

República de Colombia



Departamento de Santander



Gaceta de Santander

ÓRGANO DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS DEL
GOBIERNO DEPARTAMENTAL

Bucaramanga, Mayo 22 de 2017

EDICION ESPECIAL

58 Páginas

DECRETO NUMERO 0104 DE 2017
22 MAY
POR EL CUAL SE DECLARA LA
EMERGENCIA VIAL EN EL DEPARTAMENTO
DE SANTANDER

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE
SANTANDER

En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO

Que la ley 105 de 1993 dentro de sus principios fundamentales según el art. 2 literal b) establece que “corresponde al Estado la planeación, control, la regulación y la vigilancia del transporte y de las actividades a él vinculadas”.

Que acorde con la ley 105 de 1993 las vías se encuentran a cargo de la Nación, los Departamentos y Municipios y es de su responsabilidad garantizar la conectividad dentro de su territorio.

Que los Municipios han manifestado el acaecimiento de situaciones atípicas representadas en colapsos de la banca, derrumbes, desprendimientos, hundimientos, inundaciones, colapso de puentes, obstrucción y colapso de alcantarilla y box, volcamiento de muros de contención, toda vez que Ips suelos se encuentran saturados y las quebradas con mayor recarga hídrica, ya que la temporada de lluvias no ha cesado en los últimos meses del año en curso.

Que Santander se encuentra ubicado sobre la Cordillera Oriental, que está conformada por una geología

heterogénea y en constante formación, con presencia de cinturones móviles, que se han activado con mayor rapidez por las constantes precipitaciones acumuladas desde el mes de marzo de la presente anualidad.

Que a la fecha se encuentran colapsadas vías Nacionales, Secundarias y Terciarias, lo que conlleva a una inestabilidad económica por la pérdida de cultivos y cosechas e incumplimiento en sus transacciones comerciales, afectación en el sector de la educación por incomunicación para el desplazamiento de los estudiantes, alta vulnerabilidad en la prestación de los servicios de salud como el traslado de los enfermos y atención oportuna a los mismos, y en general insatisfacción en la población del Departamento por la vulnerabilidad a los derechos a la seguridad, a la salud y goce de una vida digna.

Que en los meses de Marzo, abril y mayo por la fuerte temporada de lluvias se han visto grandes afectaciones en las vías del Departamento de Santander entre las que se resaltan, según el Puesto de Mando Unificado (PMU) Departamental, las siguientes:

Bucaramanga-Barrancabermeja: KM 31 y 38	Paso a un carril por derrumbe
Puente Nacional a Guavatá km 6	Paso a un carril por derrumbe
Vía Zapatoca - San Vicente km 32 boquerón	Cierre total por: derrumbe
LA FORTUNA - BUCARÁMANGA SECTOR MATA DE CACAO KILÓMETRO 31	paso restringido a un carril por deslizamiento de tierra
PUENTE NACIONAL - SAN GIL SECTOR CABALLO BLANCO KILÓMETRO 70	Paso restringido a un carril por hundimiento de la calzada
PASO A UN CARRIL KM 55 VÍA LANDÁZURI - BARBOSA	derrumbes
Bucaramanga - Pamplona: kilómetro 18+500	Paso a un carril por caída de rocas
Vía Su rata - California kilómetro 5	Paso a un carril ' por derrumbé
Vía terciaria municipio La Belleza sector la Playa	Paso a un carril por derrumbe
Vía Jesús maría - Sucre vereda Angosturas quebrada las Guamas	Cierre total por derrumbe
Vía Landázuri - Barbosa km 58	Paso a un carril por derrumbe
Bucaramanga-San Alberto	Paso a un carril por deslizamientos

Bucaramanga-san Vicente del Chucuri sector Lisboa	Cierre total por deslizamiento
Barbosa-Oiba KM 23	Paso a un carril i por caídas rocas
Zapatoca- Girón KM 27	Cierre total por derrumbe
Municipio de California - vereda La Baja presenta tres deslizamientos	Cierre total por derrumbe
Municipio de Vetas -California sector Lomita Verde	Cierre parcial por derrumbé
Municipio de Mogotes - San Joaquín sector los Cacaos	Cierre total por derrumbe
Municipio de Cepita vía que del municipio va hacia la vía principal	Cierre total por derrumbe
Municipio de Carcasi - Enciso sector Loma del Chulo	Cierre total por derrumbe
Transversal Del Carare Opón KM 117 Campo 23 caída de roca y barro atiende ruta del cacao	Paso a un carril . por derrumbe
Bucaramanga - Barrancabermeja: KM 31 Barrancabermeja - Cruce Ruta 45 (La Lizama)	paso a un carril por deslizamientos

Transversal del Carare Vélez a Barbosa paso a un carril sector Peña mona y peña blanca		Deslizamiento paso a un carril
BARBOSA-VELEZ	KM 62 más 600mts. Por deslizamiento	CIERRE PARCIAL
SAN JOSÉ DE SUAITA GUADALUPE	Sector el reloj. Por deslizamiento	CIERRE TOTAL
SAN JOSÉ DE MIRANDA - MALAGA	Sector puente nuevo, Por deslizamiento	CIERRE PARCIAL
JESUS MARÍA - PUENTE NÁCIONAL..	Sector Puente Rojo,	CIERRE TOTAL
PUENTE NACIONAL ALBANIA	Sector puente blanco	CIERRE TOTAL
PLAYÓN - BUCARAMANGA	KM 75 mas 900mts, Desbanca miento de la vía	CIERRE PARCIAL
ONZAGA - SAN AGUSTÍN	Sector peñitas	CIERRE TOTAL
BUCARAMANGA PAMPLONA	Morro rico, sector limoncitos	Cierre parcial
BARBOSA-VELEZ	KM 62 más 600mts. Por deslizamiento	CIERRE PARCIAL -
SAN, JOSÉ DE SUAITA -GUADALUPE	Sector el reloj, Por deslizamiento	CIERRE TOTAL
S. J. DE MIRANDA MALAGA-CUROS	Sector puente nuevo. km 96 por deslizamiento	CIERRE PARCIAL
JESUS MARIA - LA BELLEZA	Remoción en masa	CIERRE TOTAL
SUAITA - VADO REAL	KM 2	CIERRE TOTAL
GALAN-PALMAR	KM3 Quebrada la honda, Vereda vuelta	CIERRE TOTAL

