá ordenar el embargo, secuestro y avalúo de los bienes del mismo. (Art. 634 del E.T.)

B) Mandamiento de pago contra Representantes legales o Liquidadores. Según la calidad de la persona jurídica se podrá librar mandamiento de pago en contra del Representante legal, socios y/o liquidadores debidamente nombrados.

C) Mandamiento de pago a los Socios, Copartícipes, Asociados y Cooperados En caso de establecerse que la responsabilidad de los integrantes de la persona jurídica es solidaria, deberá librarse por los impuestos adeudados, a prorrata de sus aportes en la sociedad y del tiempo durante el cual los hubieren poseído en el respectivo período gravable.

D) Mandamiento de pago a los herederos Debe librarse 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. Para proferir este mandamiento debe tenerse muy presente que es requisito que el título ejecutivo haya sido notificado a los herederos de conformidad con el Art.1434 del C.C.

E) Mandamiento de pago a socios de sociedades disueltas. Este mandamiento debe librarse hasta concurrencia del valor recibido en la liquidación social, sin perjuicio de lo previsto en el Art. 794, Inciso 1o. del E.T.N. que prescribe: “En todos los casos 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.”

7.2.4.- NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

La notificación del mandamiento de pago es una diligencia de carácter procesal a través de la cual se le brinda al ejecutado la facultad o posibilidad de ejercer el Derecho de Defensa. De esta manera, la notificación es la actuación procesal mediante la cual se pone en conocimiento del deudor la decisión de la administración contenida en el acto administrativo que se notifica.

La notificación sólo es eficaz cuando se hace con las formalidades prescritas en la ley, el desconocimiento de estas formalidades conduce a la invalidez o nulidad de la notificación, por lo tanto, ninguna providencia tendrá efectos jurídicos a partir de su notificación, la cual es la que determina el comienzo de los términos, que permitirán ejercer el derecho a la defensa y la oponibilidad a terceros.

El procedimiento de Notificación está reglado en el Art. 826 del E.T.N. que dispone: “El funcionario competente para exigir el cobro coactivo, producirá el mandamiento de pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos. Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento ejecutivo se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad no invalida la notificación efectuada.

PARAGRAFO. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor.”

De lo anterior se desprenden las formas en que la administración surte la respectiva Notificación de los actos administrativos, así:



A) NOTIFICACIÓN PERSONAL

Se debe citar al ejecutado, para lo cual se le envía por correo certificado o mediante funcionario notificador, a la última dirección informada por el contribuyente, citación para que comparezca dentro de los 10 días siguientes contados a partir del día siguiente al de su introducción al correo; (tener en cuenta sentencia 96 de 2001 Corte Constitucional. Magistrado Ponente: Dr. Álvaro Tafur Galvis). El funcionario notificador surtirá la diligencia de notificación el domicilio del interesado, o en la oficina de Impuestos respectiva, en este último caso, cuando quien deba notificarse se presente a recibirla voluntariamente, o se hubiere solicitado su comparecencia mediante citación.

El funcionario encargado de hacer la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole un ejemplar. A continuación de dicha providencia, se hará constar la fecha de la respectiva entrega.

"Las actuaciones notificadas por correo que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso en el portal web de la ENTIDAD que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal; la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el responsable, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación en el portal o de la corrección de la notificación. Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada en el RUT, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

Cuando no haya sido posible establecer la dirección del investigado por ninguno de los medios señalados anteriormente, los actos administrativos se deberán notificar mediante aviso en el portal web de la ENTIDAD, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal"

B) NOTIFICACIÓN POR CORREO

Cuando no se logre efectuar la notificación personal, se hará por correo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 566 del E.T.N. la cual se practicará mediante envío de una copia del Mandamiento de Pago a la dirección informada por el Contribuyente en su última declaración de renta o de ingresos y patrimonio, o la última dirección informada, según el caso.

Además se podrá notificar, no solo el Auto de Mandamiento de Pago, sino, todos Los requerimientos, autos que ordenen inspecciones tributarias, emplazamientos, citaciones, traslados de cargos, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y demás actuaciones administrativas, a través de cualquier servicio de correo, incluyendo el correo electrónico.

C) NOTIFICACIONES DEVUELTAS POR EL CORREO.

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

D) DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES.

La notificación de las actuaciones de la Administración Tributaria deberá efectuarse a la dirección informada por el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, en su última declaración de renta o de ingresos y patrimonio, según el caso, o mediante formato oficial de cambio de dirección; la antigua dirección continuará siendo válida durante los tres (3) meses siguientes, sin perjuicio de la validez de la nueva dirección informada.



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

Cuando no haya sido posible establecer la dirección del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, por ninguno de los medios señalados en el inciso anterior, los actos de la Administración le serán notificados por medio de la publicación en el portal de la web de la entidad, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número identificación personal.

Artículo 563 E.T.N. La notificación de la actuaciones de la administración tributaria, deberá efectuarse a la dirección informada por el contribuyente, agente retenedor o declarante en la última declaración del respectivo impuesto, a la que figure en el respectivo registro de contribuyentes del impuesto o la informada mediante formato oficial de cambio de dirección presentado ante la dependencia competente, en cuyo caso seguirá siendo válida la anterior al cambio por tres (3) meses, sin perjuicio de la nueva dirección informada.

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

Cuando no haya sido posible establecer la dirección del contribuyente, agente retenedor o declarante por ninguno de los medios señalados en el inciso anterior, los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación de aviso en un diario de amplia circulación regional o local.

En el caso del impuesto predial unificado, la dirección para notificación será la que registre el predio en la base de datos de la administración o la que aparezca registrada en la base de la respectiva autoridad catastral y/o en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, en la dirección informada por el contribuyente en la última declaración privada del impuesto predial en el caso de que exista, o en el formato que para el efecto determine la administración tributaria.

E) DIRECCIÓN PROCESAL. Artículo 564 E.T.N

Si durante el proceso de determinación y discusión del tributo, el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, señala expresamente una dirección para que se le notifiquen los actos correspondientes, la administración deberá hacerlo a dicha dirección.

F) NOTIFICACIÓN POR AVISO

Cuando la notificación del mandamiento de pago se haya adelantado por correo y sea devuelta, se notificará mediante aviso en un Diario de amplia circulación nacional o en el medio Web más Eficaz o perteneciente a la entidad Territorial. La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración en la primera fecha de introducción al correo, pero para el contribuyente, el término para responder o impugnar se contará desde la publicación del aviso o de la corrección de la notificación.

"Cuando no sea posible establecer la dirección del responsable por ninguno de los medios señalados anteriormente, los actos administrativos se deberán notificar mediante aviso en el portal web de la ENTIDAD, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número identificación personal"

G) NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA. Artículo 566-1

Es la forma de notificación que se surte de manera electrónica a través de la cual la administración tributaria pone en conocimiento de los administrados los actos administrativos producidos por ese mismo medio.

La notificación aquí prevista se realizará a la dirección electrónica o sitio electrónico que asigne la administración tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores o declarantes, que opten de manera preferente por esta forma de notificación, con las condiciones técnicas que establezca el reglamento que para el efecto expida el gobierno nacional.



Para todos los efectos legales, la notificación electrónica se entenderá surtida en el momento en que se produzca el acuse de recibo en la dirección o sitio electrónico asignado por la administración tributaria. Dicho acuse consiste en el registro electrónico de la fecha y hora en la que tenga lugar la recepción en la dirección o sitio electrónico. La hora de la notificación electrónica será la correspondiente a la hora oficial colombiana.

Para todos los efectos legales los términos se computarán a partir del día hábil siguiente a aquel en que quede notificado el acto de conformidad con la presente disposición.

Cuando la administración tributaria por razones técnicas no pueda efectuar la notificación de las actuaciones a la dirección o sitio electrónico asignado al interesado, podrá realizarla a través de las demás formas de notificación previstas en este Estatuto, según el tipo de acto de que se trate.

Cuando el interesado en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados desde la fecha del acuse de recibo electrónico, informe a la administración tributaria por medio electrónico, la imposibilidad de acceder al contenido del mensaje de datos por razones inherentes al mismo mensaje, la administración previa evaluación del hecho, procederá a efectuar la notificación a través de las demás formas de notificación previstas en este Estatuto, según el tipo de acto de que se trate. En estos casos, la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la fecha del primer acuse de recibo electrónico y para el contribuyente, el término para responder o impugnar se contará desde la fecha en que se realice la notificación de manera efectiva.

El procedimiento previsto en este artículo será aplicable a la notificación de los actos administrativos que decidan recursos.

La administración tributaria señalará la fecha a partir de la cual será aplicable esta forma de notificación.

H) NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE

El artículo 330 del Código de Procedimiento Civil establece que cuando el afectado por una actuación mal notificada que lo afecta, está reconociendo su existencia y por lo tanto el derecho de defensa no se vulnera.

7.2.5.- PERSONAS A QUIÉNES SE NOTIFICARÁ EL MANDAMIENTO DE PAGO:

1. Al Deudor principal.
2. A los Deudores Solidarios o sólo a uno de ellos, escogido al arbitrio de la Secretaría de Hacienda.
3. A los Apoderados, quienes para el caso deben ser Abogados, debiendo exhibir el poder legalmente conferido.
4. Al Representante Legal, cuando se trate de personas jurídicas o entidades de derecho público, circunstancia que se acredita con el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, o la entidad pertinente.
5. Al Curador Ad-litem del incapaz, caso en el cual debe aportarse la providencia. Al Albacea, cuando haya sido designado por el testador, para que ejecute sus disposiciones.
6. A los Herederos reconocidos o al apoderado de la sucesión.
7. Al poseedor declarado por Proceso de Pertenencia
8. Al Adjudicatario por diligencia de remate
9. Al Representante legal del menor.
10. Al Tutor o Curador.

8. REGIMEN PROBATORIO

8.1.- LAS DECISIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEBEN FUNDARSE EN LOS HECHOS PROBADOS.

La determinación de tributos y la imposición de sanciones deben fundarse en los hechos que aparezcan demostrados en el respectivo expediente, por los medios de prueba señalados en las leyes tributarias o en el Código de Procedimiento Civil, en cuanto éstos sean compatibles con aquellos. Así como lo



establecido en el Artículo 590 del acuerdo 078 de 2013 en concordancia con los artículos 789, 770 y 771 del Estatuto Tributario Nacional

A. IDONEIDAD DE LOS MEDIOS DE PRUEBA.

La idoneidad de los medios de prueba depende, en primer término, de las exigencias que para establecer determinados hechos preceptúan las leyes tributarias o las leyes que regulan el hecho por demostrarse y a falta de unas y otras, de su mayor o menor conexión con el hecho que trata de probarse y del valor de convencimiento que pueda atribuírseles de acuerdo con las reglas de la sana crítica.

B. OPORTUNIDAD PARA ALLEGAR PRUEBAS AL EXPEDIENTE.

Para estimar el mérito de las pruebas, éstas deben obrar en el expediente, por alguna de las siguientes circunstancias:

1. Formar parte de la declaración;
2. Haber sido allegadas en desarrollo de la facultad de fiscalización e investigación, o en cumplimiento del deber de información conforme a las normas legales.
3. Haberse acompañado o solicitado en la respuesta al requerimiento especial o a su ampliación;
4. Haberse acompañado al memorial de recurso o pedido en éste; y
5. Haberse practicado de oficio.
6. Haber sido obtenidas y allegadas en desarrollo de un convenio internacional de intercambio de información para fines de control tributario.
7. Haber sido enviadas por Gobierno o entidad extranjera a solicitud de la administración colombiana o de oficio.
8. Haber sido obtenidas y allegadas en cumplimiento de acuerdos interinstitucionales recíprocos de intercambio de información, para fines de control fiscal con entidades del orden nacional o con agencias de gobiernos extranjeros.
9. Haber sido practicadas por autoridades extranjeras a solicitud de la Administración Tributaria, o haber sido practicadas directamente por funcionarios de la Administración Tributaria debidamente comisionados de acuerdo a la ley.

C. LAS DUDAS PROVENIENTES DE VACÍOS PROBATORIOS SE RESUELVEN A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE.

Las dudas provenientes de vacíos probatorios existentes en el momento de practicar las liquidaciones o de fallar los recursos deben resolverse, si no hay modo de eliminarlas, a favor del contribuyente, cuando éste no se encuentre obligado a probar determinados hechos de acuerdo con las normas sobre circunstancias especiales que deben ser probadas por el contribuyente.

D. PRESUNCIÓN DE VERACIDAD.

Se consideran ciertos los hechos consignados en las declaraciones tributarias, en las correcciones a las mismas o en las respuestas a requerimientos administrativos, siempre y cuando que sobre tales hechos no se haya solicitado una comprobación especial, ni la ley la exija.

E. VALOR PROBATORIO DE LA IMPRESIÓN DE IMÁGENES ÓPTICAS NO MODIFICABLES.

ARTÍCULO 771-1. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Administración Tributaria sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio.

9.- EXCEPCIONES

Por este medio el contribuyente procesado por Jurisdicción Coactiva puede responder las razones de la pretensión, mediante motivos de hecho y de derecho, que persiguen destruir, modificar o aplazar los efectos de esa pretensión, ellas son:

Las excepciones se encuentran contempladas en el artículo 831 del E.T.N.



(...)

1. *El 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 de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.*
6. *La prescripción de la acción de cobro, y*
7. *La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.*

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

1. *La calidad de deudor solidario.*
2. *La indebida tasación del monto de la deuda.*

(...)

9.1.- PAGO EN EFECTIVO

Los pagos o abonos que por cualquier concepto hagan los contribuyentes, responsables o agentes de retención en relación con deudas vencidas a su cargo, deberán imputarse al período gravable e impuesto más antiguo vencido, en las mismas proporciones con que participan las sanciones actualizadas, intereses, anticipos, impuestos y retenciones, dentro de la obligación total al momento del pago.

9.2.- LA EXISTENCIA DE ACUERDO DE PAGO

La facilidad o acuerdo de pago es un plazo que la administración otorga al deudor para cancelar sus obligaciones en mora, de tal suerte que mientras se encuentre vigente, es válida para excepcionar el mandamiento de pago.

9.3.- FALTA DE EJECUTORIA DEL TÍTULO

Falta de ejecutoria significa que el acto administrativo que se pretende cobrar, no se encuentra en firme, por alguna de las siguientes razones:

(...)

1. *Todavía se pueden interponer recursos.*
2. *Contra el acto administrativo procede algún recurso por la vía gubernativa y no se haya vencido el término para interponerlos.*
3. *Interpuesto el recurso, éste no se haya decidido en forma definitiva.*
4. *Cuando se ha interpuesto demanda de Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho.*
5. *Cuando el contribuyente demanda ante la jurisdicción contenciosa con el fin de que se anule el acto y además que se le restablezca en el derecho desconocido, conculcado o menoscabado. En estos, casos la demanda debe haber sido aceptada por el Tribunal contencioso; y debe precisarse que solamente se puede demandar el pago cuando se hayan agotado los recursos o cuando se hayan dejado vencer los términos sin hacer uso de ellos.*

(...)

9.4.- PÉRDIDA DE EJECUTORIA DEL TÍTULO POR REVOCACIÓN O SUSPENSIÓN PROVISIONAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO

En términos generales, significa que contra el acto administrativo ya no se puede ejercer acción. Se entienden ejecutoriados según el artículo 829 E.T.N., cuando:

(...)

1. *Contra ellos no procede ejercer recurso alguno.*
2. *Vencido el término para interponer los recursos no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.*
3. *Se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos.*



- 4 Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.

(...)

9.5.- LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.

Si el Municipio de Fusagasugá no adelanta acciones de cobro dentro de los cinco (5) años siguientes a la exigibilidad de la obligación, pierde su derecho a cobrarla por la vía ejecutiva, porque es dable su prescripción.

9.6.- FALTA DE TÍTULO EJECUTIVO. Se da por:

1. Carencia absoluta de título: Cuando el título no llena los requisitos para serlo, por cuanto no es expreso, claro y exigible.
 - Expreso: Cuando de la redacción del contenido del título se manifiesta la obligación.
 - Claro: cuando además de expreso, de su lectura no queda duda, respecto de su existencia, características, naturaleza, elementos etc.
 - Exigible: Cuando los plazos para su cumplimiento están vencidos.
2. Incompetencia del funcionario que lo profirió.

10.- CALIDAD DE DEUDOR SOLIDARIO. La solidaridad puede ser:

- **PLENA:** Cuando la solidaridad se da para todos los vinculados en igualdad de circunstancias y en consecuencia, cada uno responde por la totalidad de la deuda.
- **PRORRATA:** Cuando todos son solidariamente responsables pero no por la totalidad de la deuda en la sociedad o cuotas hereditarias o legados.

11.- INDEBIDA TASACIÓN DEL MONTO DE LA DEUDA.

Esta excepción, debe referirse exclusivamente a la forma como fue determinado el monto sometido al mandamiento de pago, y en ningún caso al documento fuente de la obligación, porque para ello existieron los recursos. Normalmente debe corresponder a error aritmético en la valoración de la obligación.

12.- TRÁMITE DE LAS EXCEPCIONES.

Las excepciones se deben proponer dentro de los 15 días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, por escrito presentado personalmente o por interpuesta persona y debe acompañarse de los documentos que se pretenda hacer valer, además de la representación y/o poder (Arts. 556, 559, 830, 831,832, 833 E.T.N.).

Si se ha dictado mandamiento de pago para todos, los términos corren para todos igual a partir de su notificación. Si se produjo mandamiento para cada uno, Los términos corren en forma individual, a partir del día siguiente de la notificación del mandamiento.

La notificación debe hacerse en primer lugar personalmente, ante la imposibilidad de hacerlo por esta forma se continuara su Notificación por Correo, por aviso, por publicación o por conducta concluyente; en todo caso los 15 días corren a partir del día siguiente a la notificación.

12.1.- COMPETENCIA Y TÉRMINO PARA RESOLVERLAS.

La competencia radica en cabeza del funcionario que esté conociendo del proceso. (Art. 824 E.T.N.), sea éste:

(...)

1. El Asesor de la Oficina Asesora de Tesorería o quien haga sus veces.
2. El Profesional de Cobro Coactivo (delegado).

Las excepciones deben resolverse dentro del mes siguiente a la fecha en que fueron propuestas, término dentro del cual se deben ordenar y practicar las pruebas conducentes. Se trata de verificar la realidad de las afirmaciones hechas por el demandado para excepcionar el pago.

(...)



12.2.- EXCEPCIONES PROBADAS TOTALMENTE.

Si las excepciones propuestas se encuentran probadas respecto de todas las obligaciones objeto de cobro, el funcionario mediante resolución debe:

1. *Declarar en forma expresa dicha situación.*
- 1 *Ordenar la terminación del proceso.*
- 2 *Ordenar el levantamiento de medidas cautelares (sí éstas se habían tomado).*
- 3 *Ordenar la notificación por correo o personalmente (inciso 1o. art. 565 E.T.N.), con la advertencia de que no procede recurso.*

12.3.- EXCEPCIONES PROBADAS PARCIALMENTE.

Si las excepciones propuestas, solo prosperan parcialmente, el funcionario mediante resolución, debe:

- 1 Declarar en forma expresa la situación enunciada, dejando muy claro cuáles fueron probadas y cuáles no.
- 2 Ordenar seguir adelante la ejecución respecto de las obligaciones no favorecidas con la decisión.
- 3 Ordenar el embargo, avalúo y remate de los bienes embargados y secuestrados y de aquellos que se localicen en el curso del proceso.
- 4 Ordenar la liquidación del crédito, incluidas las costas del proceso y condenar al ejecutado al pago de las mismas.
- 5 Ordenar la notificación de la resolución por correo o personalmente (inc. 1o. del art. 565 E.T.N.), con la advertencia de que contra la misma procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que lo profirió, (arts. 824 y 834 E.T.N.) dentro del mes siguiente a su notificación.

12.4. EXCEPCIONES NO PROBADAS.

Cuando las excepciones no hayan sido probadas, el funcionario las rechazará y ordenará adelantar la ejecución; asimismo en la providencia que las decida deberá decretarse el embargo, secuestro y remate de los bienes, actualización de la investigación de los bienes, condenar en costas al ejecutado y liquidación del crédito.

12.5.- RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA FALLO DE EXCEPCIONES

El recurso debe interponerse dentro del mes siguiente a la notificación de la resolución que decidió sobre las excepciones propuestas.

De acuerdo con el artículo 834 del E.T.N., la competencia para conocer el recurso radica en el Asesor de la Oficina Asesora de Tesorería y en aquellos otros funcionarios a quienes el art. 824 íbidem, les asigna competencia para adelantar el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo en razón de su jerarquía, como en el caso del Asesor de la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces y el Profesional de Cobro Coactivo por delegación.