Que revisados los reportes de los Municipios de Santander, se observa la afectación de los siguientes Puentes:

VELEZ - Puente vehicular artesanal a la altura de la carrera 6 -Glorieta del Monumento al artista	Afectación - Riesgo de Colapso e incomunicación con Municipios, aledaños
SANTA HELENA - PUENTE EL BAGRE RIO OPON	CAIDADE PUENTE.
GALÁN-VEREDA LAS VUELTAS	DAÑOS EN PUENTE
GUACA-VEREDA ALTA TORMENTA	DAÑOS EN PUENTE
ALBANIA-VEREDAS LAS PLAYAS Y MESA GRANDE	DAÑOS EN PUENTES
MACARAVITA - RIO NEVADO/PUENTE VEREDA BURUGA	CAÍDA DE PUENTE
PUENTE NACIONAL - VEREDAS EL RESGUARDO Y POPOA	PUENTE AFECTADO
MATANZA - CORREGIMIENTO SANTA CRUZ DE LA COLINA	PUENTE AFECTADO
COROMÓRO - VEREDA ZUÑIGA SECTOR EL DERRUMBE	CAIDA DE PUENTE

Que ante esta situación el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres, en reunión celebrada el

día 19 de mayo del presente año, recomendó la declaratoria de emergencia vial en el Departamento de Santander.

Que los hechos presentados en la actual emergencia vial tienen carácter de evidentes, e impostergables, estando acompañados de unos factores de fuerza mayor, que obligan a la autoridad Departamental a actuar de manera urgente, de tal forma que permita desarrollar intervenciones inmediatas para preservar el Patrimonio Vial, vida y bienes de los ciudadanos, a los que se le debe garantizar la comunicación y tránsito normal en las vías del Departamento.

Que en desarrollo de los preceptos anteriores, corresponde al Gobernador de Santander expedir los actos necesarios para atender las emergencias viales descritas y aquellas que se puedan presentar por la temporada de lluvias que registra el Departamento y el País.

Que el Artículo 20. de la ley 1523 de 2012 en cuanto a la RESPONSABILIDAD dispone “La gestión del riesgo es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad, las entidades públicas, privadas y comunitarias desarrollarán y ejecutarán los procesos de gestión del riesgo, entiéndase: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción, como componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. Por su parte, los habitantes del territorio nacional, corresponsales de la gestión del riesgo, actuarán con precaución, solidaridad, autoprotección, tanto en lo personal como en lo de sus bienes, y acatarán lo dispuesto por las autoridades”.

Que atendiendo las definiciones contenidas en el artículo 4 de la ley 1523 de 2012, se ha conceptualizado la emergencia como “situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general”.

Que a su vez la citada norma 1523 de 2012 en cuanto a Gestión del riesgo a referido “Es el proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones permanentes para el conocimiento del riesgo y promoción de una mayor conciencia del mismo, impedir o evitar que se genere, reducirlo o controlarlo cuando ya existe y para prepararse y manejar las situaciones de desastre, así como para la posterior recuperación, entiéndase: rehabilitación y reconstrucción. Estas acciones tienen el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar y calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible”.

Que en este sentido se ha considerado como Reducción del riesgo: “El proceso de la gestión del riesgo, está compuesto por la intervención dirigida a modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes, entiéndase: mitigación del riesgo y a evitar nuevo riesgo en el territorio, entiéndase: prevención del riesgo. Son medidas de mitigación y prevención que se adoptan con antelación para reducir la amenaza, la exposición y disminuir la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales, para evitar o minimizar los daños y pérdidas en caso de producirse los eventos físicos peligrosos. La reducción del riesgo la componen la intervención correctiva del riesgo existente, la intervención prospectiva de nuevo riesgo y la protección financiera”. ^

Que el artículo 5o. de la ley 1523 de 2012 en cuanto al SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, ha consignado que “El Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en adelante, y para efectos de la presente ley, sistema nacional, es el conjunto de entidades públicas, privadas y comunitarias, de políticas, normas, procesos, recursos, planes, estrategias, instrumentos, mecanismos, así como la información atinente a la temática, que se aplica de manera organizada para garantizar la gestión del riesgo en el país”.

Que en desarrollo del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres el artículo 8o. en cuanto a sus integrantes ha dispuesto “Son integrantes del sistema nacional:1. Las entidades públicas. Por su misión y responsabilidad en la gestión del desarrollo social, económico y ambiental sostenible, en los ámbitos sectoriales, territoriales, institucionales y proyectos de inversión.2. Entidades privadas con ánimo y sin ánimo de lucro. Por su intervención en el desarrollo a través de sus actividades económicas, sociales y ambientales.3. La Comunidad. Por su intervención en el desarrollo a través de sus actividades económicas, sociales, ambientales, culturales y participativas”.