La resolución que decida las excepciones propuestas, se notificará de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente, de acuerdo con lo dispuesto por del artículo 565 E.T.N., con la advertencia que contra la misma queda agotada la vía administrativa.

Declarada probada la excepción, se debe ordenar la terminación del proceso, el levantamiento de las medidas cautelares y notificarse de la misma forma que en el punto anterior.

Declarada probada parcialmente la excepción, se dejará en claro la parte probada y, continuando con la ejecución de lo no probado, ordenando su notificación de acuerdo al artículo 565 E.T.

- 1 *RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales del Estatuto Tributario Nacional y en este acto administrativo, contra las liquidaciones oficiales, resoluciones que impongan sanciones u ordenen el reintegro de sumas devueltas y demás actos producidos, en relación con los impuestos administrados por la entidad territorial, procede el recurso de reconsideración. El*



recurso de reconsideración, salvo norma expresa en contrario, deberá interponerse ante la administración tributaria, dentro de los dos meses siguientes a la notificación del mismo. Cuando el acto haya sido proferido por el tesorero o secretario de hacienda, el recurso de reconsideración deberá interponerse ante el mismo funcionario que lo proferió.

PARÁGRAFO. Cuando se hubiere atendido en debida forma el requerimiento especial y no obstante se practique liquidación oficial, el contribuyente podrá prescindir del recurso de reconsideración y acudir directamente ante la jurisdicción contencioso administrativa dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la notificación de la liquidación oficial.

- 2 **INADMISIÓN DEL RECURSO.** *En el caso de no cumplirse los requisitos previstos en el artículo sobre requisitos del recurso de reconsideración y reposición, deberá dictarse auto de inadmisión dentro del mes siguiente a la interposición del recurso. Dicho auto se notificará personalmente, o por edicto si pasados diez días el interesado no se presentare a notificarse personalmente, y contra el mismo procederá únicamente el recurso de reposición ante el mismo funcionario, el cual podrá interponerse dentro de los diez días siguientes y deberá resolverse dentro de los cinco días siguientes a su interposición. Si transcurridos los quince días hábiles siguientes a la interposición del recurso no se ha proferido auto de inadmisión, se entenderá admitido el recurso y se procederá al fallo de fondo.*
- 3 **TÉRMINO PARA RESOLVER LOS RECURSOS.** *La administración de impuestos tendrá un (1) año para resolver los recursos de reconsideración o reposición, contados a partir de su interposición en debida forma. Dentro de este término se deberá realizar la notificación del acto administrativo que decide el recurso.*

12.6.- ORDEN DE EJECUCIÓN:

Si vencido el término para excepcionar no se hubiere propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el Asesor de la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces proferirá Resolución ordenando la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, contra esta resolución no procede recurso alguno. Cuando previamente a la orden de ejecución no se hubiese dispuesto las medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados, en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación para su posterior embargo, secuestro y posterior remate de los mismos.

13.- MEDIDAS PREVENTIVAS.

Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad. Para este efecto, los funcionarios competentes podrán identificar los bienes del deudor por medio de las informaciones tributarias, o de las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Administración, so pena de ser sancionadas al tenor del artículo 651 literal a) del E.T.

PARAGRAFO. Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo se ordenará levantarlas.

Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado.

INSCRIPCIÓN EN REGISTROS PÚBLICOS.

El Asesor de la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces, será quien solicite la inscripción de la medida cautelar ante la respectiva oficina de Registro de Instrumentos Públicos. En consecuencia:

- 1 Los bienes afectados con la medida de inscripción constituyen garantía real por el pago de la obligación tributaria que lo sustenta.
- 2 El registro se mantiene hasta tanto se satisfaga la obligación o ésta pierda su valor, y



- 3 Es obligación del propietario del bien afecto que comunique a un nuevo adquirente sobre la existencia de la inscripción.

Con la inscripción de los actos administrativos a que se refiere este artículo, los bienes quedan afectados al pago de las obligaciones del contribuyente. La inscripción estará vigente hasta la culminación del proceso administrativo de cobro coactivo, si a ello hubiere lugar, y se levantará únicamente en los siguientes casos:

1. Cuando se extinga la respectiva obligación.
2. Cuando producto del proceso de discusión la liquidación privada quedare en firme.
3. Cuando el acto oficial haya sido revocado en vía gubernativa o jurisdiccional.
4. Cuando se constituya garantía bancaria o póliza de seguros por el monto determinado en el acto que se inscriba.
5. Cuando el afectado con la inscripción o un tercero a su nombre ofrezca bienes inmuebles para su embargo, por un monto igual o superior al determinado en la inscripción, previo avalúo del bien ofrecido.

En cualquiera de los anteriores casos, la Administración deberá solicitar la cancelación de la inscripción a la autoridad competente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación del hecho que amerita el levantamiento de la anotación”.

OBJETO: Con el fin de garantizar el pago de las obligaciones a cargo del deudor, la Administración Municipal puede proceder al embargo y/o secuestro de los bienes del deudor. Los únicos bienes que se excluyen son los bienes inembargables, que se contemplan en el artículo 684 del Código de Procedimiento Civil.

Las medidas cautelares se decretan mediante auto de trámite, por lo tanto no proceden recursos, en cualquier momento procesal.

13.1.- EL EMBARGO.

Es la medida cautelar que tiene como efecto dejar los bienes fuera del comercio. El embargo se caracteriza por:

1. Mediante el acto administrativo que lo decreta se inmoviliza jurídicamente el bien en cabeza de una persona.
2. No puede el bien embargado ser rematado en otro proceso, salvo excepciones o prelación de ley.
4. Del bien así inmovilizado sólo puede disponer el Municipio, al autorizar la venta o la restitución al titular.
5. La resolución de embargo debe ser motivada y ordenar su inscripción si se trata de bienes sujetos a registro (inmuebles, vehículos, embarcaciones, aviones), o su secuestro si son muebles.

13.1.1.- PERFECCIONAMIENTO DEL EMBARGO

1. Cuando los bienes embargados estén sometidos al registro, la medida cautelar se perfecciona con la inscripción de la providencia.
2. Cuando tengan registro la medida cautelar se perfecciona con el secuestro.
3. El embargo se inicia con la orden de embargo del ejecutor.
4. Después de decretado el embargo, debe proseguirse con las actuaciones que por disposición legal se señalan como necesarias para consumarlo o perfeccionarlo, que dependen de la clase de bien sobre el cual recaiga.
5. El embargo se produce por medio de auto motivado con la referencia expresa del proceso de cobro que se sigue al deudor.
6. Como quiera que el embargo puede ser simultáneo con el mandamiento de pago, dicho embargo es provisional o precautelar. Cuando se encuentra ejecutoriado el mandamiento de pago el embargo es definitivo.



13.1.2.- MOMENTOS EN QUE SE PUEDE PROFERIR AUTO DE EMBARGO.

- 1 Por auto independiente previa, simultánea o posterior al mandamiento de pago.
- 2 En cualquier etapa del proceso en la que se detecten bienes del deudor moroso.
- 3 En el caso de incumplimiento de quien garantice una facilidad de pago incumplida (Art. 814-2 del E.T.N.)
- 4 En la resolución que deja sin efecto la facilidad para el pago (art. 814-3 E.T.N.)
- 5 En la Resolución que resuelve negativamente las excepciones, total o parcialmente. (Art. 834 E.T.N.)
- 6 En la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución cuando no se propusieron excepciones (Art. 836 E.T.N.)
- 7 Cuando se ofrecen bienes para su embargo en los términos del artículo 814 del E.T.N. y del decreto 1909 de 1.992.

Salvo los eventos en que el embargo se decreta por declaratoria de incumplimiento de una facilidad de pago, o en resolución negativa de excepciones, en las que por disposición de la Ley, es procedente el recurso de reposición en vía gubernativa, en ningún otro caso cabe recurso en contra de la orden de embargo.

Las medidas cautelares serán de cumplimiento inmediato una vez decretadas, a la luz del artículo 327 del Código de Procedimiento Civil o de la norma que se encuentre vigente al momento de darle cumplimiento al acto procesal.

13.1.3.- REGISTRO DE EMBARGOS

De la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la oficina de registro correspondiente. Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la administración y al juez que ordenó el embargo anterior.

En este caso, si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario de cobro continuará con el procedimiento, informando de ello al juez respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el funcionario de cobranzas se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

PARÁGRAFO. Cuando el embargo se refiera a Salarios, se informará al patrono o pagador respectivo, quien consignará dichas sumas a órdenes de la administración y responderá solidariamente con el deudor en caso de no hacerlo. (Artículo 839 E.T.N)

13.1.4.- TRÁMITE PARA ALGUNOS EMBARGOS.

El embargo de bienes sujetos a registro se comunicará a la oficina encargada del mismo, por oficio que contendrá los datos necesarios para la inscripción de la medida cautelar; si el (los) inmueble (s) pertenecieren al ejecutado, se inscribirá la medida y la oficina de Registro de Instrumentos Públicos remitirá el certificado al funcionario de la Administración de Impuestos, Tesorería Municipal o su Homologo, que ordenó el embargo.

Si el bien no pertenece al ejecutado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y así lo comunicará enviando la prueba correspondiente. Si lo registra, el funcionario que ordenó el embargo de oficio o a petición de parte ordenará la cancelación del mismo.

Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá y comunicará a la Administración de Impuestos y al juzgado que haya ordenado el embargo anterior.

En este caso, si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario de cobranzas continuará con el procedimiento de cobro, informando de ello al juez respectivo y si este lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el funcionario de cobro se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

Si del respectivo certificado de la oficina donde se encuentren registrados los bienes resulta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, el funcionario ejecutor hará saber al acreedor



la existencia del cobro coactivo, mediante notificación personal o por correo para que pueda hacer valer su crédito ante juez competente.

El dinero que sobre del remate del bien hipotecado se enviará al juez que solicite y que adelante el proceso para el cobro del crédito con garantía real.

El embargo de saldos bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio y de los demás valores de que sea titular o beneficiario el contribuyente, depositados en establecimientos bancarios, crediticios, financieros o similares, en cualquiera de sus oficinas o agencias en todo el país se comunicará a la entidad y quedará consumado con la recepción del oficio. Al recibirse la comunicación, la suma retenida deberá ser consignada al día hábil siguiente en la cuenta de depósitos que se señale, o deberá informarse de la no existencia de sumas de dinero depositadas en dicha entidad.

PARÁGRAFO 1o. Los embargos no contemplados en esta norma se tramitarán y perfeccionarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 681 del Código de Procedimiento Civil.

PARÁGRAFO 2o. En lo relativo a la prelación de los embargos, será aplicable a todo tipo de embargo de bienes.

PARÁGRAFO 3o. Las entidades bancarias, crediticias financieras y las demás personas y entidades, a quienes se les comunique 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.

13.1.5.- LIMITE DE LOS EMBARGOS Artículo 838 E.T. El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

PARÁGRAFO. El avalúo de los bienes embargados, lo hará la administración teniendo en cuenta el valor comercial de éstos y lo notificará personalmente o por correo.

Si el deudor no estuviere de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la administración, caso en el cual, el deudor le deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

13.1.6.- LIMITE DE INEMBARGABILIDAD

Artículo 837-1 E.T. Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por la administración tributaria dentro de los procesos administrativos de cobro que ésta adelante contra personas naturales, el límite de embargo será de 510 UVT, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente.

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

No serán susceptibles de medidas cautelares por parte de la administración tributaria los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable. No obstante no existir límite de inembargabilidad, estos recursos no podrán utilizarse por la entidad ejecutora hasta tanto quede plenamente demostrada la acreencia a su favor, con fallo judicial debidamente ejecutoriado o por vencimiento de los términos legales de que dispone el ejecutado para ejercer las acciones judiciales procedentes.

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

13.1.7.- REDUCCIÓN DE EMBARGOS

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



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

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

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

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

13.1.8.- CONCURRENCIA DE EMBARGOS

Este caso se presenta cuando varios interesados persiguen un mismo bien. La Administración Tributaria, en uso de la prelación crediticia que le asiste, puede solicitar el embargo de bienes que se encuentren embargados y es obligatoria su inscripción aunque preexista otra.

13.1.9.- PRELACIÓN DE EMBARGOS

Normalmente, la prelación de créditos se adelanta de la siguiente forma:

1. Créditos laborales.
2. Créditos fiscales.
3. Créditos hipotecarios.
4. Créditos prendarios
5. Créditos quirografarios, como es el caso de las letras que prestan mérito ejecutivo.
6. Aquellos que se encuentren contenidos en documentos reconocidos por el deudor.

Ahora bien:

1. Si son bienes no sujetos a registro y el Juez del proceso prendario, antes de practicar el secuestro se da cuenta de que en otro proceso ya se realizó tal diligencia sobre el mismo bien, librará oficio al Juez para que proceda como se explicó anteriormente.
2. Si en el proceso prevalente se efectúa el secuestro del bien y este también se había practicado en el de menor grado, el funcionario del primero de los procesos nombrados comunicará al otro la actuación, para que éste cancele su medida y así lo comunique al secuestre.
3. Si para el cubrimiento de una obligación prendaria o hipotecaria se embargan tanto el bien objeto del gravamen como otros de propiedad del deudor y a la vez en otro proceso ejecutivo para el cobro de una obligación de igual naturaleza se embarga el bien gravado, prevalecerá el embargo que corresponda al crédito cuyo gravamen primero se registró; el otro embargo se cancela y el acreedor del proceso cuyo embargo se cancela, podrá hacer valer su derecho en la otra actuación. Esa cancelación será causal de suspensión del proceso desde que se presente copia de la demanda y del mandamiento de pago hasta que se termine el otro, así se persigan más bienes.
4. Con el producido del remate, se pagará a éste acreedor con el remanente y si esto no es suficiente para cubrir el crédito, se reanuda el proceso con ese fin.
5. Si en el proceso en que se cancela el embargo intervinieron otros acreedores, se seguirá el proceso con ellos reservando la parte que correspondería al proceso del embargo que prevaleció y si queda, se distribuirá lo restante entre los demás acreedores.
6. Si el embargo prevalente es el decretado en el proceso en que se persiguen más bienes, el acreedor prendario o hipotecario que adelante el otro proceso, podrá prescindir de su actuación y hacer valer sus derechos en aquél proceso prevalente, en la oportunidad dada a los acreedores con garantía real.



El procedimiento sin ser contrario a la anterior regulación, contempla también la posibilidad de que al detectarse la concurrencia de embargos, en el evento del crédito menor se decida por el funcionario ejecutor continuar con la ejecución, dando aviso al otro funcionario; es decir, seguir con el proceso ejecutivo indicado en el Estatuto Tributario, al cual deberá concurrir la actuación anterior solicitando embargo de remanente. Si el proceso concurrente es de mayor jerarquía en cuanto al crédito perseguido, el ejecutor procederá a solicitar o efectuar la correspondiente liquidación del crédito y costas como se advirtió y a pagar con la prelación establecida.

13.1.10.- BIENES INEMBARGABLES

Además de lo señalado en leyes especiales, serán inembargables de acuerdo con lo establecido por el artículo 684 del C.P.C.:

1. Los bienes de uso público
2. Los bienes destinados a un servicio público
4. Las dos terceras partes de la renta bruta de las Entidades Territoriales
5. Las sumas anticipadas por Entidades de Derecho Público
6. Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios.
7. Los uniformes y equipos de los militares.
8. Los lugares y edificaciones destinados a cementerios o enterramientos.
9. Los bienes destinados al culto religioso.
10. Los utensilios de cocina, los muebles de alcoba de la casa de habitación, y los utensilios, enseres e instrumentos necesarios para el trabajo individual de la persona en contra de la cual se decretó el embargo y secuestro, y las ropas de la familia que el Juez o autoridad considere indispensables
11. A criterio del Juez o autoridad, los artículos comestibles y el combustible para el sostenimiento de la persona afectada con la medida y de su familia, durante un mes.
12. Los objetos que se posean fiduciariamente.
13. Los derechos personalísimos e intransferibles.
14. Los bienes de uso común de una copropiedad, como por ejemplo, las zonas comunes.
15. Los depósitos de ahorros, en las cuentas de ahorro de personas naturales el límite de embargo será de 25 SMLMV, a la cuenta más antigua de la cual sea titular el contribuyente, (Ley 1066/06 art. 9. modifica artículo 837-1 del E.T.N.). Para personas jurídicas no hay límite. o 510 UVT
16. Los bienes inmuebles sobre los cuales se haya constituido patrimonio de familia (Ley 1066 de 2006, art. 9).
17. Bienes con afectación a vivienda familiar.
18. De los salarios y prestaciones sociales de los trabajadores solo será embargable, hasta el 20% de la parte que exceda el salario mínimo legal mensual vigente.

13.2.- DEL SECUESTRO

El Secuestro es el acto por medio del cual, se hace aprehensión de la cosa o bien embargado, en forma real o simbólica, y se entrega a un depositario llamado Secuestre; cuando la entrega no sea susceptible de efectuarse por no ser posible la movilización o aprehensión material o física del bien, o porque por disposición legal deban dejarse en el sitio, se hablará de secuestro simbólico.

Su finalidad, es preservar la integridad, productividad y beneficios que la cosa habitualmente produce, y garantizar a los adquirentes en el remate que se les hará entrega real y material de la posesión del bien, de la cual se despoja al propietario con la práctica de ésta medida cautelar.

La entrega de bienes al Secuestre, se hará previa relación de ellos en el acta de la diligencia con indicación del estado en que se encuentran. Para los bienes muebles se tomará como medida para su conservación y mantenimiento, para el caso de bienes como las máquinas, mercancías, muebles y enseres, vehículos de servicio particular y demás muebles. En caso de traslado a otra bodega, debe ser autorizado por la autoridad que ha ordenado el secuestro.

13.2.1.- REGISTRO

El acto de Registro surte efectos desde el mismo momento en que se hace viable su inscripción. El funcionario respectivo que otorgue la actuación o documento a inscribir, podrá a petición y a costa de



cualquiera de los interesados, comunicar al registrador, los datos esenciales del acto de que se trate: clase, fecha, número, fecha de la providencia, nombre de las partes, nomenclatura o nombre y ubicación del bien, etc. para que éste proceda a efectuar el registro provisional, en la columna tercera del libro diario radicado, el mismo día del recibo del aviso mencionado, sin cobro de derecho alguno, produciéndose efectos inmediatos entre las partes y frente a terceros.

Si dentro de un mes contado desde la fecha de radicación, no se proveyere lo necesario para el registro definitivo, es decir, con la presentación del título y su copia destinada a la oficina, y el pago de los derechos correspondientes, el registro provisional caducará y no producirá efecto alguno. Caso contrario, el registro será definitivo desde la fecha del provisional. De lo anterior, se dejarán las constancias pertinentes.

El título agregado después, será sometido al trámite normal correspondiente.

Ninguno de los títulos o instrumentos sujetos a inscripción o registro tendrá mérito probatorio, si no ha sido inscrito o registrado en la respectiva oficina, conforme a lo dispuesto en la presente ordenación, salvo en cuanto a los hechos para cuya demostración no se requiera legalmente la formalidad del registro.

Por regla general, ningún título o instrumento sujeto a registro o inscripción surtirá efectos respecto de terceros, sino desde la fecha de aquél.

13.2.2.- CARACTERÍSTICAS DEL SECUESTRO

Algunos bienes se registran ante entidades diferentes de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (Registro Nacional Automotor, Cámara de Comercio, Registro Nacional Aeronáutico). En estos casos, el secuestro se ordenará una vez esté inscrito el embargo y siempre y cuando se tenga seguridad de la propiedad de los bienes a nombre del ejecutado.

13.2.3.- PERFECCIONAMIENTO DEL SECUESTRO:

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2237 del C.C., el secuestro se perfecciona con la entrega real y material de la cosa. La entrega se hace a título de tenencia.

13.2.4.- OPOSICIÓN AL SECUESTRO E INCIDENTE DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES

La facultad establecida por la ley a las entidades territoriales respecto de las oposiciones que pueden presentar terceros que se creen tener interés directo con los procesos de cobro coactivo y que se ven afectados por la realización de las medidas practicadas, velando por la protección de la efectividad de los créditos de terceros, podrán solicitar a la autoridad que dichas actuaciones no sean realizadas o cesen al momento en que se practica la diligencia al presentar el pago total de la obligación, oposición que prosperará para el inmueble materia de la obligación tributaria.

La ley al brindar facultades al municipio de Fusagasugá, para que por conducto de sus órganos procure la efectividad de sus créditos mediante la aplicación de las medidas cautelares, correlativamente entra a proteger a las personas, que sin tener interés directo en el proceso, se ven afectados por la práctica de éstas, facultándolas para oponerse a la realización de esas medidas o de pedir que ellas cesen una vez se practiquen.

Artículo 839-3. En la misma diligencia que ordena el secuestro se practicarán las pruebas conducentes y se decidirá la oposición presentada, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los (5) días siguientes a la terminación de la diligencia.