Que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 12, de la referida ley 1523, “LOS GOBERNADORES Y ALCALDES. Son conductores del sistema nacional en su nivel territorial y están investidos con las competencias necesarias para conservar la seguridad, la tranquilidad y la salubridad en el ámbito de su jurisdicción”.

Que en concordancia con las competencias atribuidas por la citada ley en el artículo 13, se ha consignado TOS GOBERNADORES EN EL SISTEMA NACIONAL. Los gobernadores son agentes del Presidente de la República en materia de orden público y desarrollo, lo cual incluye la gestión del riesgo de desastres. En consecuencia, proyectan hacia las regiones la política del Gobierno Nacional y deben responder por la implementación de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y

de manejo de desastres en el ámbito de su competencia territorial. PARÁGRAFO 1o. Los Gobernadores como jefes de la administración seccional respectiva tienen el deber de poner en marcha y mantener la continuidad de los procesos de gestión del riesgo de desastres en su territorio, así como integrar en la planificación del desarrollo departamental, acciones estratégicas y prioritarias en materia de gestión del riesgo, especialmente a través del plan de desarrollo departamental y demás instrumentos de planificación bajo su responsabilidad. PARÁGRAFO 2o. Los gobernadores y la administración departamental son la instancia de coordinación de los municipios que existen en su territorio. En consecuencia, están a cargo de las competencias de coordinación, concurrencia y subsidiariedad positiva respecto de los municipios de su departamento”.

Que de acuerdo a lo anterior, corresponde a la Autoridad Departamental ejecutar las acciones necesarias, para atender la emergencia vial, presentada en el Departamento de Santander, demandando la atención de las Entidades del Estado tanto del Orden Departamental como Nacional, tales como Ministerio de Transporte, Instituto Nacional de Vías - INVIAS, Agencia Nacional de Infraestructura, Ministerio del Interior, Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Cormagdalena, ECOPETROL, Alcaldías Municipales de Santander, CAS, CDMB, INGEOMINAS, Ejército Nacional, Policía Nacional, Defensa Civil, Bomberos, los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres, y todas aquellas comprometidas y responsables de la Gestión del Riesgo de desastres de acuerdo a lo dispuesto en el citado Artículo 2 de la ley 1523 de 2012, en consonancia con los principios generales que orientan la Gestión del Riesgo consignados en el artículo 3 ibidem.

Que por lo expuesto y ante la problemática registrada se hace necesario establecer una respuesta ágil, que atienda de manera eficaz las situaciones y afectaciones sufridas, más exactamente en lo relacionado a la situación que registra la malla vial en la Jurisdicción Departamental.

Que en consecuencia, se requiere implementar las medidas con carácter urgente traducidas en un plan de acción para la recuperación, buscando garantizar la movilidad y la libre circulación de los usuarios de la red vial y adicionalmente salvaguardar la vida, integridad personal y bienes de los habitantes que registra el Departamento de Santander.

Por lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Decretar la Emergencia Vial en el Departamento de Santander, por un término de seis (6) meses a partir de la entrada en vigencia del presente Acto Administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: Elabórese un plan de Acción para superar la problemática que presenta la malla vial afectada/ con el ánimo de salvaguardar la vida, integridad personal y bienes de las comunidades del Departamento, el cual será parte integral del presente Decreto.

ARTICULO TERCERO: Delegúese la ejecución del Plan de Acción y demás actividades pertinentes para superar la emergencia, en la Secretaria de Infraestructura del Departamento de Santander.

ARTICULO CUARTO: Restringir totalmente el tránsito vehicular entre las 6:00 PM y las 600 AM en las vías que se encuentran con restricción por pérdida parcial de la banca, hundimientos, derrumbes, colapso parcial de estructuras, así como en el periodo de tiempo con fuertes lluvias.

ARTICULO QUINTO: Restringir el tránsito de buses y busetas con capacidad superior a 29 pasajeros y camiones mayores a dos ejes y cuyo peso sea superior a 8.5 toneladas, en las vías que se encuentran con hundimientos, derrumbes, pérdida parcial de la banca y con obras parcialmente colapsadas.

ARTICULO SEXTO: Teniendo en cuenta la declaratoria de Emergencia Vial, el Tránsito Vehicular será responsabilidad de quien transite la vía; cualquier violación a las normas estipuladas, serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Transito.

ARTICULO SÉPTIMO: Los Alcaldes serán parte Integral en el Plan de Acción y medidas adoptadas en el presente Decreto y les corresponderá realizar las supervisiones del caso y labores de protección como señalización y demás acciones tendientes a salvaguardar la integridad, Vida y Bienes de la comunidad.

ARTICULO OCTAVO: Envíese copia de esta acto Administrativo al Ministerio de Transporte, Instituto Nacional de Vías INVIAS, Agencia Nacional de Infraestructura Ministerio del Interior, Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Cormagdalena, ECOPETROL, Alcaldías Municipales del Departamento de Santander, CAS, CDMB, INGEOMINAS, Ejercito Nacional, Policía Nacional, Defensa Civil, Bomberos, los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres, a fin de establecer los aportes e integración para la ejecución de actividades de recuperación.

ARTICULO NOVENO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bucaramanga, 22 MAY 2017

CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO

Gobernador del Departamento de Santander (E)

Vo.Bo. Ramón Andrés Ramirez-Urbe Director de Gestión del Riesgo

Vo.Bo. Mauricio Mejia Abello Secretario de Infraestructura

Vo.Bo. Luis Alberto Flórez Chacón Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aspectos Técnicos: Sergio Orlando Ferro

Revisó Aspectos Jurídicos: Ignacio Javier Muñoz —

Proyectó: Dario Francisco Alvarez Castro-Abogado Contratista

DECRETO No. 0105

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, se deroga el Decreto 0029 de 2007 modificado por el Decreto 0064 de 2007, y se dictan otras disposiciones”

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el cumplimiento de la misión que le ha sido asignada.