13.2.5.- DEFINICIONES

- A. OPOSICIÓN:** Es la facultad que tienen las personas que se ven afectadas por la práctica de medidas cautelares, para oponerse a la práctica de las medidas o de pedir que cesen cuando se hayan practicado; aclarando que es aquella actuación en virtud de la cual una persona ajena al proceso y al predio o establecimiento de comercio materia de recaudo, impuesto o tasa, acreditando la calidad en la que actúa y dentro de la oportunidad legal, comparece al trámite con el fin de evitar ser despojado de la posesión o tenencia material que tiene sobre los bienes



afectos a la medida cautelar, o evitar que esta prosiga el secuestro sobre aquellos que tienen la categoría de inembargables.

- B. POSESIÓN:** Es la tenencia de una cosa con el ánimo de ser su señor y dueño, con exclusión de los demás. Éste concepto encierra dos elementos: un elemento objetivo, que consiste en la aprehensión o tenencia física de la cosa, directamente o por interpuesta persona; y un elemento subjetivo que radica en la voluntad, intención, convicción o ánimo de ser el dueño de esa cosa, así no se tenga el título jurídico para serlo, que hace que el comportamiento respecto de la misma, sea de actos positivos e inequívocos a los cuales solo daría derecho la propiedad. Ejemplos de esos actos serían: la explotación económica del bien, realizarle mejoras, usarle para su propio beneficio, etc.
- C. POSEEDOR MATERIAL:** Es quien ejerce la posesión, en forma directa o por interpuesta persona, que tiene la cosa a su nombre, bajo su disposición y dependencia.
- D. TENENCIA:** Es el disfrute material de una cosa, de la cual se reconoce que su propietario es otra persona. El tenedor en consecuencia, es quien ostenta una cosa que es de otro y así lo reconoce.
- E. TERCERO:** Es la persona que no conforma alguna de las partes del proceso, ni deriva de ellas el título que alega para sustentar su posición; toda vez que de ser así, existiría una identidad jurídica entre ellos, que los coloca en igual situación de derecho. La identidad jurídica a que nos referimos, se registra como los fenómenos de causahabiente, que la constituyen los actos entre vivos, posteriores al registro de una medida cautelar sobre el bien objeto de ésta y las sucesiones por causa de muerte.
- F. PRUEBA SUMARIA:** El carácter de una prueba sumaria hace relación no tanto a su poder demostrativo, porque la prueba debe reunir todas las exigencias que la ley señala para ese medio probatorio, sino a la circunstancia de no haber sido controvertida; es decir, la parte contra la cual se pretende hacer valer, no ha tenido oportunidad de pronunciarse sobre ella. Por lo tanto, las pruebas sumarias no son siempre extra proceso, ni por ser sumarias son incompletas o imperfectas.
- G. OPOSICIÓN A LA DILIGENCIA DE SECUESTRO:** Es un mecanismo tendiente a evitar que se vulneren intereses legalmente protegidos de personas que no tienen por qué verse sometidos a los efectos nocivos de la diligencia en consideración a su carácter sorpresivo y el margen de error del denunciante de los bienes.
- H. NORMA APLICABLE:** Por encontrarse expresamente consagrada en el Artículo 839-3 del Estatuto Tributario Nacional, es éste el ordenamiento legal aplicable, además de lo pertinente y vigente, constitucional y legalmente, del Acuerdo 078 de 2013 y los que lo modifican. No obstante, las anteriores disposiciones no contemplan todas las situaciones que pueden dar lugar a la oposición en la diligencia de secuestro, razón por la cual debe acatarse lo dispuesto por el Artículo 839-2 del mismo E.T.N. que remite expresamente a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil para el trámite del embargo, secuestro y remate de bienes.
- I. OPORTUNIDAD:** La oportunidad para la oposición al secuestro no se encuentra consagrada en el Estatuto Tributario, por lo cual nos remitimos al artículo 686 del Código de Procedimiento Civil, que señala como oportunidad aquella en la que el funcionario de conocimiento identifique los bienes muebles o el sector del bien inmueble e informe de la diligencia a las personas que en él se encuentren. La oposición formulada por fuera de la oportunidad prevista, será rechazada de plano, pero el opositor conserva el derecho a formular el incidente de levantamiento del embargo y secuestro.
- J. SUJETOS ACTIVOS:** En relación con la oposición al secuestro el sujeto activo debe ser el contribuyente que se encuentra afectado con la medida. La tenencia (como es el caso del arrendatario) no confiere capacidad legítima para oponerse al secuestro. De acuerdo con la ley, son llamados sujetos activos de la oposición, al poseedor propiamente dicho y al tenedor que tiene el uso de la cosa en nombre de un tercero poseedor. Igualmente se tienen como casos específicos de oposición la efectuada por el ejecutado cuando se trata de bienes inembargables o cuando es tenedor de los mismos.



K. REQUISITOS: Son todos aquellos presupuestos que deben tenerse en cuenta para la admisión de una oposición, a saber: Formales: se refiere a los elementos de forma requeridos para que proceda la oposición, por lo que debe formularse oralmente o por escrito por el interesado o su apoderado, dentro de la oportunidad prevista, indicando la calidad en la que actúa, los hechos que la sustentan y la relación de las pruebas que pretende hacer valer para su demostración. Sustanciales: atienden al fondo o sustancia de la situación planteada, a la calidad del opositor, la clase de posesión ejercida y la época desde cuando la ostenta.

13.2.6.- TRAMITE DE LA OPOSICIÓN.

En la misma diligencia que ordena el secuestro se practicarán las pruebas conducentes y se decidirá la oposición presentada, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los (5) días siguientes a la terminación de la diligencia. El opositor deberá manifestar verbalmente o por escrito, directamente, por apoderado o vocero, al funcionario que practica la diligencia, que se opone a la realización de la misma, y acreditar por cualquier medio de prueba que tenga, siquiera, la calidad de sumaria, los hechos en que funda su oposición.

El funcionario ante el cual se realiza la oposición analizará en primera instancia su oportunidad, si cumple con los requisitos formales y sustanciales anotados, así como los bienes a los cuales se refiere.

Una vez establecidos el lleno de los requisitos, se ordenará incorporar al expediente las pruebas aportadas y la recepción de los testimonios que se soliciten y que se encuentren presentes. En su defecto decidirá sobre las pruebas solicitadas y ordenará su práctica, para lo cual fijará fecha y hora; Igual procedimiento habrá de aplicarse cuando se soliciten otros medios probatorios cuya práctica no pueda llevarse a cabo en la misma diligencia.

Cuando haya necesidad de agotar otras pruebas o el opositor manifieste que hará uso del término establecido para aportarlas, el funcionario de conocimiento practicará el secuestro y dejará al opositor en calidad de secuestre, hasta tanto se profiera la decisión correspondiente, evento en el cual no habrá lugar a la señalización de honorarios al secuestre inicialmente designado ni al opositor.

Cuando la diligencia es practicada por funcionario comisionado con ocasión al cumplimiento de un despacho comisorio y la oposición que se formula comprende todos los bienes objeto de la diligencia, el término de los cinco días para solicitar la práctica de pruebas por el opositor y el ejecutante empezará a contar a partir de la notificación del auto que ordena agregar el despacho comisorio al expediente.

13.2.7.- PETICIÓN FORMULADA POR EL TENEDOR

El tenedor, deberá alegar su condición de tal y que se opone a ser desalojado de su tenencia. Deberá probar sumariamente que la calidad de tenedor la adquirió con anterioridad a la diligencia de secuestro y la adquirió del ejecutado o de un tercero.

Para tal efecto deberá acreditar las estipulaciones básicas del título de tenencia, es decir, del contrato del cual se desprende, a manera de ejemplo, puede ser de arrendamiento, usufructo, comodato, etc.

El tenedor puede ser otro secuestre, en cuyo caso debe aportar copia del acta de secuestro donde conste su designación así como la certificación de vigencia del proceso donde se efectuó la medida.

Cuando el secuestro practicado haya sido ordenado dentro de un proceso de ejecución, el funcionario a quien se acredite la calidad de tenedor del secuestre se abstendrá de realizar el secuestro, en virtud a norma expresa que consagra la imposibilidad de coexistencia de dos medidas cautelares sobre el mismo bien.

13.2.8.- OPOSICIÓN FORMULADA POR EL POSEEDOR

Sí quien se opone a la diligencia es el poseedor, debe manifestar que tiene la posesión material del bien al momento de realizarse la diligencia, es decir, que tiene físicamente los bienes bajo su disposición,



además del ánimo o convicción de que es su dueño y por ello ejerce los actos propios de tal, cuya prueba sumaria debe presentar o solicitar en la diligencia.

13.2.9.- OPOSICIÓN DEL TENEDOR EN NOMBRE DEL TERCERO POSEEDOR.

Cuando es el tenedor que se opone a la práctica de la diligencia de secuestro en nombre de un tercero poseedor, probará siquiera sumariamente, tanto su tenencia derivada del tercero poseedor y la posesión de éste, de quien suministrará su lugar de localización.

Una vez notificado el tercero poseedor de la práctica de la diligencia, dispone de cinco días para solicitar las pruebas relacionadas con su posesión; para su práctica el funcionario señalará la fecha y hora de la audiencia, según el caso.

Habrá lugar a la aplicación de lo dispuesto en el artículo 686 del Código de Procedimiento Civil para el evento anteriormente señalado, en consideración a que el artículo 839-3 del E.T.N. no consagra dicha situación, pues su redacción y el término previsto para fallar la oposición parten del supuesto del agotamiento de pruebas en la diligencia o de la participación del opositor en la misma y la utilización de los cinco días previstos es para mejorar las pruebas, practicar aquellas que no hayan sido posibles en la diligencia y generar un mejor convencimiento en el funcionario para dictar su decisión.

13.2.10.- OTROS CASOS DE OPOSICIÓN

En los contratos con reserva de dominio, el vendedor se opondrá por ello al secuestro, debiendo acreditar éste hecho con el documento escrito en que conste el contrato respectivo, si se trata de bienes sujetos a registro, debe haberse inscrito en el registro respectivo.

El comprador cuyo contrato se registró antes del secuestro se podrá oponer al mismo, probando la existencia de la inscripción en fecha anterior a la de la cautela.

Cuando el opositor es el ejecutado que tiene los bienes en calidad de tenedor, como por ejemplo en los contratos de ventas en consignación de mercancía, o en el supuesto que los bienes tengan la categoría de inembargables, deberá aportar los elementos probatorios de cada situación.

13.2.11.- VALORACIÓN PROBATORIA DE LA OPOSICIÓN

La admisión o rechazo que haga el funcionario de conocimiento, de la oposición que se le formule, debe estar fundamentada en el balance o valoración de las pruebas que figuren en el expediente, frente a los hechos alegados por el opositor.

En este orden de ideas, vistos los presupuestos de hecho y de derecho a probar en cada una de las situaciones que pueden dar lugar a la formulación de oposiciones a la diligencia de secuestro, se precisa estudiar los requisitos y formalidades que han de contener las pruebas aportadas para la demostración de las situaciones planteadas.

Los documentos aportados al expediente donde conste la celebración de contratos deben reunir todas las especificaciones inherentes a su clase, como son:

El lugar y fecha de celebración, el nombre de las partes que en él intervinieron con su respectiva identificación, la clase de contrato, el bien u objeto del contrato con sus especificaciones o descripción, y ubicación; el precio, si se trata de contrato oneroso o remunerado, la duración del contrato, el pago del precio y demás condiciones del contrato.

Si el contrato se refiere a la venta de bienes inmuebles o de bienes muebles sujetos a registro, distintos a vehículos o establecimientos de comercio, debe elevarse a escritura pública, siendo, el Certificado de Tradición, el documento que demuestra su existencia.

Cuando se pretende demostrar que el bien no es del ejecutado y se trata de bienes sujetos a registro o adquiridos con pacto de reserva de dominio, deberá aportarse el certificado del ente encargado de su



registro donde conste que el obligado no es el propietario o que figura inscrito el pacto de reserva de dominio.

La constancia de la existencia de alguna de las situaciones relacionadas puede estar contenida en documentos que revisten la categoría de públicos o privados.

A su vez, son documentos públicos los otorgados con las formalidades exigidas por la ley, por un funcionario público en el ejercicio de sus funciones o con su intervención o autorización, para acreditar algún hecho, la manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se producen.

Son ejemplos de documentos públicos, las escrituras públicas, las certificaciones expedidas por los jueces, jefes de oficinas administrativas sobre el estado de los procesos que se adelanten en sus despachos, las expedidas por los notarios y registradores públicos y en los demás casos en que la ley autorice.

Los documentos públicos se presumen auténticos mientras no se demuestre lo contrario.

Los documentos privados son los redactados por las partes interesadas, con testigos o sin ellos, pero sin la intervención de notario o funcionario público que le dé fe o autoridad.

Cuando el escrito conste en documento privado su autenticidad se valorará dependiendo si es aportado en original o en copia.

Según el Artículo 252 del Código de Procedimiento Civil, el documento privado es auténtico cuando:

- Ha sido reconocido ante un Juez o notario, o sí judicialmente se ordenó tenerlo como reconocido.
- Si fue inscrito en un registro público a petición de quien lo firmó.
- Cuando habiéndose aportado a un proceso no es tachado de falso oportunamente, por la parte a quien se opone o por sus herederos.
- Sí se declaró auténtico en providencia judicial dictada en proceso anterior y fue conocido por la parte a quien se opone en el nuevo proceso o en diligencia de reconocimiento, cuando el citado no concurre a la diligencia o si a pesar de comparecer es renuente a prestar el juramento o responde con evasivas.
- Todos aquellos documentos a los cuales la ley les da la presunción de auténticos.
- De acuerdo con lo expuesto por el artículo 11 de la Ley 446 de 1998, todos los documentos aportados por las partes se presumen auténticos sin necesidad de presentación personal o autenticación.
- El artículo 254 señala a su vez los eventos en los cuales las copias tendrán el mismo valor probatorio del documento original, así:
- Cuando hayan sido autorizadas por notario, director de oficina administrativa o de policía, o secretario de oficina judicial, previa orden del juez donde se encuentre el original o una copia autenticada.
- Cuando sea autenticado por notario previo cotejo con el original o la copia autenticada de la copia que se le presente.
- Cuando sean tomadas del original o de copia autenticada en el curso de inspección judicial, salvo que la ley disponga otra cosa
- En relación con el alcance probatorio, los documentos privados auténticos tienen el mismo valor que los públicos tanto entre quienes lo suscriben y crearon y sus causahabientes, como respecto de terceros. (Artículo 279 del Código de Procedimiento Civil).

Así mismo, los documentos privados desprovistos de autenticidad tendrán el carácter de prueba sumaria, si han sido suscritos ante dos testigos.

Es conveniente tener en cuenta, que la sola autenticación o reconocimiento de firma, no implica la del contenido del documento, el cual debe ser expresamente reconocido.

Así las cosas, conforme a lo previsto por el artículo 686 del C. De P. C. al opositor le basta con probar como mínimo sumariamente, los hechos constitutivos de la oposición que alega.



La prueba sumaria prevista por el legislador es aquella que no ha sido controvertida o conocida por la parte ante quien se opone. Esta puede consistir en declaración de dos testigos hecha ante notario o alcaldes, con fines judiciales y en los cuales no se pide la comparecencia de la parte contraria. Para este efecto el peticionario afirmará bajo juramento que se considerará prestado con la presentación del documento con el cual la solicita, además debe indicar que los testimonios solicitados están destinados a servir de prueba sumaria en asunto donde la ley prevé su presentación.

Cuando en el curso de la oposición se le presente al funcionario como prueba sumaria, el texto de las declaraciones de dos testigos, con los requisitos señalados, éstos testimonios deberán ser ratificados en el curso del proceso, es decir, debe solicitarse la comparecencia de las personas que rindieron esas declaraciones, a quienes se les repetirá el interrogatorio en la forma establecida para la recepción del testimonio, sin permitir que el testigo lea su declaración anterior.

También será considerada como prueba sumaria las declaraciones de dos testigos solicitadas y decepcionadas en la diligencia de secuestro o posterior a ella, en las cuales se relaten los hechos constitutivos de la situación aducida por el opositor.

13.2.12.- DECISIÓN Y SUS EFECTOS

Analizados todos los presupuestos legales de la oposición y evaluadas cada una de las pruebas recaudadas, el funcionario ante quien se haya formulado procederá a decidir sobre su admisión o rechazo.

13.2.13.- RECHAZO DE LA OPOSICIÓN.

Si el funcionario estima que las pruebas recaudadas no brindan certeza o convicción de la calidad aludida por el opositor rechazará la oposición y fijará fecha y hora para la entrega del bien al secuestro designado, en la misma providencia condenará en costas y perjuicios al opositor.

Contra el auto que niega la oposición procede el recurso de apelación en el efecto devolutivo, ante el mismo funcionario que lo profirió, quien decidirá sobre su procedencia, pero la decisión sobre el mismo corresponde al Asesor de la Oficina de Tesorería o al Alcalde, según sea el caso.

El recurso de apelación debe interponerse, personalmente o por escrito, dentro de los tres días siguientes a la notificación del auto desfavorable.

El artículo 354 del Código de Procedimiento Civil define los efectos en los cuales se concede el recurso de apelación en la siguiente forma:

- a. **Efecto Suspensivo:** La competencia del inferior se suspende desde la ejecutoria del auto que concede la apelación hasta que se notifique el de obediencia a lo resuelto por el superior.
- b. **Efecto Devolutivo:** En este caso no se suspenderá el cumplimiento de la providencia apelada, ni el curso del proceso.
- c. **Efecto Diferido:** En este caso, no se suspenderá el cumplimiento de la providencia apelada, pero continuará el curso del proceso ante el inferior en lo que no dependa necesariamente de ella.”.

13.2.14.- ADMISIÓN DE LA OPOSICIÓN

Hay lugar a proferir esta decisión cuando del conjunto probatorio que obra en el expediente se encuentra plenamente demostrada la calidad del opositor, la anterioridad de la misma a la fecha de la diligencia, así como la oportunidad en que se presentó la oposición.

Aceptada la petición del tenedor se le respetará su derecho a conservar el bien, pero será advertido que en lo sucesivo debe entenderse con el secuestro quien ejercerá los derechos del deudor con fundamento en el acta respectiva que le servirá de título.

La oposición que se formula por un tenedor en nombre de un tercero poseedor habrá de admitirse cuando se encuentren probados los presupuestos de la tenencia alegada por el tenedor y los de la posesión del tercero.



Aceptada la oposición se reconocerán las calidades del tenedor y del poseedor, se ordenará el levantamiento del embargo y secuestro de los bienes sobre los cuales recaiga la oposición, si éste hubiere sido practicado, o se abstendrá de practicarlo si la decisión a la oposición se produce en la misma diligencia de secuestro, pero si dichos bienes son sujetos a registro podrá el funcionario que esté conociendo del trámite ordenar en la misma providencia o dentro de los tres días siguientes a la ejecutoria de la misma el embargo de los derechos que tenga el ejecutado en ellos.

Como producto de la decisión que admite la oposición se puede condenar en costas y perjuicios al ejecutante.

Contra el auto que admite la oposición procede el recurso de apelación en el efecto diferido, el cual se instaura ante el funcionario que lo dictó, pero conocerá de su trámite y decisión el superior inmediato.

14. INCIDENTE DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES.

14.1.- NOCIÓN

Se denominan incidentes las controversias o cuestiones accidentales o accesorias que la Ley permite discutir antes, después o en el curso del proceso, tienen un procedimiento especial, con petición y término propio para la práctica de pruebas, se adelanta en un cuaderno separado y requieren de una decisión especial que se adopta por medio de un auto interlocutorio que puede ponerle fin al proceso.

A su vez, el auto interlocutorio, corresponde a una categoría dentro de los actos de decisión de los entes judiciales, distinguiéndose porque decide aspectos importantes dentro del proceso.

Por regla general el trámite no suspende el curso del proceso, pero la sentencia definitiva no se pronuncia mientras estén pendientes aquellos cuyo resultado pueda influir en ella.

Los asuntos que son materia del trámite incidental están expresamente determinados en la ley.

14.2.- PERSONERÍA

Postulado que hace referencia a las personas facultadas por la ley para promover el trámite incidental.

De acuerdo con lo expuesto, está llamado a promover el incidente de levantamiento de medidas cautelares el poseedor que se halle en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando estando presente en la diligencia de secuestro no presentó oposición en el curso de la misma.
- b. El que estando presente en la diligencia de secuestro y formulando oposición a la misma no estuvo representado por apoderado judicial, y
- c. Quien no estuvo presente en la diligencia de secuestro.

El incidente puede igualmente promoverse por el tenedor que deriva su derecho del deudor, cuando se halle en las mismas circunstancias previstas por el citado artículo para el poseedor.

La apreciación hecha tiene fundamento en la finalidad perseguida con la formulación del incidente, en consideración a que por una interpretación ceñida expresamente al contenido de la norma, no pueden vulnerarse el derecho adquirido por el tenedor con anterioridad a la práctica de la diligencia de secuestro.

Como presupuesto para accionar o promover el incidente, el poseedor o tenedor tiene que estar representado por apoderado judicial, es decir, tiene que conferir un poder especial a un abogado titulado para que lo represente.

14.3.- OPORTUNIDAD

Está determinada por el término del cual dispone el poseedor para presentar la solicitud.



El numeral 8° del artículo 687 del C. de P. C. indica que el incidente deberá proponerse dentro de los veinte días siguientes a la fecha de la diligencia de secuestro.

El término fijado por la norma es de carácter perentorio u obligatorio y se cuenta a partir del día hábil siguiente a la fecha de la diligencia, sin distinguir si esta fue practicada por el funcionario de conocimiento o en cumplimiento de un despacho comisorio. El término es improrrogable y se dará inicio al trámite cuando se radique el despacho comisorio en la oficina del comitente.

14.4.- PROPOSICIÓN

Además de los requisitos enunciados, el funcionario ante quien se promueva el incidente, deberá tener en cuenta en su análisis:

- a. Que el trámite se encuentre previsto como tal en la ley.
- b. Que la persona que lo promueve sea un tercero. O sea, persona ajena al proceso, con la salvedad expuesta respecto al tenedor que deriva su derecho del deudor.
- c. Que lo intente dentro del término señalado.
- d. Que haya identidad entre el bien embargado, secuestrado y aquel del cual se pide el levantamiento de las medidas cautelares.
- e. Que no se haya producido el remate del bien.

14.5.- TRÁMITE

Si la petición carece de alguno de los presupuestos señalados como necesarios para que sea viable, el funcionario ante quien se tramite procederá al rechazo del incidente sin entrar a pronunciarse sobre el fondo del mismo.

Presentado el escrito del incidente con el lleno de los requisitos establecidos, el funcionario, mediante auto que será notificado por correo al peticionario, procederá a fijar el monto de la caución que debe prestar, la cual ha de garantizar el pago de las costas procesales y la multa a que pueda ser condenado en el evento de proferirse decisión desfavorable a sus intereses.

El auto que fije el monto de la caución a prestar por el peticionario, deberá indicar el término del cual dispone para aportarla al proceso. (5 a 20 días) (Inc. 5° art. 519 del C. de P.C.)

La forma de prestar la caución, será cualquiera de las señaladas por el Código de Procedimiento Civil en su artículo 678, según el cual puede consistir en dinero consignado en la cuenta de depósitos judiciales de la Administración, garantías reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros o entidades de crédito legalmente autorizadas.

El beneficiario de la caución será el Municipio de Fusagasugá y su vigencia hasta tres meses después de la terminación del trámite incidental.

La falta de otorgamiento de la caución o la realizada por fuera del término señalado dará lugar a la inadmisión del incidente.

Prestada la caución, el funcionario ante quien se tramita el incidente procederá a dictar el auto de Admisión al mismo el cual ha de contener las siguientes disposiciones:

- a. Reconocer personería para actuar a los apoderados, en el evento de que todavía no se haya pronunciado sobre ella.
- b. Admitir el trámite incidental.
- c. Dar traslado al ejecutado del escrito del incidente, por tres días para que solicite y presente las pruebas que estime conveniente y que no obren en el expediente.
- d. Para preservar la reserva del expediente en la etapa de cobro, dispondrá que se forme cuaderno separado con la actuación incidental, que será a la única que tenga acceso el tercero o sus apoderados.

Vencido el término del traslado, el funcionario decretará la práctica de las pruebas solicitadas por el peticionario, el ejecutado y las que de oficio estime conducentes; señalando un término máximo de 10



días para practicar las necesarias; fija fecha y hora para las audiencias o diligencias, las cuales se evacuarán dentro del mismo lapso. Éste término se indicará a las personas o entidades de las que se requiera alguna información para que den respuesta dentro del mismo, so pena de ser sancionadas, conforme lo disponen las normas del Estatuto Tributario Nacional.

En los eventos en que el opositor no estuvo asistido por apoderado judicial e instaure recurso de apelación en contra del auto que falla desfavorablemente ésta, si le es admitido el trámite incidental, el funcionario que esté conociendo de éste habrá de comunicar tal situación al Asesor de la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces, pues una vez promovido el incidente, quedará desierta la apelación.

15.- LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES.

15.1.- DEFINICIÓN:

Levantar las medidas cautelares consiste en dejarlas sin efecto, lo cual implica en relación con los bienes afectos a ella, que el titular del derecho de dominio recobre la facultad de disposición, es decir, deja de ser objeto ilícito para cualquier acto jurídico. Las principales para el levantamiento de las medidas cautelares son:

1. Admisión de demanda contra resolución que falla excepciones.
2. Excepciones probadas.
3. Caución.
4. Titularidad del bien.
5. Oposición favorable.
6. Reducción de embargos.
7. Aprobación del remate.
8. Bienes inembargables.
9. Extinción de la obligación.
10. Procesos especiales.

15.2.- ADMISIÓN DE DEMANDA CONTRA RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES

Si se demuestra que ha sido admitida demanda contra la Resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, podrá levantarse las medidas cautelares siempre y cuando se presente garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado, dando aplicación al inciso 2º. El párrafo del artículo 837 del E.T.N.

15.3.- EXCEPCIONES PROBADAS

Cuando se declare mediante providencia probada las excepciones y se ordene la terminación del proceso de cobro, de conformidad con el artículo 833 del Estatuto Tributario. Las causales para excepcionar se encuentran taxativamente señaladas en el artículo 831 del E.T., si ésta prospera a favor del deudor sobre la totalidad de las obligaciones se ordena la terminación del proceso y en consecuencia el levantamiento de los embargos.

15.4.- CAUCIÓN

Cuando el deudor constituye garantía bancaria, de compañía de seguros, o depósito judicial, que garantice el pago de la totalidad de las obligaciones y sus costas, se presenta en cualquier etapa del proceso, permite la Ley sustituir los bienes embargados por una cantidad de dinero o póliza equivalente al valor de la obligación y sus costas, ordenándose el desembargo sin perjuicio para la recuperación del crédito fiscal.

15.5.- TITULARIDAD DEL BIEN

Cuando se demuestre mediante el certificado de la oficina correspondiente que el bien no pertenece al deudor, se dará aplicación a lo consagrado en el inciso 2º numeral 1º artículo 839-1 del E.T., en concordancia con el numeral 7 del artículo 687 del Código de Procedimiento Civil.



15.6.- OPOSICIÓN FAVORABLE

Cuando en diligencia de secuestro se presente oposición al mismo y ésta se resuelve favorablemente al opositor, se pone fin al secuestro y se ordena el levantamiento de la medida, pero es importante perseguir el derecho de dominio ya que del certificado resulta el bien en cabeza del deudor y se llevará a remate ese derecho, para esto el funcionario debe insistir en la medida de embargo.

15.7.- REDUCCIÓN DE EMBARGOS

Realizado el avalúo de los bienes y si éste excediere el doble de la obligación más intereses, la actualización y las costas prudencialmente calculadas, se ordenará el levantamiento del exceso de embargo, siempre y cuando sean bienes divisibles o que por su división no mengüe su venalidad o valor económico y que, respecto de éstos bienes, no se tenga embargo de remanente registrado con base en el artículo 838 del E.T.N. y 517 del C. de P.C. El C. de P.C., para lo cual se establecen algunos requisitos:

1. Que el bien se encuentre avaluado.
2. Que se haya efectuado una liquidación de la obligación y las costas.
3. Que los bienes permitan su división.
4. Que los bienes no estén perseguidos, es decir no tengan embargo de remanente.

15.8.- APROBACIÓN DEL REMATE

En la providencia que aprueba el remate de los bienes de conformidad con el artículo 530 del Código de Procedimiento Civil, el embargo termina cuando se aprueba el remate y es necesario ordenar que se levante la medida para registrar éste.

15.9.- BIENES INEMBARGABLES

Ocurre cuando por descuido o ignorancia respecto a la naturaleza del bien, y al no ser jurídico que continúen embargado la Ley permite al deudor solicitar el desembargo o al funcionario oficiosamente levantar el embargo de dichos bienes.

Cuando se trate de bienes que gozan de la protección Constitucional o legal de inembargabilidad, es así como la Ley ha permitido que ciertos bienes expresamente determinados no pueden ser perseguidos y con tal fin los ha hecho inembargables, se encuentran contemplados en el artículo 684 del Código de procedimiento Civil, modificado por el Decreto 2282 de 1989 artículo 1o. Numeral 342; Ley 11 de 1984 artículo 3 y 4; Decreto 663 de 1993 artículo 126 numeral 4 y Ley 38 de 1989 artículo 16.

15.10.- EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN

En los eventos en los cuales opere cualquiera de los modos de extinción de las obligaciones tales como:

1. Prescripción de conformidad con el artículo 817 del Estatuto tributario Nacional,
2. Remisión según artículo 820 del mismo E.T.N.
3. Compensación, regulada en artículo 861 del E.T.N.
4. Pago, incluyendo costas. (art. 833 E.T.N.)

15.11.- PROCESOS

ESPECIALES: El levantamiento de las medidas cautelares también opera cuando se ha admitido algún proceso especial como: Concordato, liquidación obligatoria, liquidación forzosa Administrativa.

15.12.- PROCEDENCIA Y LEGITIMACIÓN

La oportunidad procesal para decretar el levantamiento de las medidas cautelares, deriva de la causal que lo genere; y su decisión se hará mediante providencia motivada, en contra de la cual no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 833-1 del E.T.N.



Las medidas cautelares se levantan siempre y cuando no exista embargo de remanentes registrado, pues de lo contrario se ordenará poner a disposición del solicitante, de conformidad con lo regulado en el Estatuto tributario Nacional, artículos 839 y 839-1.

De otra parte, las medidas cautelares pueden ser levantadas, a petición de parte, cuando le asista el derecho de acuerdo con las causales indicadas; de oficio, cuando la ley imponga, al Asesor de la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces, su levantamiento ante el suceso de alguna de las eventualidades previstas.

16.- LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS

Mediante esta actuación se determina, de una parte, el valor actual del crédito incluido sanciones e intereses; y de otra, los gastos o costas procesales, teniendo por objeto determinar el valor exacto a recuperar con la ejecución.

Una vez se encuentre ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá a liquidar el crédito y las costas, actuación que consiste en totalizar los valores correspondientes por cada uno de estos conceptos, con el fin de dar a conocer con certeza cuál es la cuantía que se pretende recuperar con el remate.

16.1.- LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO

Dando aplicación al art. 521 del Código de Procedimiento Civil, el funcionario ejecutor realizará la liquidación del crédito. Esta actuación involucra todas las obligaciones por las cuales se ordenó seguir adelante la ejecución, porque es posible que respecto de algunas de las incluidas en el mandamiento de pago, hubieren prosperado excepciones o simplemente el deudor las hubiere cancelado; igualmente, deberán considerarse los pagos posteriores a la resolución que ordena llevar adelante la ejecución.

16.2.- LIQUIDACIÓN PROVISIONAL

Se trata de una primera liquidación, que debe realizarse una vez en firme la resolución de seguir adelante la ejecución, para garantizar la celeridad del proceso.

La fecha de corte, para efectos de calcular los intereses y la actualización, podrá ser la correspondiente a aquella en que se elabore la liquidación, así no coincida con la de la expedición del acto que la contiene, pues se trata de una liquidación provisional. En la misma se indicará que los valores serán calculados de manera definitiva cuando se produzca el pago y de acuerdo a la tasa vigente en ese momento.

16.3.- LIQUIDACIÓN DEFINITIVA

Luego de realizado el remate, habrá de practicarse una nueva liquidación, para en ese momento sí establecer, de manera definitiva, los valores y efectuar correctamente la imputación.

En este caso, la fecha de corte para efectos de calcular los intereses y la actualización, será la correspondiente a aquella cuando fueron consignados, los títulos producto del remate, en la cuenta de depósitos judiciales a favor de la Administración Municipal.

16.4.- LIQUIDACIÓN DE COSTAS O GASTOS ADMINISTRATIVOS

El Estatuto tributario Nacional en el art. 836-1, dispone que: “El contribuyente deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito”. De esta manera, el término “costas” hace referencia, entre otros, a:

- a. Los honorarios de secuestres, peritos y demás auxiliares de la administración municipal o de justicia, y los gastos de alojamiento y alimentación de éstos.
- b. Gastos de transporte para la práctica de la diligencia de secuestro y servicio de cerrajero.
- c. Bodegaje de mercancías, servicio de montacargas.
- d. Las publicaciones por radio y prensa de los remates programados.



El funcionario ejecutor señalará los honorarios de los secuestres y peritos, una vez se haya dado cumplimiento a lo ordenado o se hayan aprobado las cuentas rendidas en caso de que esté obligado a hacerlo.

Todos los gastos en que pueda incurrir la entidad para llevar a cabo el remate, deberán estar comprobados dentro del expediente. Como se dejó anotado atrás, las costas se deben liquidar por separado, pero se pueden incluir dentro del mismo auto de liquidación del crédito.

16.5.- NOTIFICACIÓN Y TRASLADO

El auto que contiene la liquidación del crédito y costas se notifica conforme al inciso primero del artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, por correo o personalmente. De ser devuelto el correo, la notificación se surte por aviso en un periódico de amplia circulación nacional.

En igual forma se ordenará correr traslado de la liquidación al deudor, por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones y adjunte las pruebas que considere necesarias, permaneciendo durante este término el expediente a su disposición, en el despacho.

16.6.- APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

Si se presentan objeciones, y a juicio del funcionario, éstas proceden, se dicta el auto modificando la liquidación del crédito y costas, agotándose el procedimiento de notificación.

Vencido el traslado por el término de tres (3) días y sin que se presenten objeciones, se profiere un auto aprobando la liquidación del crédito y costas, que igualmente se notificará sin que contra el mismo proceda recurso alguno.

16.7.- AVALÚO DE BIENES

Se debe efectuar el avalúo de bienes una vez estén practicados el embargo y secuestro de los bienes. Como para dichas medidas no existe un momento determinado, al estar el avalúo condicionado a dichas medidas, bien puede ocurrir que él se dé antes o después de la Resolución de Ejecución.

La práctica del avalúo es innecesaria cuando es dinero, lo embargado, o bienes que se coticen en bolsa, por lo que se allegará una certificación actualizada del valor en bolsa. Se diferencian dos clases de avalúos:

- 1 Preliminar. (artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional e incisos 8 y 9 del Artículo 513 del Código de procedimiento Civil).
- 2 Con Fines de Remate. (parágrafo del artículo 383. y 843-1 del E.T.N. y Arts. 388 y 389 del Ceder P. C.)

17.- EL REMATE

El remate es un acto procesal, que se cumple dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, previos los requisitos para llevarlo a cabo.

El funcionario ejecutor debe revisar que dentro del proceso de cobro se hayan efectuado todas y cada una de las etapas procesales dentro de los términos y con las formalidades exigidas por el Estatuto Tributario Nacional y el Código de Procedimiento Civil, evitando de esta manera vicios de procedimiento y posibles nulidades que invaliden la actuación y que haría, no solo nugatorias las pretensiones, si no que nos veríamos implicados en el resarcimiento de perjuicios por realizar un remate, sin el lleno de los requisitos.

Artículo 840 E.T.N. En firme el avalúo, la administración efectuará el remate de los bienes directamente o a través de entidades de derecho público o privado y adjudicará los bienes a favor de la entidad territorial en caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación, en los términos que establezca el reglamento.



Los bienes adjudicados a favor de la entidad territorial y aquellos recibidos en dación en pago por deudas tributarias, se manejarán en los términos de la norma en la cual se regula la dación en pago al interior de la entidad territorial.

17.1.- FIJACIÓN DE LA FECHA DE REMATE.

Los siguientes son los requisitos para fijar debidamente la fecha de remate:

1. Que el mandamiento de pago se haya notificado en debida forma.
2. Que se encuentre en firme la Resolución que ordena adelantar la ejecución.
3. Que el embargo, secuestro y avalúo de los bienes objeto de remate se encuentren perfeccionados.
4. Que se haya surtido la notificación a los acreedores hipotecarios o prendarios de la existencia del cobro coactivo de acuerdo al artículo 839-1 del E.T.N., personalmente o por correo.
5. Que se encuentren resueltas las excepciones, recursos, peticiones de desembargo, reducción de embargos, declaración de inembargabilidad de un bien y la solicitud para facilidad de pago.
6. Que se haya practicado la liquidación del crédito, aunque no se encuentre en firme.
7. Que las demandas ante el contencioso administrativo contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, así como la interposición de revocatoria directa que suspende la diligencia de remate al tenor del artículo 829-1 y la petición de que trata el artículo 567 del Estatuto Tributario, se hayan decidido en forma definitiva.

Si en desarrollo de la revisión que hace el funcionario ejecutor, con el propósito de fijar fecha y hora para la diligencia de remate, se encuentran irregularidades debe proceder de conformidad, según el caso, con el artículo 849-1 del Estatuto Tributario Nacional, que ordena que deben subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de proferir actuación que apruebe el remate de los bienes. La irregularidad se considerará saneada cuando, a pesar de ella, el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso, cuando la actuación cumplió su fin y no se violó el derecho de defensa.

17.2.- CASOS ESPECIALES DE REMATE.

17.2.1 REMATE DE INTERESES EN SOCIEDADES.

Un caso especial de remate, es el consagrado en el Art. 524 del C.P.C., cuando lo embargado, es el interés social del ejecutado en sociedad colectiva de responsabilidad limitada, en comandita simple o en otra sociedad de personas. El Funcionario Ejecutor antes de fijar fecha para el remate, comunicará al representante legal el avalúo, con el fin de que se manifieste dentro de los diez (10) siguientes, si los consocios desean adquirirlo por dicho precio; en caso de que no se haga manifestación alguna, se fijará fecha para el remate. De presentarse la manifestación, el representante legal debe consignar el precio así: El 20% del valor del avalúo en el momento de hacer la manifestación, expresando los nombres de los adquirentes y la proporción en que cada uno de ellos pretende adquirir, y el saldo dentro de los 30 días siguientes.

Si se paga el saldo, el Asesor de la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces dictará un auto adjudicando el derecho a los adquirentes de acuerdo con los porcentajes que legalmente les correspondan, este auto equivale al aprobatorio del remate, en el que se observarán todos los requisitos para el caso especial.

17.2.2 TÍTULOS INSCRITOS EN BOLSA

En firme la liquidación del crédito, el funcionario ejecutor podrá ordenar la venta de títulos inscritos y cotizados en Bolsa de Valores, debidamente autorizados, por conducto de la misma; si se trata de títulos nominativos para autorizar la venta se requiere su entrega al despacho del ejecutor. Transcurridos quince días sin que hubiere sido posible la venta, los bienes se podrán rematar de conformidad con las reglas generales previstas en el artículo 534 del Código de Procedimiento Civil.

Para que el funcionario ejecutor pueda ordenar la venta de los títulos inscritos en la bolsa de valores se requiere: Que los títulos estén inscritos y cotizados en la bolsa; debe estar ejecutoriada la resolución que ordene llevar adelante la ejecución y encontrarse en firme la liquidación del crédito.



17.3.- FIJACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL AVISO DE REMATE

Una vez dictada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución y el remate de los bienes y, ejecutoriado el auto mediante el cual se fija fecha y hora para llevar a cabo la venta en pública subasta de los bienes del deudor, debe procederse a efectuar las publicaciones y a fijar en lugar visible de la Secretaría de Hacienda, el aviso de remate.

17.4.- AVISO DE REMATE

El aviso de remate es el medio o instrumento de información, para dar a conocer al público, el avalúo de los bienes objeto de la subasta, la fecha y hora del remate y los requisitos para participar en ella y atraer el máximo de postores, con el objeto de adjudicar al mejor oferente. Deberá fijarse en la Secretaría de Hacienda durante los 10 días anteriores a la fecha de remate o subasta.

Además, el aviso se publicará por una sola vez, con una antelación no inferior a cinco (5) días de la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación en el municipio de Fusagasugá y en una de las radiodifusoras locales. La página del diario y la constancia auténtica del administrador de la emisora, sobre su transmisión se agregarán al expediente antes del día señalado para el remate.

17.5.- TEXTO DEL AVISO

El aviso de remate debe contener, entre otros, los requisitos señalados en el artículo 525 del C.P.C. A saber:

1. El lugar, fecha en que se va a realizar licitación y la 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, debe enunciarse el número de matrícula inmobiliaria, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre del predio y linderos, su estado y gravámenes.
3. El avalúo correspondiente y la base de la licitación.
4. El porcentaje del 40% del avalúo del inmueble que debe consignarse en el Banco Agrario a órdenes del Municipio de Fusagasugá para hacer postura.