Que es deber de las entidades públicas 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 Ley 1066 del 29 de julio de 2006, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.

Que mediante Decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, el Gobierno Nacional reglamentó la Ley 1066 de 2006 y en el mismo determinó los aspectos mínimos que debe contener el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera.

Que mediante Decreto Departamental 0029 de 2007, modificado por el Decreto Departamental 0064 de 2007, se

estableció el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento de Santander.

Que la Ley 1437 de 2011, (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - C.P.A.C.A.), complementa y refuerza lo establecido en la Ley 1066 de 2006 al disponerse en su artículo 98, que las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 ibídem, deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, y están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes mediante la vía del proceso ejecutivo.

Que el C.P.A.C.A. reemplazó la locución “jurisdicción coactiva” (Decreto Ley 1 de 1984, artículo 68) por la expresión “prerrogativa de cobro coactivo”, y en el Título IV de la Parte Primera, el Código denomina “procedimiento administrativo de cobro coactivo a las actuaciones que las entidades públicas deben adelantar para cumplir con su deber de “recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo”.

Que el DEPARTAMENTO DE SANTANDER advierte la necesidad de una adecuación en la norma, que agilice la dinámica del procedimiento coactivo a favor de la entidad, y responda no solo a las normas procesales vigentes, sino también a los cambios que introdujo la Ley 1066 de 2006, y demás disposiciones legales concordantes.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario actualizar, compilar y reglamentar los aspectos relacionados con el trámite interno del recaudo de cartera, y derogar las disposiciones que le sean contrarias.

Por lo antes expuesto:

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el DEPARTAMENTO DE SANTANDER a través del Proceso Administrativo de Cobro Persuasivo y Cobro Coactivo, de conformidad con lo establecido en la Ley, el cual estará compuesto así:

ÍNDICE GENERAL CAPITULO I 1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivos del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera

1.2. Principios

- Economía procesal
- Celeridad
- Eficacia

- Imparcialidad

- Publicidad

- Contradicción

1.3. Fundamento Legal

1.4. Concepto y finalidad del proceso administrativo de cobro coactivo

1.5. Competencia

1.5.1. Funcionarios competentes

1.5.1.1. Funciones del ejecutor de cobro

1.5.1.2. Funciones del secretario ejecutor de cobro

CAPITULO II

2. DE LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

2.1. Recibo y radicación de los documentos

2.2. Examen de los documentos

2.3. Conformación y radicación del expediente

1. Organización y foliación de documentos

2. Determinación de los factores esenciales

3. Radicación del expediente

4. Elaboración de la carátula

2.4. Composición del expediente

a) Cuaderno principal

b) Cuaderno de medidas cautelares

2.5. Reserva del expediente

CAPITULO III

3. TITULO EJECUTIVO

3.1. Características del título ejecutivo

3.2. Requisitos esenciales del título ejecutivo

3.3. Títulos que prestan mérito ejecutivo

3.4. Clases de títulos

3.4.1. Título ejecutivo simple

3.4.2. Título ejecutivo complejo

3.5. De los títulos ejecutivos contra deudores solidarios

3.6. Ejecutoria de los actos administrativos

3.7. Verificación del título ejecutivo

el trámite de procedimiento administrativo de cobro coactivo

3.8. Requisitos para recibir una obligación e iniciar

1. Para obligaciones producto de un proceso de fiscalización

2. Respecto a las cuotas partes pensionales

3. Las obligaciones que emanan de la celebración de contratos, convenios y demás títulos ejecutivos a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER

3.9. Imposibilidad de hacer efectivo el cobro de la obligación

3.10. Acumulación de obligaciones - pretensiones

3.11. Acumulación de procesos

3.12. Pérdida de fuerza ejecutoria

CAPITULO IV 4.