El aviso se publicará por una vez, con antelación no inferior a diez días a la fecha señalada para el remate, en uno de los periódicos de más amplia circulación en el lugar y en una radiodifusora local si la hubiere; una copia informal de la página del diario y la constancia del administrador o funcionario de la emisora sobre su transmisión se agregarán al expediente antes de darse inicio a la subasta. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble actualizado, expedido dentro de los cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de remate.

Cuando existieren bienes situados fuera del territorio donde se adelanta el proceso coactivo y en el lugar donde estén ubicados no circule un medio de comunicación impreso, ni exista una radiodifusora local, la publicación se hará por cualquier otro medio, a juicio del funcionario competente.

En ningún caso podrá prescindirse de las publicaciones exigidas en este artículo.

Es de señalar que los rematantes deberán cumplir con lo estipulado en la ley 1743 de 2014, Artículo 12. Impuesto de remate. En adelante, el artículo 70 de la Ley 11 de 1987 quedará así: "Artículo 7. Los adquirentes en remates de bienes muebles e inmuebles que se realicen por el Martillo, los Juzgados Civiles, los Juzgados Laborales y demás entidades de los órdenes nacional, departamental y municipal, pagarán un impuesto del cinco por ciento (5%) sobre el valor final del remate, con destino al Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia. Sin el lleno de este requisito no se dará aprobación a la diligencia respectiva. "Parágrafo. El valor del impuesto de que trata el presente artículo será captado por la entidad rematadora, y entregado mensualmente al Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia. "



17.6.- PUBLICACIÓN

El aviso de remate debe permanecer fijado en un lugar visible en las oficinas de atención al público de la Secretaría de Hacienda durante los diez (10) días anteriores a su ejecución, y se agregará al expediente con constancia de su fijación y des fijación.

Los diez (10) días mencionados se cuentan a partir del día en que se fije el aviso en lugar público.

17.7.- DEPOSITO PARA HACER POSTURA

El depósito, de conformidad con el artículo 526 del C.P.C. debe ser en dinero a órdenes de la autoridad que lleva el proceso, exigencia que se cumple mediante el depósito del dinero en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario de la Jurisdicción del Municipio de Fusagasugá o Municipios próximos a esta jurisdicción. Si, por circunstancias especiales el postor no pudiera efectuar la consignación bancaria y desde luego presentar el título judicial de depósito, es posible realizar el depósito haciendo entrega al Asesor de la Oficina Asesora de Tesorería o quien haga sus veces, del respectivo dinero en efectivo, el cual debe efectuar el depósito bancario a más tardar el día hábil siguiente.

En cualquier caso el comprobante del respectivo depósito judicial debe ser entregado al Funcionario Ejecutor.

17.8.- BASE DE LA LICITACIÓN

La base para dar comienzo a la licitación y ofertar, es del setenta por ciento (70%) del avalúo del bien, porcentaje que se indica en el auto que ordena y señala fecha y hora para la primera licitación.

Cuando no hubiere remate por falta de postores la licitación se declara desierta, y se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 533 del C.P.C. que preceptúa que el juez (Funcionario Ejecutor en este caso) señalará fecha y hora para una segunda licitación cuya base será el cincuenta por ciento (50%) del avalúo del bien.

Si en la segunda licitación tampoco hubiere postores, se señalará una tercera fecha para el remate, en la que la base será el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del bien.

Si tampoco se presentaren postores en esta ocasión se repetirá la licitación las veces que fuere necesario y para ello la base seguirá siendo el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del bien. Sin embargo, cualquier acreedor podrá pedir que se proceda a un nuevo avalúo y la base del remate será el cuarenta por ciento (40%) de este nuevo avalúo. Para estas subastas deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera (inciso 3 Art. 523 y 533 C. De P. C.) Finalmente, en el evento en que el remate se impruebe o se declare sin valor se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior.

17.9.- APROBACIÓN DEL REMATE

Pagado oportunamente el saldo del precio del remate y el Impuesto de remate del cinco por ciento (5%) sobre el valor final del remate, con destino al Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia. Sin el lleno de este requisito no se dará aprobación a la diligencia respectiva y observadas todas las formalidades legales previstas en los artículos 523 a 528 del Código de Procedimiento Civil y que no esté pendiente por resolver el incidente de nulidad de que trata el numeral 2 del artículo 141 del mismo código, relacionado con la falta de formalidades prescritas para hacer el remate, el Asesor de la Oficina de Tesorería aprobará el remate, identificando claramente el bien rematado.

El auto que apruebe el remate debe establecer:

1. La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten el bien objeto del remate.
2. La cancelación del embargo y secuestro, con el fin de que la entrega se haga libre de esta restricción y puedan ser registrados los nuevos títulos de propiedad que acreditan como tal al rematante. Los gastos de registro y su des anotación corren por cuenta del mismo rematante.



3. La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la Notaría correspondiente al lugar del proceso. Copia de la escritura se agregará al expediente.
4. La entrega del bien por el secuestre al rematante: en este caso, el funcionario ejecutor enviará una comunicación al secuestre en tal sentido para que dentro de los tres días siguientes efectúe la entrega. Si el secuestre incumple la orden de entrega, el Tesorero o funcionario delegado de la Oficina de Tesorería la hará sin que prospere oposición alguna, ni el secuestre podrá alegar derecho de retención. (Artículo 531 C. de P.C.)
5. En la misma diligencia se ordenará la entrega del saldo al ejecutado.
6. La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
7. La aplicación de los títulos de depósito judicial a las costas procesales y a la deuda, de acuerdo a lo normado por los artículos 2.495 del Código Civil y 804 del Estatuto Tributario Nacional, la entrega del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado y siempre y cuando no haya créditos por cancelar.
8. Es de anotar, que la entrega debe hacerse inmediatamente quede ejecutoriado el auto que apruebe el remate.
9. la entrega del remanente a la entidad o juzgado que lo haya solicitado.

17.10.- APROBACIÓN DEL REMATE.

Resulta improbadado el remate, cuando, realizada la subasta y adjudicado el bien, el rematante no consigna el saldo del precio y el impuesto, dentro del término legal de tres días, en la cuenta de depósitos judiciales y a órdenes del Municipio de Fusagasugá, caso en el cual, la suma depositada para hacer postura se pierde en favor del tesoro municipal a título de multa.

17.11.- INVALIDEZ DEL REMATE.

El remate resulta inválido cuando se observa que no se cumplió con las formalidades previstas en la ley, caso en el cual se declarará el remate sin valor, lo cual permite que el bien salga a remate nuevamente en idénticas condiciones a las de la licitación declarada inválida. En este caso debe ordenarse la devolución del precio al rematante, pues aquí no hay sanción pecuniaria en su contra.

Son Causales de Invalidez del Remate:

1. Fijar fecha para remate antes de encontrarse ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución;
2. Cuando se omite el procedimiento indicado en el artículo 524 del C. de P.C., respecto del interés social embargado o el indicado en el artículo 534 ibídem respecto de los títulos inscritos en bolsa;
3. Haber omitido la publicación del aviso
4. Admitir postura sin haber consignado el 20% del avalúo;
5. Que la licitación se lleve a cabo en un lugar, fecha u hora diferente a la indicada en el aviso, o
6. Que no haya durado por lo menos dos horas.

17.12.- REMATE DESIERTO.

El remate desierto tiene lugar cuando, abierta la licitación no se presenta postor interesado en adquirir el bien.

El Asesor de la Oficina de Tesorería señalará fecha y hora para la segunda licitación y el porcentaje de la base para hacer postura será 50% sobre el avalúo del bien. Si en la segunda licitación tampoco hubiere postores, se señalará una tercera fecha para el remate pero la base será del 40% sobre el avalúo. Si tampoco se presentan postores se repetirá la licitación las veces que sea necesario por la base mínima, pero se podrá además, decretar un nuevo avalúo y la base del remate será el 40% de este último avalúo.

17.13.- REPETICIÓN DEL REMATE.

Siempre que se impruebe un remate o se declare sin valor, se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior.



17.14.- SUSPENSIÓN DEL REMATE

El remate se suspende:

1. Por la interposición de la revocatoria directa.
2. Por la solicitud de que trata el artículo 567 del Estatuto Tributario
3. Por la admisión de la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra la Resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

El remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo, en cualquiera de los casos.

18.- TERMINACION DEL PROCESO

18.1.- CAUSAS:

1. Por el pago total de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate. El funcionario ejecutor dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.
2. Por revocatoria del título ejecutivo solicitado por vía administrativa.
3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados.
4. Por haber prosperado las excepciones.
5. Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, se dicta auto de terminación, ordena el levantamiento de medidas cautelares el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes, este acto se notificará al contribuyente,
6. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
7. Por prescripción o remisión la resolución que ordena la remisión de las obligaciones o de la prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si lo hubiere, o el archivo de las Resoluciones de Liquidación, si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.
8. Por haberse suscrito un acuerdo de reestructuración de pasivos (conforme la ley 550 de 1999).

Cuando se ha iniciado proceso de cobro coactivo, una vez verificada cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones, o a la terminación del proceso, se dictará **AUTO DE TERMINACIÓN DEL PROCESO**; en la misma providencia se ordenará el levantamiento del embargo procedente, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes. Igualmente podrá decretarse en el **AUTO DE ARCHIVO** una vez cumplido el trámite anterior.

Cuando no se ha iniciado proceso con el mandamiento de pago y se ha conformado expediente, deberá producirse un **AUTO DE ARCHIVO**; se resolverán todas las situaciones pendientes, como levantamiento de medidas cautelares, de las medidas de registro (art. 719-1 E.T.N.) y demás decisiones que se consideren pertinentes, este auto se comunicará a las entidades correspondientes y al contribuyente.

18.2. INTERVENCION DE LA ADMINISTRACION

18.2.1. EN LOS PROCESOS DE SUCESIÓN.

Artículo 844. Los funcionarios ante quienes se adelanten o tramiten sucesiones, cuando la cuantía de los bienes sea superior a 700 UVT deberán informar previamente a la partición el nombre del causante y el avalúo o valor de los bienes.

Si dentro de los veinte (20) días siguientes a la comunicación, la Administración Tributaria no se ha hecho parte, el funcionario podrá continuar con los trámites correspondientes. Los herederos, asignatarios o legatarios podrán solicitar acuerdo de pago por las deudas fiscales de la sucesión. En la resolución que apruebe el acuerdo de pago se autorizará al funcionario para que proceda a tramitar la partición de los bienes, sin el requisito del pago total de las deudas.



18.2.2. PROCESOS CONCURSALES.

Artículo 845. En los procesos concursales obligatorios y potestativos, el funcionario competente para adelantarlos deberá notificar de inmediato, por correo certificado, al funcionario competente para adelantar el procedimiento administrativo de cobro coactivo, el auto que abre el trámite al proceso concursal con el fin de que la entidad territorial se haga parte.

De igual manera, deberá surtirse la notificación de los autos de calificación y graduación de los créditos, los que ordenen el traslado de los créditos, los que convoquen a audiencias concordatarias, los que declaren el cumplimiento del acuerdo celebrado y los que abren el incidente de su incumplimiento, en los términos que tales actuaciones operen según la ley.

La no observancia de las notificaciones de que tratan los incisos 1 y 2 de este artículo generará la nulidad de la actuación que dependa de la providencia cuya notificación se omitió, salvo que la Administración Tributaria haya actuado sin proponerla.

El representante de la Administración Tributaria intervendrá en las deliberaciones o asambleas de acreedores concursales para garantizar el pago de las acreencias originadas por los diferentes conceptos administrados por la entidad territorial.

Las decisiones tomadas con ocasión del proceso concursal no modifican ni afectan el monto de las deudas fiscales ni el de los intereses correspondientes. Igualmente, el plazo concedido en la fórmula acordada dentro del respectivo proceso concursal para la cancelación de los créditos fiscales no podrá ser superior al estipulado por este Estatuto para las facilidades de pago.

18.2.3. EN OTROS PROCESOS.

Artículo 846. En los procesos de concurso de acreedores, de intervención, de liquidación judicial o administrativa, el juez o funcionario informará dentro de los diez (10) días siguientes a la solicitud o al acto que inicie el proceso, a la oficina de cobro coactivo de la entidad territorial, con el fin de que ésta se haga parte en el proceso y haga valer las deudas fiscales de plazo vencido, y las que surjan hasta el momento de la liquidación o terminación del respectivo proceso. Para este efecto, los jueces o funcionarios deberán respetar la prelación de los créditos fiscales señalada en la ley, al proceder a la cancelación de los pasivos.

18.2.4. EN LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES.

Artículo 847. Cuando una sociedad comercial o civil entre en cualquiera de las causales de disolución contempladas en la ley, deberá darle aviso, por medio de su representante legal, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que haya ocurrido el hecho que produjo la causal de disolución, a la oficina de cobro coactivo de la entidad territorial, con el fin de que ésta le comunique sobre las deudas fiscales de plazo vencido a cargo de la sociedad.

Los liquidadores o quienes hagan sus veces deberán procurar el pago de las deudas de la sociedad, respetando la prelación de los créditos fiscales.

PARÁGRAFO. Los representantes legales que omitan dar el aviso oportuno a la administración y los liquidadores que desconozcan la prelación de los créditos fiscales serán solidariamente responsables por las deudas insolutas que sean determinadas por la administración, sin perjuicio de la señalada en el artículo 794, entre los socios y accionistas y la sociedad.

18.2.5. PERSONERÍA DEL FUNCIONARIO DE COBRANZAS.

Artículo 848. Para la intervención de la administración en los casos señalados en los artículos anteriores, será suficiente que los funcionarios acrediten su personería mediante la exhibición del auto comisorio proferido por el superior respectivo.

En todos los casos contemplados, la administración deberá presentar o remitir la liquidación de los impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses a cargo del deudor, dentro de los veinte (20) días siguientes al recibo de la respectiva comunicación o aviso. Si vencido este término no lo hiciera, el juez, funcionario o liquidador podrá continuar el proceso o diligencia, sin perjuicio de hacer valer las deudas



fiscales u obligaciones tributarias pendientes, que se conozcan o deriven de dicho proceso y de las que se hagan valer antes de la respectiva sentencia, aprobación, liquidación u homologación.

18.3. INDEPENDENCIA DE PROCESOS.

Artículo 849.La intervención de la administración en los procesos de sucesión, concurso de acreedores y liquidaciones, se hará sin perjuicio de la acción de cobro coactivo administrativo

18.4. IRREGULARIDADES EN EL PROCEDIMIENTO.

Artículo 849-1.Las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes.

La irregularidad se considerará saneada 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 se violó el derecho de defensa.

19.- DETERMINACIÓN DE TASAS DE INTERÉS

Artículo 141. Modifíquese el artículo 635 del Estatuto Tributario, el cual quedará así:

(...)Artículo 635. Determinación de la tasa de interés moratorio. Para efectos de las obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, el interés moratorio se liquidará diariamente a la tasa de interés diario que sea equivalente a la tasa de usura vigente determinada por la Superintendencia Financiera de Colombia para las modalidades de crédito de consumo.

Las obligaciones insolutas a la fecha de entrada en vigencia de esta ley generarán intereses de mora a la tasa prevista en este artículo sobre los saldos de capital que no incorporen los intereses de mora generados antes de la entrada en vigencia de la presente ley.

Parágrafo. Lo previsto en este artículo y en el artículo 867-1 tendrá efectos en relación con los impuestos nacionales, departamentales, municipales y distritales. (...)

19.1.- OTORGAMIENTO DE FACILIDADES - ACUERDOS DE PAGO

En cualquier etapa del proceso de cobro se puede conceder un acuerdo de pago al deudor para la cancelación de las obligaciones fiscales y, si es del caso, se podrá ordenar el levantamiento de las medidas cautelares, siempre y cuando, los bienes afectados con la medida no sean los mismos ofrecidos como garantía, según lo contemplado en el artículo 841 del E.T.N.

De conformidad con el Artículo 600 del Acuerdo 078 de 2013, el Tesorero Municipal podrá, mediante resolución, conceder facilidades para el pago al deudor o a un tercero a su nombre, hasta por cinco (05) años, para el pago de los impuestos administrados por la Secretaría de Hacienda, así como para la cancelación de los intereses y demás sanciones a que haya lugar. Para el efecto serán aplicables los artículos 814, 814-2 y 814-3 del Estatuto Tributario Nacional y aquellas normas que los modifican o adicionan.

El Tesorero tendrá la facultad de celebrar los contratos relativos a las garantías a que se refiere el inciso anterior. En las facilidades para el pago de las deudas, la cuota inicial mínima será determinada de la siguiente manera:

MONTO DE LA DEUDA en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.M.L.V)	PORCENTAJE DE CUOTA INICIAL
Menos de Un (01) S.M.M.L.V	30%
De Uno (01) a Cuatro (04) S.M.M.L.V	25%
De Cuatro (04) a Diez (10) S.M.M.L.V	20%
Más de diez (10) S.M.M.L.V	15%



PARÁGRAFO PRIMERO: La Secretaría de Hacienda podrá efectuar compromisos persuasivos de los impuestos administrados y adeudados por los contribuyentes con un mínimo de requisitos que permitan el cumplimiento de los mismos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Este mismo mecanismo de facilidad de pago aplicará plenamente para el impuesto de Industria y Comercio y Complementario de Avisos y Tableros o al establecido por la normatividad territorial vigente.

19.2.- ACCIONES FUNDAMENTALES DE LOS ACUERDOS DE PAGO PARA LA RECUPERACIÓN DEL DEBIDO COBRAR MOROSO:

19.2.1. ETAPA PERSUASIVA: Los acuerdos de pago, en el período de cobro persuasivo, se podrán hacer hasta para un término perentorio de cinco (5) años, por resolución motivada y con garantía personal o real, según las condiciones fijadas adelante.

19.2.2. ETAPA COACTIVA: Una vez notificado el mandamiento de pago se podrán hacer acuerdos de pago, hasta por cinco (5) años, teniendo en cuenta la solvencia y calidad del deudor. No podrá haber garantía personal y deberá presentar la solicitud por escrito al Secretario de Hacienda, en la cual indicará la clase de garantía que respaldará la deuda y oferta de pago. La aceptación de la oferta presentada o modificación a la misma, se efectuará con base en pronunciamiento del Comité de Calificación y Conciliación.

19.2.3. TASA DE INTERÉS: La tasa de interés de las obligaciones fiscales que se pacte en acuerdo de pago, Se hará de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia

19.2.4. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA MOROSA. Con el objeto de garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, la administración de la entidad territorial deberá clasificar la cartera pendiente de cobro por RANGOS y MONTOS para esto teniendo en cuenta los criterios fijados en el Plan General de Contabilidad.

Entiéndase a RANGOS por la cartera del impuesto predial clasificada por vigencias o periodos gravables en estado de Morosidad de la siguiente forma:

PROVISION	RANGOS	REFERENCIA	% PROVISIÓN
CARTERA TIPO 1	Deudores entre 1 a 3 Años	Vigencias Actuales	No aplica
CARTERA TIPO 2	Deudores entre 4 a 5 Años	Vigencias en Estado de Prescripción	No aplica
CARTERA TIPO 3	Deudores Entre 6 a 9 Años	Procesos de Cobro y/o Prescritas	15%
CARTERA TIPO 4	Deudores de 10 Años en adelante	Cartera de Difícil Recaudo	50%

Por MONTOS entiéndase los Valores Adeudados por el Contribuyente Moroso del Impuesto predial Unificado en los siguientes términos:

PROVISION	MONTOS	% PROVISIÓN
CARTERA TIPO A	Entre \$1.000.00 a \$500.000.00 Pesos	80%
CARTERA TIPO B	Entre \$500.001.00 a \$1'000.000.00 Pesos	50%
CARTERA TIPO C	Entre \$1'000.001.00 a \$5'000.000.00 Pesos	15%
CARTERA TIPO D	Entre \$5'000.001.00 a \$20'000.000.00 Pesos	10%
CARTERA TIPO E	Entre \$20'000.001.00 En Adelante	5%

El Plan General De Contabilidad Pública establece el grupo 9.1 sobre las Normas Técnicas Relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales en lo que respecta a los **ACTIVOS** introduciendo en la Cuenta Contable 9.1.1.3 la noción de Deudores y del reconocimiento de los estados de cartera Morosa sobre los impuestos que para el caso particular se trata de **PREDIAL UNIFICADO**, de esta forma en el numeral 154 establece que “ *Como resultado del grado de incobrabilidad originado en factores tales como antigüedad e incumplimiento, debe provisionarse el valor de los derechos que se estimen incobrables y ajustarse permanentemente de acuerdo con su evolución. El cálculo de la provisión debe corresponder a una evaluación técnica que permita determinar la contingencia de pérdida o riesgo por la eventual insolvencia del deudor, además*



de los aspectos legales que originan el derecho, y deberá efectuarse por lo menos al cierre del periodo contable”

En este sentido la Sección de Cobro Coactivo deberá realizar la correspondiente provisión y análisis de los Deudores teniendo en cuenta el tiempo de morosidad de estos al impuesto predial unificado, será de revisión junto con la oficina de contabilidad aquellos cobros que generen un desgaste para la administración por pertenecer a Obligaciones Prescritas o determinables como de Difícil Recaudo.

Adicional a esto el Numeral 155 establece el procedimiento que puede ser aplicado en la provisión de Morosos en la siguiente forma: *“Son métodos y criterios aceptados para establecer el valor de la provisión: el individual y el general. El método individual se basa en el análisis de la antigüedad y revisión de las condiciones de cada uno de los deudores. Tomando como base la experiencia y las condiciones económicas existentes, hará la estimación de los porcentajes y valores que no tienen probabilidad de recuperarse, teniendo en cuenta que a mayor tiempo vencido es mayor esta probabilidad. A partir de estos valores calculados se hará el ajuste correspondiente a la provisión. El método general o alternativo se basa en la estimación de un porcentaje sobre el total de los deudores que se consideran incobrables, con independencia de la situación particular de cada una de ellas. Este método toma en cuenta el comportamiento o experiencia en materia de recaudo de los deudores y establece rangos por edades de vencimiento. Para el efecto debe determinarse el porcentaje a aplicar como provisión en cada uno de los rangos definidos, sin exceder del valor del deudor”*

Así las cosas al determinarse por parte de la Sección de Cobro coactivo el análisis de la posible cartera de Difícil Recaudo se tendrá que ajustar definiéndola por RANGOS Y MONTOS provisionándose un porcentaje no mayor al de las obligaciones adeudadas, sin llegar o exceder del 100% del valor de la acreencia.

Lo anterior por cuanto debe determinarse por una sola vez la clasificación de Cartera sin generar duplicidad de provisiones en diferentes carteras.

Finalmente una vez establecida dicha Provisión de Cartera se deberá Emitir un concepto favorable por parte de la oficina de Contabilidad, Sección de Cobro coactivo y Tesorería Municipal para que esta pueda ser informada al Comité de Sostenibilidad.

19.2.5.- GARANTÍAS

A continuación se relacionan las cifras tope para conceder facilidades de pago y las condiciones necesarias en cada caso, durante la etapa persuasiva.

19.2.5.1.- Para deudas inferiores a 70 SMMLV, podrá concederse plazos sin garantías, cuando el término no sea superior a un (1) año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro, o de garante o solidario para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos y no afectar su dominio durante el tiempo de la vigencia de la facilidad de pago, incluyendo un estimado del valor comercial de los bienes ofrecidos.

En las mismas condiciones podrá concederse plazos de más de un (1) año y menor a tres (3), constituyendo un pagaré a favor del municipio de Fusagasugá.

Si se comprueba plenamente que el deudor no posee bienes para dar en garantía, se podrá otorgar plazo de hasta dieciocho (18) meses y se aceptará un pagaré respaldado por codeudor a favor del Municipio. También se aceptará como garantía la libranza.

El contribuyente moroso deberá suscribir, en blanco, el pagaré previsto en los párrafos anteriores de este punto, acompañado de una carta de instrucciones.

19.2.5.2.- Para deudas mayores de 70 SMMLV se aceptarán garantías reales, bancarias o de compañías de seguros, de fideicomiso en garantía, fideicomiso en administración, hipoteca, o prenda. 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 subsidiaridad, sean vinculados dentro del proceso de cobro. El término se fijará a juicio del Comité de Calificación y Conciliación y de conformidad con el estudio realizado al deudor.



19.2.6.- CAMBIOS DE GARANTÍA:

Si en cualquier momento el deudor necesita enajenar el bien denunciado, deberá informarlo a la Administración Municipal por escrito, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; se verificará la propiedad de estos nuevos bienes enunciados y el avalúo, con el fin de establecer, que en dicha operación el deudor no se coloca en estado de insolvencia.

20.- TELEMERCADERO

En el proceso de la gestión, cobro y recaudo de cartera, el uso equipos y sistemas de telecomunicaciones, tales como el teléfono y el internet continúan siendo unos de los instrumentos más utilizados en la intención de la Administración Municipal para mantener contacto permanente con sus usuarios y contribuyentes.

Esto denota la necesidad de optar cada vez por el uso eficiente de estos recursos que en plena operatividad generan resultados que impactan especialmente en la disminución de acciones administrativas engorrosas, que manejadas desde un criterio persuasivo, conllevan al cumplimiento de las obligaciones por parte de los deudores de impuestos y rentas del Municipio de Fusagasugá.

21.- PRESCRIPCIÓN

La obligación tributaria se extingue por la declaratoria de prescripción. La prescripción de la acción de cobro tributario comprende las sanciones que se determinen conjuntamente con aquel y extingue el derecho a los intereses corrientes y de mora.

La prescripción podrá decretarse de oficio o a solicitud del deudor. Para decretar la prescripción, ha de tenerse en cuenta:

21.1.- EN MATERIA TRIBUTARIA

Cinco (5) años contados así:

Los 5 años se empiezan a contar a partir de las siguientes situaciones contempladas por el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional:

1. La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el gobierno nacional, para las declaraciones presentadas oportunamente.

(...) Las deudas fiscales se hacen exigibles desde el momento en que vence el plazo para presentar las declaraciones tributarias. Si una declaración tributaria es presentada antes de su vencimiento, los 5 años se cuentan a partir de la fecha de vencimiento, no de la fecha de presentación (...) Aparte **SUBRAYADO** fuera del texto

2. La fecha de presentación de la declaración cuando su presentación ha sido extemporánea.

(...) Cuando la declaración es presentada de forma extemporánea, los 5 años se empiezan a contar desde la fecha en que se presentó, no a partir de la fecha de vencimiento de la presentación, que en este caso, será anterior a la de presentación (...) Aparte **SUBRAYADO** fuera del texto.

3. La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.

(...) Cuando las declaraciones tributarias son objeto de corrección que implican un mayor valor a pagar, los 5 años se cuentan a partir de la fecha de presentación de la declaración de corrección, pero sólo para el mayor valor determinado en la corrección. Para el resto, es decir, para el valor inicialmente determinado, se cuenta desde la fecha de presentación en el caso de haber sido extemporánea, o a partir de la fecha del vencimiento del plazo para declarar (...) Aparte **SUBRAYADO** fuera del texto.



4. La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.

(...) Cuando los valores adeudados han estado sometidos a un proceso de discusión, el plazo de los 5 años se debe contar a partir de la ejecutoria del respectivo acto administrativo que resuelve la discusión. Por ejemplo la liquidación oficial de revisión que ha quedado en firme. O de la notificación de la sentencia del Consejo de estado que pone fin a la discusión en la jurisdicción contencioso administrativa (...) Aparte **SUBRAYADO** fuera del texto

21.1.1. LIQUIDACIONES PRIVADAS: A partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles.

21.1.2. LIQUIDACIONES OFICIALES: O cualquier otra obligación determinada en acto administrativo, a partir de la fecha de su causación.

21.2.- OTRAS OBLIGACIONES. Para otras obligaciones como derechos, tasas y contribuciones, de conformidad con la prescripción determinada en el Código de Rentas del Municipio.

21.3.- COMPETENCIAS

El artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional, modificado en el inciso 2 del artículo 8 de la Ley 1066 de 2006 determina: “La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de los Administradores de Impuestos o de Impuestos y Aduanas Nacionales, y será decretada de oficio o a petición de parte”. A su vez, el artículo 17 de la misma ley 1066 establece que la competencia para decretar de Oficio las prescripciones es del jefe de la respectiva Entidad. Por lo tanto, en el municipio de Fusagasugá la competencia para decretar la prescripción por petición del deudor, será del Tesorero Municipal, previo CONCEPTO de La Junta de Hacienda.

21.4.- INTERRUPCION DE LA PRESCRIPCION

El término de la prescripción se interrumpe en los siguientes casos:

1. Por la notificación del mandamiento de pago.
2. Por el otorgamiento de prórroga u otras facilidades de pago.
3. Por la admisión de la solicitud de concordato.
4. Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa. Interrumpida la prescripción comenzará a correr de nuevo el tiempo desde el día siguiente al de notificación del mandamiento de pago, desde la fecha en que quede ejecutoriada la resolución que revoca el plazo para el pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.

21.5.- SUSPENSION DEL TERMINO DE PRESCRIPCION

El término de la prescripción se suspende durante el trámite de impugnación a través de la vía contenciosa y hasta la fecha en que quede en firme el acto jurisdiccional.

21.6.- EL PAGO DE LA OBLIGACION PRESCRITA NO SE PUEDE COMPENSAR NI DEVOLVER

Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no se puede compensar ni devolver, es decir, que no se puede repetir aunque el pago se hubiere efectuado sin conocimiento de la prescripción.

22. - CLAUSULA DE COMPETENCIA RESIDUAL

Para efectos de todo el procedimiento de recaudo descrito anteriormente, en caso de que no exista una disposición que establezca la competencia y/o cuando esta no sea clara, se entenderá que la función, actividad o tarea respectiva corresponde al Asesor de la Oficina de Tesorería o a quien haga sus veces.



ARTÍCULO SEGUNDO: *Incorpórese y adóptese EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y RECAUDO DE CARTERA DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y COMPLEMENTARIO DE AVISOS Y TABLEROS en el Municipio de Fusagasugá:*

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y RECAUDO DE CARTERA DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y COMPLEMENTARIO DE AVISOS Y TABLEROS

El presente artículo, contiene cinco etapas de carácter descriptivo, las cuales serán desarrolladas a partir de:

- I. *Generalidades del impuesto de industria y comercio y el complementario de avisos y tableros;*
- II. *Régimen de Fiscalización;*
- III. *Régimen Sancionatorio;*
- IV. *Régimen Probatorio;*
- V. *Régimen de Ejecución;*

I. GENERALIDADES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

El impuesto de industria y comercio y complementario de avisos y tableros, es un gravamen establecido por la ley estatutaria, por la realización o ejercicio directo o indirecto de actividades comerciales, industriales o de servicios, ya sea de forma permanente u ocasional, con o sin establecimiento de comercio, a favor del ente territorial donde se desarrolla su actividad principal.

El gravamen de Industria y Comercio y complementario de avisos y tableros, es un impuesto de carácter territorial dentro de los ingresos corrientes tributarios indirectos

El Artículo 7 del Decreto 3070 de 1983, Reglamentario de la ley 14 del mismo año, impuso a los contribuyentes del impuesto de industria y comercio la obligación de registrarse ante la Secretaría de Hacienda o las tesorerías municipales dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de inicio de la actividad gravada. En el mismo artículo señalo que el contribuyente debe comunicar a la autoridad competente de cualquier novedad que pueda afectar los registros de dicha actividad.

El registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio deberá contener la información de las personas naturales y jurídicas y las sociedades de hecho que realizan actividades industriales, comerciales o de servicios en la jurisdicción municipal, con base en la información suministrada al momento del registro, de sus novedades y/o las declaraciones presentadas al Municipio. La información básica que este registro contendrá es la identificación del contribuyente, la dirección de notificación, la fecha de inicio de actividades y la(s) actividad(es) económica(S) desarrollada(S). Adicionalmente se debe incluir la información del representante legal y su identificación, así como las direcciones de los establecimientos de comercio de cada contribuyente.

En la recopilación de las generalidades, a continuación se hará mención de los conceptos de mayor interés, en desarrollo del presente acápite.

BASE GRAVABLE: Promedio de ingresos brutos obtenidos durante el periodo gravable por parte del sujeto pasivo, en ejercicio del hecho generador del impuesto.

CAUSACIÓN Y LIQUIDACIÓN: El impuesto de industria y comercio se causa en el momento del ejercicio o realización de las actividades del hecho generador y se liquidará en la declaración privada del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, el cual deberá presentarla y pagarla en el periodo siguiente, dentro de los plazos establecidos.

COBRO COACTIVO: Potestad asignada a la Entidad Pública para adelantar el recaudo y cobro de obligaciones dinerarias.

COBRO PERSUASIVO: Actuación administrativo tributaria encaminada a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas.



CONTRIBUYENTE: Persona natural o jurídica, obligada por el hecho generador a declarar y pagar el impuesto. Es el mismo sujeto pasivo.

FISCALIZACIÓN: Actuación administrativa con el fin de conminar al contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, para el cabal, oportuno e íntegro cumplimiento de las obligaciones tributarias.

HECHO GENERADOR DEL IMPUESTO: Ejercicio o realización directa o indirecta, de forma permanente u ocasional, de cualquier actividad industrial, comercial, de servicios o financiera en la jurisdicción del Municipio de Fusagasugá.

IMPUESTO: Imposición estatal, originaria del ingreso que obtiene el municipio, que deriva del ejercicio o realización del hecho generador por parte del sujeto pasivo del tributo.

INFORMACIÓN DIRECTA O ENDÓGENA: Información contenida en registros y censos realizados por la administración municipal, y por la información que el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante aporta al ente territorial.

INFORMACIÓN INDIRECTA O EXÓGENA: Registros contenidos en los sistemas de información o bases de datos de las diferentes entidades gubernamentales, asociaciones, agremiaciones, empresas particulares tanto de personas naturales como jurídicas.

MOROSO: Sujeto pasivo del tributo que no ha cumplido con el deber de declarar y/o pagar el impuesto oportunamente.

PERIODO GRAVABLE: Periodo de tiempo dentro del cual se causa la obligación tributaria del impuesto de industria y comercio. Este periodo es anual.

SUJETO ACTIVO: El Municipio de Fusagasugá es el sujeto activo del impuesto de industria y comercio que se cause en su jurisdicción, y en él radican las potestades tributarias de administración, control, fiscalización, liquidación, discusión, recaudo, devolución y cobro.

SUJETO PASIVO: Persona natural, jurídica o sociedad de hecho, que realiza el hecho generador de la obligación tributaria.

TÉRMINO OPORTUNO DE INSCRIPCIÓN: Término para que el sujeto pasivo registre el inicio de actividades comerciales, industriales o de servicios en la Secretaría de Hacienda Municipal. El término oportuno es de dos (02) meses contados desde la fecha de inicio de las actividades.

TÉRMINO OPORTUNO DE PAGO: Plazo legal para presentar la declaración y realizar el pago del impuesto de industria y comercio. El término oportuno corresponde al último día hábil del mes de marzo de cada año, o según disposición del Concejo Municipal.

II. RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN.

El régimen de fiscalización a partir de la gestión persuasiva, busca lograr el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante.

La gestión persuasiva inicia principalmente con visitas (inspección a campo); obtención, análisis y aplicación de información endógena o directa de los sujetos pasivos del impuesto o mediante delación de terceros con el propósito de establecer declaraciones inexactas, extemporáneas u omisos obligados a cumplir con el registro y/o declaración del impuesto de industria y comercio.

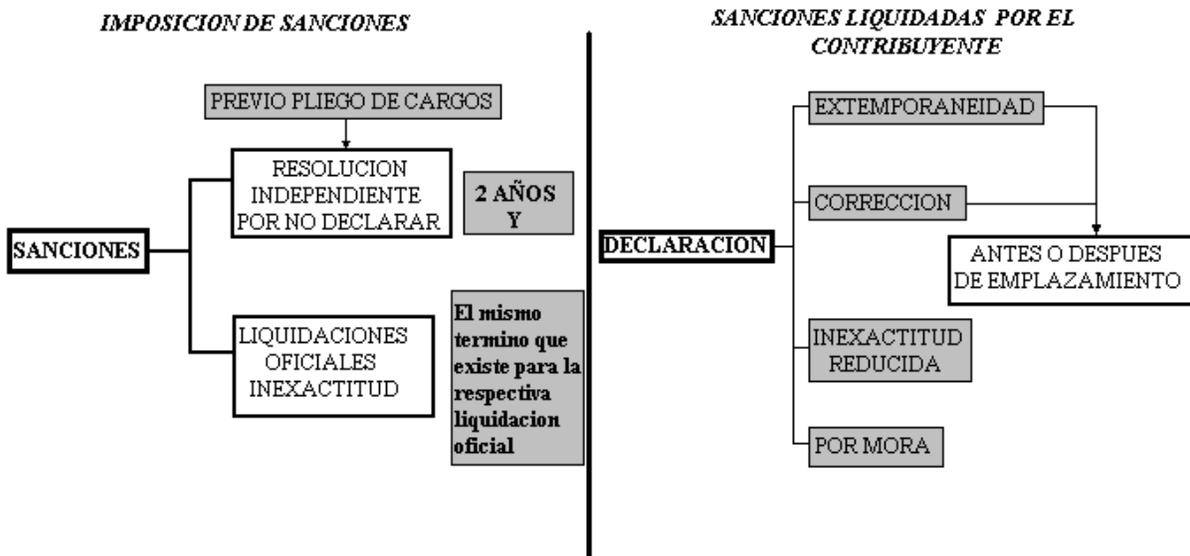
La segunda etapa de la gestión persuasiva, y previo conocimiento del incumplimiento de alguna de las obligaciones tributarias, consiste en la citación al contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, para que dentro del término de los cinco (5) días siguientes a la entrega de la comunicación de citación, se acerque a la Secretaría de Hacienda y de manera voluntaria proceda oportuna, cabal e íntegramente con sus obligaciones tributarias.

Si sucediere que la citación no logró la finalidad del procedimiento de fiscalización, la administración municipal podrá realizar requerimiento ordinario para que dentro de los diez (10) días siguientes al acto de comunicación del oficio, el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, de manera oportuna proceda cabal e íntegramente con sus obligaciones tributarias.



III. RÉGIMEN SANCIONATORIO

La facultad sancionatoria, respecto de las conductas descritas en el Estatuto de Rentas Municipal, corresponde a la Secretaría de Hacienda conforme a las normas que allí se establecen y mediante liquidaciones oficiales o resoluciones independientes.



LIQUIDACIÓN OFICIAL

La liquidación oficial tiene por finalidad: La determinación del impuesto de industria y comercio y complementario de avisos y tableros, por parte de la administración municipal en procura de que el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante omiso o renuente de declarar lo haga. De otra parte busca corregir o modificar la declaración privada, en caso de errores formales o sustanciales. Visto el propósito de la liquidación oficial, a continuación son expuestos los procedimientos correspondientes a la liquidación de corrección aritmética y corrección de sanciones, liquidación de revisión y liquidación de aforo.

LIQUIDACIÓN DE CORRECCIÓN ARITMÉTICA

Mediante la liquidación de corrección aritmética, la administración municipal, al tenor del Estatuto Tributario Nacional Artículo 697 (transcrito), busca corregir los errores formales, que se pudiesen causar cuando:

1. A pesar de haberse declarado correctamente los valores correspondientes a hechos imponibles o bases gravables, se anota como valor resultante un dato equivocado.
2. Al aplicar las tarifas respectivas, se anota un valor diferente al que ha debido resultar.



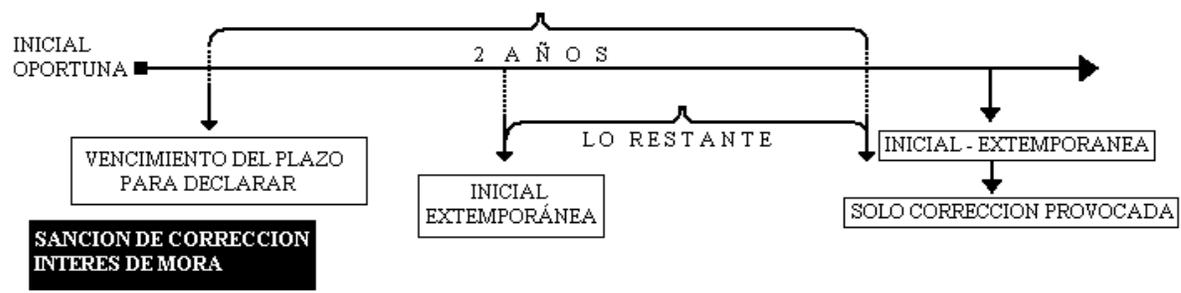
3. Al efectuar cualquier operación aritmética, resulte un valor equivocado que implique un menor valor a pagar por concepto de impuestos, anticipos o retenciones a cargo del declarante, o un mayor saldo a su favor para compensar o devolver.”

La taxatividad del texto normativo, contenida en el Estatuto Tributario Nacional, implica una limitante frente a situaciones diferentes a las allí establecidas, procediendo la liquidación de corrección aritmética, únicamente frente a las situaciones antes descritas y dentro de los dos años siguientes a la presentación de la declaración privada, sin perjuicio de la liquidación de revisión. (Estatuto Tributario Nacional, Art. 699).