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO

4.1. Cobro persuasivo

4.1.1. Identificación de la cartera existente a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER

4.1.2. Clasificación de la cartera a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER

a) Cuantía de la obligación

b) Antigüedad de la obligación

c) Naturaleza de la obligación

d) Condiciones del deudor

4.1.3. Conocimiento de la deuda

4.1.4. Conocimiento del deudor

4.1.5. Agotamiento de la vía persuasiva

4.1.6. Término para avocar conocimiento

4.1.7. Contenido del auto que avoca conocimiento .1.8. Procedimiento de cobro persuasivo

a) Invitación formal

b) Citación

c) Entrevista

d) Desarrollo de la negociación

1. Pago de la obligación

2. Solicitud de plazo para el pago

a) Facilidades de pago

b) Solicitud y trámite

c) Respaldo para la concesión de plazos

d) Otorgamiento

e) Incumplimiento

f) Cláusulas aceleratorias

3. Renuencia al pago

4.1.9. Finalización de la etapa de cobro persuasivo

4.1.10. Investigación de bienes

4.2. Cobro Coactivo

4.2.1. Iniciación e impulso del proceso

4.2.2. Actuación y representación del deudor

4.2.3. Calificación de la cartera en cobro coactivo

1. Obligaciones Corrientes

2. Obligaciones de Difícil Cobro

3. Obligaciones Irrecuperables

4.2.4. Intereses en el proceso de cobro coactivo

4.2.5. Remisión

CAPITULO V

5. REVOCATORIA DIRECTA

CAPITULO VI

6. SANEAMIENTO DEL EXPEDIENTE

CAPITULO VII

7. ACUERDOS DE PAGO

7.1. Solución o pago

7.2. Alternativas que puede proponer el deudor

a) Pago de la obligación

b) Acuerdo de pago

c) Renuencia al pago

CAPITULO X

7.3. Acuerdos de pago

10. PRESCRIPCIÓN

7.4. Trámite de la solicitud acuerdo de pago

10.1. Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro

7.5. Acuerdo de pago solicitado por un tercero

10.2. Suspensión del término de prescripción de la acción de cobro

7.6. Perfeccionamiento del acuerdo de pago

10.3. Términos para iniciar el proceso de cobro coactivo y trámite

7.7. Incumplimiento del acuerdo de pago

CAPITULO VIII

10.4. Término de duración del proceso administrativo de cobro coactivo

8. GARANTÍAS

10.5. Competencia para declarar la prescripción de la acción de cobro

8.1. Concesión de plazos

CAPITULO XI

8.1.1. Concesión de plazos sin garantía

11. MANDAMIENTO DE PAGO

8.1.2. Concesión de plazos con garantía

11.1. Contenido de la orden de mandamiento de pago

8.1.3. Garantías admisibles

a) Entidades Públicas

a) Parte Considerativa

b) Entidades privadas o personas naturales

b) Parte Resolutiva

1. Personal

CAPITULO XII

2. Real

12. NOTIFICACIONES

3. Caución en dinero

12.1. Citación para notificar personalmente

4. Hipoteca

a) Por correo

5. Prenda

b) Por publicación

6. Deposito de Dinero

c) Otras formas de citación

7. Garantía Bancaria o Póliza de cumplimiento de Compañías de Seguro o Instituciones Financieras

12.2. Notificación personal

8. Libranza

12.3. Actuaciones del proceso de cobro coactivo que se deben notificar personalmente

9. Fideicomiso en garantía

12.3. Actuaciones del proceso de cobro coactivo que se deben notificar personalmente

10. Fideicomiso en administración

12.4. Notificación por correo

8.1.4. Cambio de Garantía.

CAPITULO IX

12.5. Notificación por aviso

9. INTERRUPCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

12.6. Notificación mediante publicación

9.1. Interrupción

12.7. Notificación por correo electrónico

9.2. Suspensión

12.8. Notificación por conducta concluyente

12.9. Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada

CAPITULO XIII

13. EXCEPCIONES

- 13.1. Pago total
- 13.2. Silencio del deudor
- 13.3. Presentación de excepciones
- 13.4. Término para pagar o proponer excepciones
- 13.5. Oportunidad para presentar excepciones
- 13.6. Trámite de excepciones
- 13.7. Término para resolver excepciones
- 13.8. Resolución que resuelve excepciones
- 13.9. Recursos contra la resolución que resuelve las excepciones
- 13.10. Orden de seguir adelante con la ejecución
- 13.11. Demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
- 13.12. Pruebas ante las excepciones

CAPITULO XIV

14. DE LOS RECURSOS E INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTECIOSO ADMINISTRATIVA.

- 14.1 De los Recursos.
- 14.2. Intervención de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa

CAPITULO XV

15. DE LAS IRREGULARIDADES PROCESALES 15.1. Aspectos generales

CAPITULO XVI

16. EJECUTORIA DE LOS ACTOS

CAPITULO XVII

17. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO

- 17.1. Liquidación del crédito y de las costas
- 17.2. Liquidación del crédito
- 17.3. Costas del proceso

17.4. Suspensión de los intereses moratorios

17.5. Traslado de la liquidación del crédito

17.6. Disposición del dinero embargado

CAPITULO XVIII

18. DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

- a) Medidas cautelares previas
- b) Medidas cautelares dentro del proceso 18.1. Embargo de bienes
 - 18.1.1. Clases de embargos
 - a) Embargo previo
 - b) Embargo dentro del proceso
 - 18.1.2. Modos de perfeccionar el embargo
 - a) Por Inscripción
 - b) Por secuestro o aprehensión material.
 - 18.1.3. Trámite para algunos embargos
 - 18.1.4. Inembargabilidad
 - 18.1.5. Bienes inembargables de personas de derecho privado
 - 18.1.6. Bienes Inembargables de personas de derecho público
 - 18.1.7. Embargo de bienes inmuebles
 - 18.1.8. Embargo de vehículos automotores
 - 18.1.9. Embargo de naves y aeronaves
 - 18.1.10. Embargo de cuotas partes de interés de socios de una sociedad colectiva, de responsabilidad limitada o de cualquier otra sociedad de personas
 - 18.1.11. Embargo de acciones en sociedades anónimas o en comandita por acciones, bonos, certificados nominativos de depósitos, unidades de fondos mutuos, efectos públicos nominativos, títulos valores a la orden y similares
 - 18.1.12. Embargo de bienes muebles no sujetos a registro
 - 18.1.13. Embargo de mejoras o cosechas
 - 18.1.14. Embargo de créditos y otros derechos semejantes