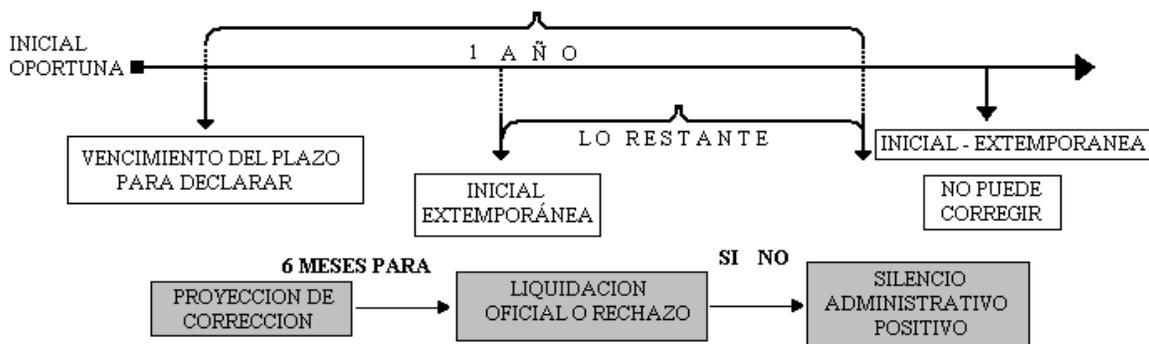
La liquidación de corrección aritmética, según el Estatuto Tributario Nacional Artículo 700, deberá contener:

1. Fecha: en caso de no indicarla, se tendrá como tal la de su notificación;
2. Período gravable a que corresponda;
3. Nombre o razón social del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante;
4. Número de identificación tributaria;
5. Error aritmético cometido.

CORRECCION DECLARACIONES TRIBUTARIAS / DISMINUYENDO EL VALOR A PAGAR



CORRECCION DECLARACIONES TRIBUTARIAS / AUMENTANDO EL VALOR A PAGAR



CORRECCIÓN DE SANCIÓN

El Estatuto Tributario Nacional en el Artículo 701, consagra que cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante no hubiere liquidado en su declaración las sanciones a que estuviere obligado o las hubiere liquidado incorrectamente, la administración las liquidará incrementada en un treinta por ciento (30%).

También consagra la posibilidad de la reducción del incremento la sanción hasta en la mitad, cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, acepta los hechos, renuncia al recurso contra el acto administrativo de corrección de sanción y cancela el valor de la sanción más el incremento reducido.

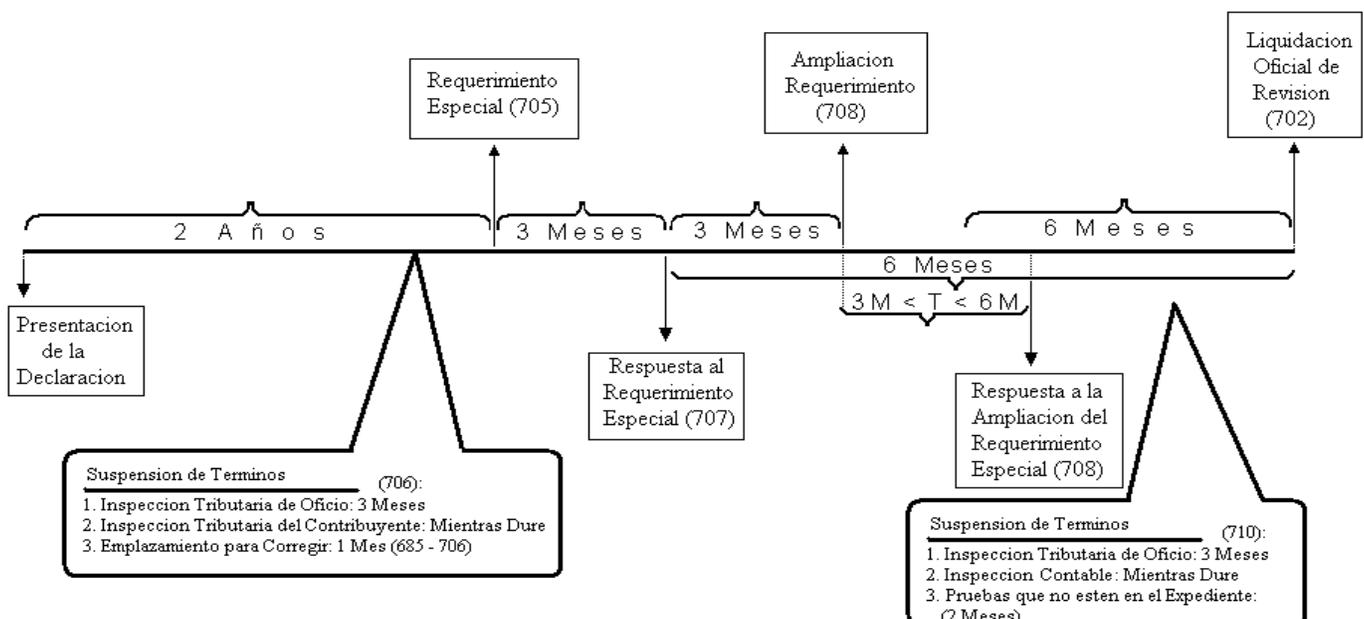
LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN

Mediante la liquidación de revisión, la Secretaría de Hacienda podrá modificar, por única vez, la liquidación privada del declarante responsable del impuesto de industria y comercio y complementario de avisos y tableros,

EL trámite procedimental dentro del régimen sancionatorio por vía de Liquidación Oficial de Revisión, surtirá las siguientes etapas:



- 1) Inicio de oficio o por solicitud de terceros.
- 2) Etapa de fiscalización.
- 3) Requerimiento especial, el cual deberá ser notificado dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha del vencimiento del plazo para declarar. (Estatuto Tributario Nacional, Artículo 705).
- 4) El sujeto pasivo del impuesto tendrá tres (3) meses contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento especial, para dar repuesta, presentar objeciones, solicitar pruebas o allegar las que tenga en su poder. (Estatuto Tributario Nacional, Artículo 707 y Estatuto de Rentas Municipal, Artículo 571 y/o sus modificatorios).
- 5) La Secretaría de Hacienda, podrá ampliar el requerimiento especial dentro de los tres (3) meses siguientes del vencimiento, para responder el requerimiento inicial (Estatuto de Rentas Municipal, Artículo 571 y/o sus modificatorios).
- 6) El contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante cuenta con tres (3) meses para responder la ampliación del requerimiento especial, donde podrá dar repuesta, presentar objeciones, solicitar pruebas o allegar las que tenga en su poder.
 - a. En caso de ser necesario, la administración podrá ampliar el término hasta por tres (3) meses más y sin exceder de seis (6) meses.
- 7) Decreto de Pruebas, práctica y cierre del debate probatorio.
- 8) Liquidación de revisión, “*POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA DECLARACIÓN PRIVADA, POR ÚNICA VEZ*”, si a ello hubiere lugar y, al tenor del Artículo 712 Estatuto Tributario Nacional, contendrá:
 - a) Fecha: en caso de no indicarse, se tendrá como tal la de su notificación.
 - b) Período gravable a que corresponda.
 - c) Nombre o razón social del contribuyente.
 - d) Número de identificación tributaria.
 - e) Bases de cuantificación del tributo.
 - f) Monto de los tributos y sanciones a cargo del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante.
 - g) Explicación sumaria de las modificaciones efectuadas, en lo concerniente a la declaración.
 - h) Firma o sello del control manual o automatizado.
- 9) Contra el acto administrativo que contiene la LIQUIDACIÓN DE REVISIÓN, procede el RECURSO DE RECONSIDERACIÓN el cual deberá interponerse dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación (Estatuto de Rentas Municipal, Artículo 565 y/o sus modificatorios) (Estatuto Tributario Nacional, Artículo 720).
- 10) La Administración tendrá un (1) año, contado a partir de su interposición en debida forma, para resolver los recursos de reconsideración o reposición. (Estatuto Tributario Nacional, Artículo 732).





LIQUIDACIÓN DE AFORO

La liquidación de aforo, procede cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante no ha cumplido con la obligación de presentar la declaración, es decir, frente al declarante OMISO o renuente de declarar, facultando a la Secretaría de Hacienda para determinar el tributo de Industria y Comercio y el complementario de Avisos y Tableros.

La liquidación de aforo podrá fundarse en la declaración de renta y complementarios del respectivo contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante. (Estatuto de Rentas Municipal, Artículo 579 y/o sus modificatorios).

Esta liquidación, iniciará con el emplazamiento por no declarar, para que el sujeto pasivo del impuesto, dentro del mes siguiente a la notificación cumpla con la obligación, declarando ante la Secretaría de Hacienda, la base de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio y complementario de Avisos y Tableros.

En la liquidación de aforo, el término de firmeza de la declaración de dos (2) años, no procede para este tipo de liquidación oficial, por cuanto el procedimiento tributario, inicia con la situación fáctica de no existencia de la declaración.

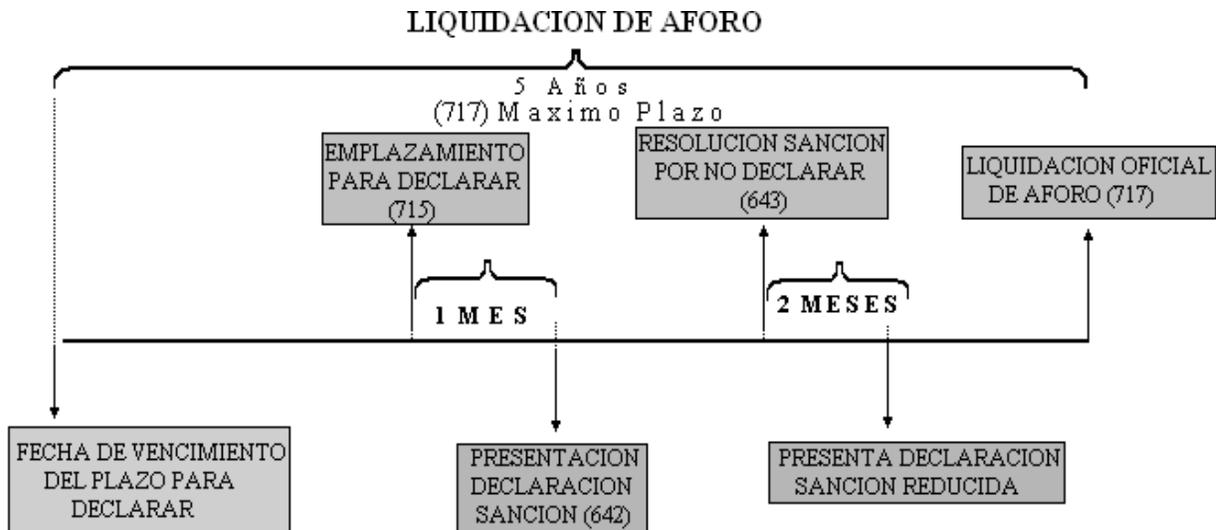
Así las cosas, el término para proceder mediante la liquidación de aforo es de cinco (5) años, contados desde la fecha del vencimiento para la presentación de la liquidación privada. (Estatuto Tributario Nacional, Artículo 717 y Estatuto de Rentas Municipal, Artículo 579 y/o sus modificatorios).

Dentro del término de los cinco (5) años, se surtirá el siguiente procedimiento:

1. Inicio de oficio o por solicitud de terceros
2. Etapa de fiscalización.
3. Emplazamiento.
4. El destinatario del emplazamiento, tendrá un (1) mes para cumplir la obligación de declarar (Estatuto de Rentas Municipal, Artículo 559 y/o sus modificatorios) o en su lugar presentar objeciones, aclaraciones, solicitar pruebas o allegar las que tenga en su poder.
5. Decreto de Pruebas, práctica y cierre del debate probatorio.
6. Antes de proferir liquidación de aforo, se surtirá el procedimiento sancionatorio por no declarar (Resolución Sanción), sin perjuicio de los intereses moratorios que origine el incumplimiento en el pago del impuesto o retención a cargo del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante. (Estatuto Tributario Nacional, Artículos 643 y 717).
7. En caso de que el contribuyente, dentro del término para recurrir la Resolución Sanción, presentare la declaración, la sanción será reducida en esta etapa, en un porcentaje igual al diez por ciento (10%) del monto de la sanción. (Estatuto Tributario Nacional, Artículo 643 - Parágrafo 2).
8. En caso de que el contribuyente no hubiese realizado la declaración dentro de los dos (2) meses siguientes a la resolución sanción, procederá la liquidación de aforo.
9. La liquidación de aforo, si a ello hubiere lugar, de conformidad con los Artículos 712 y 719 del Estatuto Tributario Nacional, contendrá los siguientes puntos:
 - a) Fecha: en caso de no indicarse, se tendrá como tal la de su notificación.
 - b) Período gravable que corresponda.
 - c) Nombre o razón social del contribuyente.
 - d) Número de identificación tributaria.
 - e) Bases de cuantificación del tributo.
 - f) Monto de los tributos.
 - g) Explicación sumaria de la liquidación de aforo.
 - h) Firma o sello del control manual o automatizado.
10. Contra el acto administrativo que contiene la LIQUIDACIÓN DE AFORO, procede el RECURSO DE RECONSIDERACIÓN el cual deberá interponerse dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación. (Art. 565) (Estatuto Tributario Nacional, Art. 720).



El recurso deberá ser resuelto, dentro del año siguiente, contado a partir de su interposición en debida forma. (Estatuto Tributario Nacional, Art. 732).



RESOLUCIÓN INDEPENDIENTE – PROCEDIMIENTO

Las conductas sancionables mediante resolución independiente, consiste en aquellas conductas no sancionables en el curso del procedimiento de liquidación oficial, y pueden originarse por inscripción extemporánea, inscripción de oficio, por no enviar información, o por el incumplimiento de las demás obligaciones tributarias.

El trámite procedimental dentro del régimen sancionatorio por vía de Resolución Independiente, surtirá las siguientes etapas:

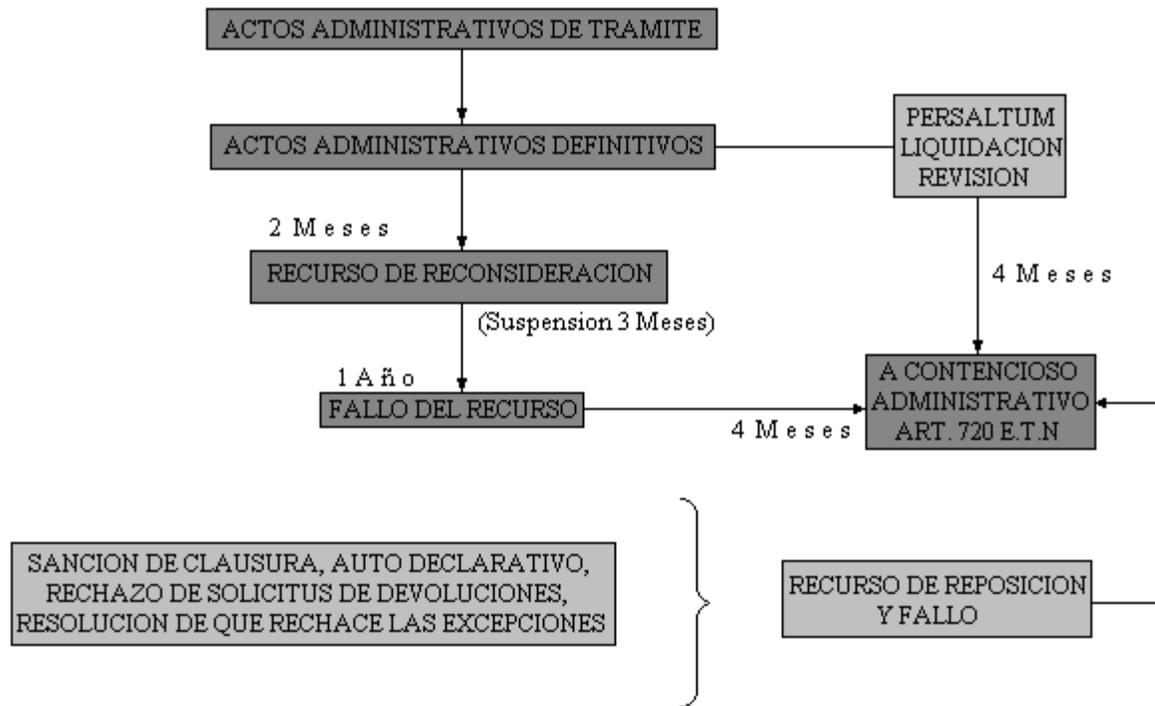
1. Inicio de oficio o por solicitud de terceros.
2. Averiguaciones preliminares.
3. Formulación de cargos o pliego de cargos.
4. Término de un (1) mes para que el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante.
 - 4.1. Formule descargos o presente objeciones.
 - 4.2. Aporte pruebas y/o solicite las que estime convenientes.
5. Apertura y cierre de la etapa probatoria.
6. Término de seis (6) meses, contados desde la fecha de vencimiento del periodo para rendir descargos, para que la Autoridad Municipal, profiera Resolución Independiente de archivo o en su lugar de carácter sancionatorio. (Acuerdo 078 de 2013, Artículo 486 y/o sus modificatorios).
7. Contra el acto administrativo que dispone el archivo o la sanción, procede el RECURSO DE RECONSIDERACIÓN el cual deberá interponerse dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación de la Resolución. (Estatuto Tributario Nacional, Artículos 565 y 720).

El recurso deberá ser resuelto, dentro del año siguiente, contado a partir de su interposición en debida forma. (Estatuto Tributario Nacional, Artículo 732).

La actuación de carácter sancionatoria, que se adelante mediante Resolución Independiente prescribe en dos (2) años, contados a partir de "(...) la fecha en que se realizó el hecho sancionable, o en que cesó la irregularidad si se trata de infracciones continuadas salvo en el caso de los intereses de mora y de la sanción por no declarar, las cuales prescriben en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que ha debido cumplirse la respectiva obligación (...)"



RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA



IV. RÉGIMEN PROBATORIO

En el marco del procedimiento tributario, la Secretaría de Hacienda cuenta con dos herramientas para el ejercicio de la Función que el Concejo Municipal le ha encargado, una de ellas es la **LIQUIDACIÓN OFICIAL** para corregir o modificar las declaraciones privadas o en su lugar para determinar el tributo de Industria y Comercio y complementario de Avisos y Tableros en el caso de los declarantes omisos.

Otra herramienta, es la **RESOLUCIÓN INDEPENDIENTE** mediante la cual la Administración Municipal podrá imponer las sanciones como consecuencia de la contravención de las normas regulatorias del Impuesto de Industria y Comercio y complementario de Avisos y Tableros, en especial las contenidas en el Estatuto de Rentas Municipal (Acuerdo 078 de 2013), y cuando no fuere posible su imposición, mediante el trámite establecido para la liquidación oficial.

En cumplimiento de lo anterior, la eficacia de las actuaciones tributarias depende principalmente del recaudo probatorio que realice la Secretaría Municipal de Hacienda, por lo que a continuación, serán estudiadas de acuerdo al marco normativo, en que se encuentran consignadas.

INSPECCIÓN TRIBUTARIA: La Inspección Tributaria consiste en inspeccionar “*las oficinas, locales y dependencias*”, del obligado con el Impuesto de Industria y Comercio y Complementario de Avisos y Tableros, con el propósito de verificar directamente “*Las operaciones económicas que incidan en la determinación de tributos*”, así como establecer las “*características y demás circunstancias de tiempo, modo y lugar, en la cual pueden decretarse todos los medios de prueba autorizados por la legislación tributaria y otros ordenamientos legales, previa la observancia de las ritualidades que les sean propias*”.

La Inspección Tributaria, será ordenada mediante auto que indicará por los menos los hechos materia de la prueba y los funcionarios comisionados para su práctica.

Iniciada la práctica de la prueba, de la diligencia se dejará constancia en acta, donde se indiquen los funcionarios que en ella participaron, los hechos, pruebas y fundamentos que la sustentan y la fecha de cierre de la investigación.

De la anterior acta, le será entregada una copia en la misma fecha de la diligencia de inspección, al contribuyente.

INSPECCIÓN CONTABLE: La Inspección Contable, se adelantará frente a los obligados a llevar contabilidad, y consiste en “*verificar la exactitud de las declaraciones, para establecer la existencia de hechos gravados o no, y para verificar el cumplimiento de obligaciones formales*”.



Dentro de las obligaciones formales del contribuyente, se encuentra:

1. Obligación de informar la dirección.
2. Obligación de expedir factura o documento equivalente.
3. Obligación de informar el NIT en la correspondencia, facturas y demás documentos.
4. Obligación de suministrar información periódica.
5. Obligación de suministrar información solicitada por vía general.
6. Obligación de conservar informaciones y pruebas.
7. Obligación de atender requerimientos.

La Inspección Contable, necesariamente deberá ser realizada por funcionarios de la Secretaría de Hacienda bajo la responsabilidad de un Contador Público. Sin el lleno del anterior requisito, la diligencia será considerada como nula.

Iniciada la práctica de la prueba, de la diligencia se dejará constancia en acta, donde los datos consignados en ella, deberán ser fielmente tomados de los libros objeto de la inspección.

De la anterior acta, le será entregada una copia, una vez cerrada la inspección y suscrita por los funcionarios visitantes y las partes intervinientes, al contribuyente.

EXHIBICIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD: La Exhibición de los Libros de Contabilidad, consiste en requerir al contribuyente para que dentro del término reglamentario, exhiba los libros de contabilidad.

El requerimiento anterior, deberá notificarse al contribuyente, quien cuenta con ocho días contados a partir de la notificación para exhibirlos si la diligencia se surtiera por correo o dentro de los cinco días siguientes a la notificación, si esta se surte de manera personal.

Lo anterior, sin perjuicio de la exigencia a las entidades financieras, a quienes no les es exigible el libro de inventarios y balances, sino, el que para efectos tributarios haya prescrito la respectiva superintendencia.

INDICIOS CON BASE EN ESTADÍSTICAS DE SECTORES ECONÓMICOS: Los indicios con base en estadísticas de sectores económicos consiste en la determinación oficial de impuestos y retenciones a partir de los datos estadísticos oficiales obtenidos o procesados por la Tesorería General u obtenidos o procesados por la Dirección General de Impuestos Nacionales sobre Sectores Económicos de contribuyentes. (Estatuto Tributario Nacional, Artículo 754 - 1).

PRESUNCIONES: Tal vez el medio probatorio más importante, en tratándose de contribuyentes de difícil determinación de impuestos. Los medios para el establecimiento de presunciones, son:

1. Las consignaciones en cuentas bancarias y de ahorro. (Estatuto Tributario Nacional, Artículo 755 - 3).
2. Las diferencias de inventarios. (Estatuto Tributario Nacional, Artículo 757).
3. El control de ventas o ingresos gravados.

“El control de los ingresos por venta o prestación de servicios gravados, de no menos de cinco (5) días continuos o alternados de un mismo mes, permitirá presumir el valor total de los ingresos gravados (...) efectuado en no menos de cuatro (4) meses de un mismo año”.

En ningún caso, el control podrá realizarse, en días que correspondan a fechas especiales de acuerdo a la costumbre de actividad comercial.

(Estatuto Tributario Nacional, Art. 758).

4. De omisión de registro de ventas o prestación de servicios. (Estatuto Tributario Nacional, Artículo 759).
5. De omisión del registro de compras. (Estatuto Tributario Nacional, Artículo 760).



La presunción también procede, cuando dentro de una investigación tributaria, se dirija un requerimiento al contribuyente investigado y este no lo conteste, o lo haga fuera del término concedido para ello, se presumirán ciertos los hechos materia de aquel. (Estatuto de Rentas Municipal, Art. 593).

OTROS MEDIOS DE PRUEBA: Adicional a los medios de prueba antes revisados, el Estatuto Tributario Nacional consagra como otros medios de prueba, la confesión expresa, ficta o presunta, el testimonio, los documentos, la prueba contable, y la prueba pericial.

(Estatuto de Rentas Municipal, Artículos. 748, 750, 751, 765, 772, 784).

V. RÉGIMEN DE EJECUCIÓN

El régimen de ejecución busca el real y efectivo recaudo de los impuestos y las sanciones, e inicia con la firmeza del acto administrativo de índole tributario y continúa con:

1. Mandamiento de pago.
 - 1.1. Decreto de medidas cautelares.
2. Término para excepcionar.
3. Agotamiento de la etapa probatoria.
4. Resolución de Ejecución.
5. Materialización del cobro (Remate, cobro de títulos y demás)

Para efectos del presente acápite, podrá remitirse al aparte del proceso coactivo del presente manual.

ARTÍCULO TERCERO: Establézcase *EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA Y MODALIDADES DE FACILIDADES Y ACUERDOS PARA EL COBRO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y LAS DE TRANSPORTE PÚBLICO* en el Municipio de Fusagasugá:

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE SANCIONES POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO

1.1.- MEDIDAS CAUTELARES. Con base en la información acopiada durante la etapa de cobro persuasivo y simultáneamente con el mandamiento ejecutivo de pago, de conformidad con el artículo 513 del Código de Procedimiento Civil, el Secretario de Movilidad librará medidas cautelares previas mediante la expedición de un auto suscrito, con el siguiente contenido:

- 1) **PARTE MOTIVA:**
 - a) Lugar y fecha de la expedición del auto.
 - b) Identificación del deudor con nombre, cédula de ciudadanía y NIT.
 - c) Identificación del título ejecutivo y su valor.
 - d) Fecha en que se libró orden de pago.
- 2) **PARTE RESOLUTIVA:**
 - a) Orden de embargo y secuestro con la identificación de los bienes de conformidad con los artículos 681 y 682 del Código de Procedimiento Civil.
 - b) Si el bien embargado es sujeto a registro, la orden de comunicar a la oficina de registro de instrumentos públicos.
 - c) Comunicar a las distintas entidades o personas naturales que deben acatar la orden de embargo.
 - d) La orden de Comuníquese y Cúmplase.
 - e) La firma del Secretario de Movilidad.

De ser posible, se ordenará el embargo del vehículo que ha cometido la infracción, con prelación sobre los demás bienes disponibles, si este se encontrara sometido a la medida de inmovilización de que tratan tanto el parágrafo como los literales del artículo 49 de la Ley 336 de 1996.

1.2.- MANDAMIENTO EJECUTIVO DE PAGO.

El Secretario de Tránsito, en su calidad de funcionario ejecutor, expedirá el mandamiento de pago al deudor, el cual deberá contener:



1) PARTE CONSIDERATIVA:

- a) Identificación del Título Ejecutivo.
- b) Constancia de la ejecutoria de los actos administrativos que conforman el título ejecutivo.

2) PARTE RESOLUTIVA:

- a) Orden de pago por la vía ejecutiva de la jurisdicción coactiva.
- b) Valor del capital de la obligación.
- c) Valor de los intereses calculados a partir del día siguiente desde la fecha de exigibilidad de la obligación y hasta el día del mandamiento de pago con la indicación que se seguirán causando hasta el día que se efectúe el pago.
- d) Orden de notificar el mandamiento de pago en la forma prevista en la ley.
- e) Término que tiene el ejecutado para cancelar la obligación: 5 días a partir de la notificación del mandamiento de pago. (Artículo 498 C. De P.C.).
- f) La orden de notifíquese y cúmplase.
- g) Firma del funcionario ejecutor (Secretario de Movilidad).

1.2.1.- NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO EJECUTIVO DE PAGO.

El mandamiento ejecutivo se notificara enviando una citación para que la persona comparezca en un término de diez días contados a partir del recibo de la comunicación a notificarse del mandamiento de pago. Si vencido el termino en mención, la persona no comparece, el mandamiento de pago será notificado por correo de conformidad con lo establecido en el artículo 826 en concordancia con el art 565 del estatuto tributario nacional, A falta de lo anterior, se notificara mediante aviso publicado en uno de los periódicos de mayor circulación o la página web institucional de la Secretaría de Movilidad.

1.2.2.- EXCEPCIONES.

Los hechos que configuren excepciones previas deberán alegarse dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas en el artículo siguiente. DE CONFORMIDAD CON EL ART 830 Y 831 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO.

SOLO SE DARÁN CURSO A AQUELLAS QUE ESTÁN PREVISTOS EN LA LEY.

El funcionario encargado de sustanciar el proceso de cobro coactivo, evaluará el escrito de excepciones, y proyectará el auto para la firma del Secretario de Movilidad.

El funcionario asignado o encargado del proceso de cobro coactivo realizará la vigilancia judicial del proceso y actuará en representación judicial de la Secretaría de Tránsito y Transporte, presentando el escrito de contestación a las excepciones.

1.2.3. OTORGAMIENTO DE FACILIDADES - ACUERDOS DE PAGO

Facúltese al Secretario de Movilidad del Municipio de Fusagasugá, para que pueda conceder y celebrar facilidades de pago por concepto de multas impuestas en razón de infracciones a las normas de tránsito, en cualquier etapa del proceso, bien sea de cobro persuasivo y/o coactivo, para la cancelación de las obligaciones fiscales y, si es del caso, se podrá ordenar el levantamiento de las medidas cautelares, siempre y cuando, los bienes afectados con la medida no sean los mismos ofrecidos como garantía, según lo contemplado en el artículo 841 del E.T.N.

La facilidad o acuerdo de pago, según el monto adeudado, determinado en Salarios Mínimos Legales Diarios Vigentes (SMLDV), se establecerá atendiendo los siguientes parámetros:

VALOR DE LA DEUDA		CUOTA INICIAL	No. MESES
DESDE	HASTA		
15 SMLDV	30SMLDV	30%	3
31 SMLDV	60 SMLDV	25%	9
61 SMLDV	90 SMLDV	20%	12
91 SMLDV	360 SMLDV	15%	18
360 SMLDV	EN ADELANTE	10%	18



Las deudas inferiores a 15 (SMLDV) no serán sujetos de acuerdo de pago y deberán cancelarse en una sola cuota.

Los infractores o deudores cuyo valor a pagar por concepto de infracciones, superen los 91 SMLDV, deberán ofrecer garantía de pago, a través de un codeudor, el cual deberá antes de pagar la cuota inicial del acuerdo de pago, aportar la documentación del codeudor.

Para determinar el porcentaje de la cuota inicial se tendrá en cuenta el valor de la deuda con los intereses causados (acumulados) hasta la fecha de la suscripción del acuerdo.

En aquellos casos en los que existan costas procesales, éstas deberán ser canceladas en su totalidad junto con la primera cuota. En el acuerdo de pago se incluirán los intereses de financiación.

El no pago oportuno de las cuotas señaladas en la facilidad otorgada generará intereses de mora liquidados según lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional.

1.3.- SENTENCIA EJECUTIVA

El funcionario asignado o encargado del proceso de cobro coactivo proyectará la sentencia para la firma del Secretario de Tránsito. La sentencia ejecutiva ordenará:

- 1) Seguir adelante con la ejecución de conformidad con el artículo 510 numeral e) del Código de Procedimiento Civil
- 2) Realizar el avalúo y remate de los bienes embargados y de los que posteriormente se embarguen durante el proceso.
- 3) Liquidar el crédito.
- 4) Condenar en costas al ejecutado cuando hubo nombramiento de Curador Ad-litem, en cuyo caso el valor de las costas será el valor de los honorarios del curador.

Se liquidará el crédito con cobro de intereses, fundamentado en lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley 68 de 1923, que establece el cobro de intereses moratorios en los procesos de jurisdicción coactiva.

1.4.- AUTO DE LIQUIDACIÓN.

Se dará traslado del auto de liquidación del crédito al ejecutado por tres (3) días, para que pueda ser objetado. Este auto será notificado por estado. Si no se objeta la liquidación, o no prospera la solicitud de objeción, se proyectará un auto para la firma del Secretario de Tránsito, ordenando confirmar la liquidación.

1.5.- NOTIFICACIÓN.

La sentencia ejecutiva se notificará por estado al día siguiente de la fecha de la providencia, y se fijará en un lugar visible de las instalaciones de la Secretaría de Tránsito, en el horario comprendido desde el inicio hasta la finalización de la jornada hábil del día respectivo; en constancia firmará el funcionario encargado sustanciador del proceso de Jurisdicción Coactiva. Contra la sentencia ejecutiva no procederá el recurso de apelación de conformidad con el artículo 507 del Código de Procedimiento Civil.

1.6.- AVALÚO DE LOS BIENES.

Practicado el embargo y secuestro de los bienes, y en firme la sentencia que ordena seguir adelante con la ejecución, se procederá al avalúo de los mismos de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 516 del C.P.C.

1.7.- SEÑALAMIENTO DE FECHA PARA EL REMATE.

En firme la sentencia se señalará fecha para el remate de los bienes que lo permitan siempre que se hayan embargado, secuestrado y avaluado, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito de conformidad con el artículo 523 del C.P.C. En el auto que señale el remate se fijará la base de la licitación, que será el 70% del avalúo.



1.8.- REPETICIÓN DEL REMATE.

Cuando no hubiere remate por falta de postores, el juez señalará fecha y hora para una segunda licitación, cuya base será el 50% del avalúo de conformidad con lo establecido en el artículo 533 del C.P.C. Si en la segunda licitación tampoco hubiere postores, se señalará una tercera fecha para el remate, en la cual la base será el 40% del avalúo. Si tampoco se presentaren postores en esta ocasión, se repetirá la licitación las veces que fuera necesario, y para ellas la base seguirá siendo el 40% del avalúo. En este último caso, cualquier acreedor podrá pedir que se proceda a un nuevo avalúo, y la base del remate será el 40% de este.

1.9.- DACIÓN EN PAGO.

La dación en pago podrá ser utilizada como mecanismo de pago de las sanciones impuestas por infracciones a las normas de tránsito y de transporte público, a cargo de los deudores de las mismas y a favor del Municipio de Fusagasugá. Se materializará mediante la transferencia del derecho de dominio y posesión a favor del Municipio de Fusagasugá. Para el caso de infracciones al Estatuto del Transporte, sólo serán recibidos en pago, vehículos de transporte público colectivo, siempre y cuando se encuentren sometidos a la medida de inmovilización de que trata el artículo 49 de la Ley 336 de 1996.

1.9.1. EFECTOS DE LA DACIÓN EN PAGO.

La dación en pago surtirá todos los efectos legales, a partir de la fecha en que se perfeccione la tradición. Sólo se extinguirá la obligación por el valor que equivalga al monto por el que fueron entregados los bienes; los saldos que quedaren pendientes de pago a cargo del deudor, continuarán siendo objeto del proceso administrativo de cobro coactivo.

1.9.2. COMPETENCIA.

El secretario de tránsito y el Funcionario asignado para substanciar el proceso de cobro coactivo, serán los funcionarios competentes para autorizar la aceptación de la dación en pago.

1.9.3. ACEPTACIÓN DE LOS BIENES.

Para la aceptación de los bienes en dación en pago se tendrán en cuenta lo siguiente requisitos:

- 1) Los bienes deberán ofrecer a la entidad condiciones favorables de comerciabilidad y estar libres de gravámenes, embargos, arrendamientos y demás limitaciones al dominio.
- 2) Todos los gastos que ocasione el perfeccionamiento de la dación en pago estarán a cargo del deudor. La Secretaría de Tránsito y Transporte no podrá asumir por ningún concepto cargas o deudas relativas al bien recibido en dación en pago que sean anteriores a la fecha en que se produzca la transferencia de dominio y/o su entrega real y material.
- 3) El valor de los bienes entregados en dación en pago, será el valor por el cual se haga el remate, o el valor comercial de los mismos en la fecha de entrega, según el caso.

El Secretario de Tránsito para la aceptación de la dación en pago, deberá solicitar concepto del Comité de Calificación y Conciliación.

1.10.- ENTREGA DE LOS BIENES.

Efectuada la inscripción de la transferencia del dominio de los bienes sujetos a registro a favor del Municipio de Fusagasugá, y una vez se obtenga el certificado de la entidad de registro correspondiente, en el que conste el acto de inscripción, el bien será entregado real y materialmente a la Secretaría de Hacienda, mediante acta en la que se consigne el inventario y las características del bien.

1.11.- CANCELACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.

Una vez recibido por parte del Municipio, el bien objeto de dación en pago, la Secretaría de Movilidad, proferirá un acto administrativo ordenando cancelar las obligaciones que se encuentren registradas a cargo del deudor, de acuerdo con la liquidación que para el efecto realice el funcionario asignado para substanciar el proceso en la Secretaría.



1.12.- NORMAS APLICABLES.

El proceso de jurisdicción coactiva para el cobro de sanciones por infracciones a las normas del Código de Tránsito y del Estatuto de Transporte, se regirá por las disposiciones que sobre este tema regula el Estatuto Tributario Nacional, Código de Procedimiento Civil, las situaciones que no puedan ser resueltas por el estatuto de tránsito se remitirán al reglamento general del Municipio, Artículo Primero de este Decreto, por las normas especiales que regulan la materia y los principios generales del derecho.

ARTÍCULO CUARTO: Establézcase **EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE LOS DEMÁS IMPUESTOS Y/O GRAVÁMENES Y/O RENTAS QUE SE CAUSEN** en el Municipio de Fusagasugá:

De acuerdo al principio de analogía, a los demás gravámenes y rentas que se causen en el Municipio, se les aplicarán los procedimientos señalados tanto para el impuesto Predial Unificado, como al Impuesto de Industria y comercio y Complementario de Avisos y Tableros. Adicionalmente lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional (Decreto 624 de 1989) como norma de aplicación general.

ARTÍCULO QUINTO VIGENCIA.- *Este decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas de su mismo rango que le sean contrarias.*

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Fusagasugá, a los veinticinco (25) días del mes de agosto de Dos Mil Quince (2015).

CARLOS ANDRES DAZA BELTRAN
Municipal de Fusagasugá

RICARDO BARRERO CLAVIJO Alcalde
Secretario de Hacienda

Original: Secretaría General

1ª Copia: Secretaría General
2ª Copia: Secretaría de Hacienda

Gestión archivo:
G:\HACIENDA\cobro coactivo - escritorio: Carpeta personal/ Fiscalización/Proyecto Manual de Cartera

Proyectó y Elaboró:
Dr. Juan Sebastián García Fayad – Profesional Universitario -Abogado Sección Cobro Coactivo
Dra. Helena Carolina Prieto García- Abogada- Contratista Predial.
Dr. Germán Hernando Tarquino Perilla- Profesional Especializado (E)
-Fiscalización y Cobro persuasivo Impuestos y Rentas-
Dr. Guillermo Ernesto Polanco Jiménez- Abogado Contratista Industria y Comercio

Revisó: Dr. Jaider Frederich Acosta Guzmán- Director de Asuntos Jurídicos y Contratación
Dr. John Wilson Cuellar Palacios – Profesional Universitario – Abogado
Dr. Ricardo Barrero Clavijo -Secretario de Hacienda
Dra. Milena del Rocío Ávila Hurtado -Tesorero Municipal
Dr. Guillermo Alfonso Riveros Ruiz- Jefe Asesor de Contabilidad
Dr. Jonnatan Marlon Rodríguez Gutiérrez - Jefe Asesor de Presupuesto
Dr. Juan Sebastián García Fayad - Profesional Universitario -Abogado Sección Cobro Coactivo



PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Fusagasugá, a los veinticinco (25) días del mes de agosto de Dos Mil Quince (2015).

CARLOS ANDRÉS DAZA BELTRAN
Municipal de Fusagasugá

RICARDO BARRERO CLAVIJO Alcalde
Secretario de Hacienda

Original: Secretaría General
1ª Copia: Secretaría General
2ª Copia: Secretaría de Hacienda

Gestión archivo:
G:\HACIENDA\cobro coactivo - escritorio: Carpeta personal\Fiscalización\Proyecto Manual de Cartera
Proyectó y Elaboró:
Dr. Juan Sebastián García Fayad - Profesional Universitario - Abogado Sección Cobro Coactivo
Dra. Helena Carolina Prieto García- Abogada- Contratista Especializada (E)
Dr. Germán Hernando Tarquino Perilla- Profesional Especializado (E)
-Fiscalización y Cobro-persuasivo Impuestos y Rentas
Dr. Guillermo Ernesto Polanco Jiménez- Abogado Contratista Industria y Comercio

Revisó: Dr. Jaider Frederick Acosta Guzmán- Director de Asuntos Jurídicos y Contratación
Dr. John Wilson Cuellar Palacios - Profesional Universitario - Abogado
Dr. Ricardo Barrero Clavijo -Secretario de Hacienda
Dra. Milena del Rocio Ávila Hurtado -Tesorero Municipal
Dr. Guillermo Alfonso RIVEROS Ruiz- Jefe Asesor de Contabilidad
Dr. Jonnatan Marlon Rodríguez Gutiérrez - Jefe Asesor de Presupuesto
Dr. Juan Sebastián García Fayad - Profesional Universitario - Abogado Sección Cobro Coactivo



CONSTANCIA DE PUBLICACION

Para efectos de publicación del Decreto No. 467 de 2015, se fija en la cartelera oficial de la Alcaldía de Fusagasugá, hoy veinticinco (25) de agosto del año 2015.

YUDY CAROLINA NIÑO GIRALDO
Secretario General

GESTION DOCUMENTAL
Original destinatario
1 copia: Secretaría General
Archivo Sistematizado 2015
Digitó: Lilia Ortigón/Auxiliar Adtivós