18.1.15. Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso

18.1.16. Embargo del salario

18.1.17. Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares

18.1.18. Embargo de derechos pro indiviso

18.1.19. Embargo y secuestro de bienes del causante

18.1.20. Concurrencia de embargos

18.1.21. Límite del embargo

18.1.22. Reducción de embargos

18.1.23. Solicitud de registro de embargos

18.1.24. Aplicación de la medida cautelar debidamente constituida

18.1.25. Bienes con proceso de extinción de dominio 18.2. Secuestro o del levantamiento de la

18.2.1. Secuestro de bienes

18.2.2. Trámite

18.2.3. Nombramiento y posesión del secuestro

18.2.4. Práctica del secuestro

18.2.5. El secuestro y honorarios

18.2.6. Oposición a la diligencia de secuestro

18.2.7. Efectos de la no práctica del secuestro medida

18.2.8. Levantamiento de las medidas de embargo y secuestro

18.2.9. Comisiones

CAPITULO XIX

19. AVALÚO DE BIENES

19.1. Requisitos del avalúo

19.2. Clases de avalúo

19.2.1. Avalúo preliminar

19.2.2. Avalúo con fines de remate

19.3. Objeción al avalúo

CAPITULO XX

20. REMATE DE BIENES

20.1. Trámite del Remate

20.2. Medidas preparatorias al remate

20.3. Aviso y publicación del remate

20.4. Contenido del aviso de remate

20.5. Depósito para hacer postura

20.6. Diligencia del remate

20.7. Contenido del Acta

20.8. Remate desierto

20.9. Causas que invalidan el remate

20.10. Aprobación del remate

20.11. Entrega del bien rematado

20.12. Repetición del remate

20.13. Actuaciones posteriores al remate

20.14. Terminación del proceso por pago

20.15. Honorarios para los auxiliares de la justicia

CAPITULO XXI

21. TERMINACIÓN DEL PROCESO Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

21.1. Dación en Pago/Cesión de bienes

21.2. Remisión

21.3. Prescripción

21.4. Archivo de diligencias

21.5. Auto de terminación y archivo del proceso

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivos del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera

Este Reglamento tiene dos objetivos: proporcionar a los funcionarios y personal de apoyo responsables de adelantar el proceso administrativo de cobro coactivo en el DEPARTAMENTO DE SANTANDER, una herramienta eficaz para que directamente se hagan efectivos los créditos exigibles a su favor, y garantizar la seguridad jurídica y la transparencia del ejercicio de la función administrativa de cobro a través de normas claras que lo regulen.

1.2. Principios

La gestión de recaudo de cartera a través del procedimiento administrativo coactivo en el DEPARTAMENTO DE SANTANDER se orientará por los siguientes principios:

- Economía procesal. Las normas de procedimiento deben agilizar las decisiones, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gasto de quienes intervienen en el proceso.
- Celeridad. El Funcionario Ejecutor tiene el impulso oficioso de los procedimientos de cobro. En este contexto, se deben suprimir los trámites innecesarios y hacer correcto uso de los formatos implementados al interior de la entidad para la ejecución del cobro.
- Eficacia. Los procesos deben cumplir su finalidad, removiendo obstáculos para evitar la prescripción del cobro a favor de la entidad, pero siempre con observancia de las garantías constitucionales y legales reconocidas a favor del deudor.
- Imparcialidad. El Funcionario Ejecutor debe obrar con plena objetividad e imparcialidad en cada una de sus actuaciones en el desarrollo del Proceso de Cobro Coactivo Administrativo, garantizando el principio de igualdad de los actores en el citado proceso.
- Publicidad. El Funcionario Ejecutor debe dar a conocer las decisiones tomadas mediante las comunicaciones, notificaciones, o publicaciones que ordena la ley, y los interesados deben tener la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones administrativas empleando los medios legales.
- Contradicción. El Funcionario Ejecutor debe reconocer en favor del ejecutado, su derecho a conocer la actuación procesal y a controvertir las pruebas, durante toda la etapa del Proceso de Cobro Coactivo.

1.3. Fundamento Legal

El procedimiento administrativo coactivo, es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Decreto 624 de 1989 - Estatuto Tributario o las normas que lo modifiquen o adicionen, por el cual las entidades deben hacer efectivos directamente los créditos a su favor, a través de sus propias dependencias, funcionarios y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria; la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública; su Decreto Reglamentario 4473 del 2006 que facultó a los representantes legales de cada entidad para expedir su Reglamento Interno del Recaudo de Cartera; la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - C.P.A.C.A., y en los casos expresos como las reglas de procedimiento y el de medidas

cautelares se remite a la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso - C.G.P. y demás normas concordantes.

1.4. Concepto y finalidad del proceso administrativo de cobro coactivo

La jurisdicción coactiva es una función asignada por la Ley a un funcionario u organismo administrativo, para hacer efectivos, mediante el proceso ejecutivo, los créditos o deudas fiscales a favor de una entidad pública que actúa como ejecutora.

Es el privilegio exorbitante de la Administración Pública, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.

1.5. Competencia

Es la facultad que la Ley otorga a las entidades públicas para obtener el recaudo de las obligaciones exigibles a su favor por jurisdicción coactiva, de conformidad con las normas establecidas en el Estatuto Tributario y demás normas concordantes.

1.5.1. Funcionarios competentes

La competencia para adelantar el cobro administrativo coactivo se asigna en la Secretaría de Hacienda Departamental a la Dirección Técnica de Tesorería, Grupo de Cobro Coactivo. El funcionario investido de la facultad de adelantar el cobro coactivo administrativo actuará dentro de la gestión como Funcionario Ejecutor y las funciones que se asignen en el presente decreto son indelegables.

Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, los funcionarios competentes para adelantarlos, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades que los funcionarios de investigación, conforme lo establece el artículo 825-1 del Estatuto Tributario.

En la etapa de cobro persuasivo, se asigna la competencia para adelantarlos, a la Dirección Técnica de Ingresos - Secretaría de Hacienda Departamental y a la Coordinación del Fondo de Pensiones Territorial de Santander - Secretaria General, de conformidad con las funciones establecidas.

1.5.1.1. Funciones del ejecutor de cobro

En desarrollo de la competencia otorgada al funcionario ejecutor, éste está facultado para:

1. Adelantar la dirección del proceso de cobro coactivo administrativo.

2. Asignar a un funcionario las funciones de Secretario de la Jurisdicción Coactiva.

3. Realizar los requerimientos persuasivos a los deudores de la entidad, antes de iniciar el proceso coercitivo, por los medios más eficaces para lograr el pago de los créditos en esta etapa.

4. Avocar conocimiento para librar mandamiento de pago.

5. Decretar las medidas preventivas necesarias para garantizar el recaudo de las obligaciones a favor del Departamento de Santander, aún antes de librarse el mandamiento de pago, y hacerlas efectivas.

6. Suscribir los acuerdos o facilidades de pago, en un plazo y con las garantías idóneas y necesarias, que garanticen el recaudo de las obligaciones entregadas para su cobro, observando los requisitos fijados mediante el presente decreto.

7. Efectuar la investigación de bienes de los deudores desde el momento mismo en que se avoca conocimiento del proceso, para que se dicten sobre ellos las medidas cautelares pertinentes.

8. Adelantar el estudio del título ejecutivo con el fin de determinar si este cumple con los requisitos para ser objeto de cobro mediante proceso administrativo de cobro coactivo.

9. Decretar la prescripción, de oficio o a petición de parte, de las obligaciones en él contenidas, de conformidad con lo establecido en el inciso 2o del artículo 817 del Estatuto Tributario.

10. Hacer seguimiento a la vigencia y potencial prescripción de los títulos ejecutivos, con el fin de evitar su configuración.

11. Presentar informes mensuales y/o los que le sean solicitados sobre la gestión adelantada en el cobro coactivo de acreencias a favor de la entidad.

12. Las demás que en virtud de la calidad de Funcionario Ejecutor le sean asignadas.

13. Las funciones asignadas al Funcionario Ejecutor en el presente artículo podrán ser desarrolladas con personal de apoyo con conocimientos del proceso de la jurisdicción coactiva, cuando a ello hubiere lugar.

1.5.1.2. Funciones del Secretario ejecutor de cobro

El Secretario de la Jurisdicción Coactiva cumplirá las siguientes funciones:

1. Suscribir los autos de impulso procesal, en desarrollo del procedimiento de cobro coactivo.

2. Controlar el cumplimiento de los términos del proceso de cobro, en sus diferentes etapas.

3. Suscribir las comunicaciones tendientes a la notificación del deudor dentro del proceso.

4. Suscribir los oficios dirigidos a las diferentes oficinas de registro de bienes, con el objeto de hacer efectivos los embargos y demás medidas preventivas decretadas en el proceso de cobro.

5. Custodiar los títulos ejecutivos y los correspondientes expedientes de cobro, en archivo destinado para tal fin, debidamente organizado y sistematizado, de conformidad con el sistema de codificación, atendiendo los lineamientos archivísticos propios del proceso administrativo de cobro coactivo establecido al interior de la entidad.

6. Emitir constancias y certificaciones correspondientes a la gestión de cobro coactivo, si es del caso.

7. Realizar el reparto de cartera a los funcionarios de apoyo al cobro coactivo.

8. Vigilar y dar la información sobre el estado y actuaciones en los procesos a los ejecutados y a sus apoderados.

9. Informar de las novedades al funcionario ejecutor, respecto de los informes mensuales de gestión.

10. Las demás que le sean asignadas por el funcionario ejecutor.

CAPITULO II

2. DE LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Con el fin de desarrollar en forma eficaz la labor de cobro en sus diferentes etapas - PERSUASIVA y COACTIVA- es necesario que los documentos objeto de cobro se organicen en forma de expedientes que permitan su correcta identificación y ubicación.

2.1. Recibo y radicación de los documentos

Recepcionados los documentos por parte del funcionario encargado para ello, se procederá de inmediato a radicarlos en el libro que para el efecto se lleve, indicando la fecha de recepción, número y fecha del documento, clase de documento, oficina de origen, remitente, funcionario a

quien se entrega, fecha de entrega y nombre y firma de quien lo recibe. Es de anotar que las fechas siempre deberán indicarse en el siguiente orden: día, mes, año.

2.2. Examen de los documentos

Recibidos los documentos que sirvan al cobro administrativo coactivo de la obligación, el Director Técnico de la Tesorería del DEPARTAMENTO DE SANTANDER y/o funcionario competente del Grupo de Cobro Coactivo del Departamento de Santander, dejará constancia de la fecha de recibo, número y fecha del documento, clase de documentos, oficina de origen y número de folios; formará el expediente, lo radicará y revisará que contenga los siguientes documentos:

a) Título Ejecutivo donde conste una obligación clara, expresa y exigible. En el acto administrativo debe existir coherencia entre la parte considerativa y la resolutive, así como lo referente a los nombres, apellidos, razón social de los deudores con sus respectivos documentos de identificación y los valores en letras y números.

b) Providencias que resuelvan los recursos, en caso de que estos se hayan interpuesto, con sus respectivas constancias de notificación y ejecutoria del acto administrativo principal.

c) Se debe constatar que estén anexos los originales o la primera copia de las referidas resoluciones.

d) Copia de los oficios de citación a notificarse personalmente, con su constancia de envío por correo certificado.

e) Constancia de la notificación personal.

f) En caso de que no se haya notificado personalmente el acto administrativo, copia de la certificación del envío de la copia del acto administrativo por correo certificado, certificación de la publicación por aviso, en estados o página web si fuere el caso. Con las respectivas constancias de fijación y desfijación.

g) El Funcionario Ejecutor deberá verificar que exista certificación del envío por correo y la debida notificación de las actuaciones de la Administración enunciadas en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

h) Constancia de ejecutoria en la que se indique que el acto administrativo quedó en firme con su fecha de ejecutoria.

Si de la revisión de los documentos anteriores se detecta que no se reúne alguno de los requisitos para constituir título ejecutivo, mediante escrito se solicitará, en el menor término posible a la oficina de origen, informando los motivos

de la devolución, los requisitos anexos y constancias que hacen falta con el fin de que sean subsanadas y se cumpla con el lleno de los requisitos para efectuar el cobro por parte del Grupo de Cobro Coactivo del Departamento de Santander.

Si dentro del término previsto no se subsanan las deficiencias presentadas, se devolverá el expediente mediante oficio remisorio indicando la razón por la cual no pudo iniciarse el cobro coactivo. No obstante, el funcionario competente podrá realizar requerimientos a su solicitud, cuantas veces sea necesario, siempre y cuando no haya operado el fenómeno de la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que dio lugar al cobro.

2.3. Conformación y radicación del expediente

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a:

1. Organización y foliación de documentos. El expediente deberá contener los documentos debidamente organizados en orden cronológico, numerándose cada folio en orden ascendente de tal forma que los documentos de las actuaciones que se vayan registrando puedan ser anexados y continúe la numeración consecutiva.

2. Determinación de los factores esenciales. Una vez el Funcionario Ejecutor tenga los documentos debidamente organizados cronológicamente, se procederá a identificar al sujeto pasivo de la obligación, verificando su nombre y apellidos o razón social y número de identificación tributaria, deberá establecerse la dirección del domicilio o dirección procesal si es el caso, de conformidad con el artículo 564 del Estatuto Tributario, de igual forma el periodo o los periodos gravables a que corresponda el cobro, los documentos que constituyan el título ejecutivo y la fecha en que prescribe la obligación objeto del cobro por parte del funcionario ejecutor.

3. Radicación del expediente. Una vez se tengan ordenados los documentos de forma cronológica y se tenga individualizado el sujeto pasivo de la acción de cobro por las obligaciones pendientes con el DEPARTAMENTO DE SANTANDER, se procederá a clasificar la información e ingresarla en la base de datos de los expedientes en cobro del despacho del Funcionario Ejecutor.

4. Elaboración de la carátula. Una vez se compruebe que el expediente cumple con los requisitos anteriormente enunciados para dar inicio a la acción de cobro, se procederá a elaborar la carátula en la cual se consignará como mínimo la siguiente información:

a) Identificación de la entidad ejecutora. (Departamento de Santander).

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

CAPITULO III

c) Cuantía y naturaleza de la obligación.

3. TITULO EJECUTIVO

d) Descripción del título o títulos ejecutivos.

Para efectos del procedimiento administrativo coactivo, se entiende por Título Ejecutivo el documento en el que consta una obligación consistente en una suma de dinero a favor de la Entidad, clara, expresa y actualmente exigible, tal como lo establece el artículo 828 del Estatuto Tributario.

e) Número del expediente, libro, folio y fecha de radicación en la oficina del Funcionario Ejecutor.

2.4. Composición del expediente.

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

a) Cuaderno principal

Se formará con la providencia o acto administrativo que cumple con los requisitos legales (claros, expesos, exigibles -debidamente ejecutoriados-) seguido del auto que avoca conocimiento, la resolución de mandamiento de pago, las diligencias para su notificación, los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra el mandamiento de pago, y demás actos administrativos definitivos, como la resolución que resuelve las excepciones, los acuerdos de pago, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por concepto de abonos voluntarios o pago total de la obligación, los que resuelven favorablemente las nulidades, la resolución de seguir adelante la ejecución, las liquidaciones del crédito y de las costas, los autos de archivo y terminación del proceso.

b) Cuaderno de medidas cautelares

Está conformado por los actos administrativos que las decreten, los oficios mediante los cuales se realicen las investigaciones de bienes, sus respuestas, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por embargos, diligencia de secuestro, los actos administrativos que ordenen pruebas, los que resuelvan objeciones, el acta de entrega del bien por parte del secuestro, autos que otorgan remanentes o dejan a disposición de autoridad administrativa o judicial los bienes embargados y secuestrados, y todas aquellas que se surtan que tengan relación con las medidas cautelares.

2.5. Reserva del expediente

Los expedientes de procesos coactivos que reposan en el despacho del Funcionario Ejecutor, solo podrán ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el deudor, o por mandato judicial.

3.1. Características del título ejecutivo

El título ejecutivo cobrable mediante el cobro administrativo coactivo tiene las siguientes características:

1. Siempre es documental, es decir, se trata de documento escrito.
2. La obligación consiste en pagar una suma líquida de dinero.
3. Si se trata de acto administrativo, éste debe encontrarse ejecutoriado para ser exigible.
4. Debe contener una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

3.2. Requisitos esenciales del título ejecutivo

Las obligaciones contenidas en los títulos ejecutivos que se pretendan ejecutar mediante cobro administrativo coactivo deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Que sean claras, es decir que no den lugar a equívocos o confusiones, encontrándose plenamente identificados en ellos el deudor, la naturaleza de la obligación y los factores determinantes, para esto el funcionario competente deberá realizar una exhaustiva etapa de individualización de los sujetos procesales valiéndose de las herramientas legales y los cruces de información con otras entidades estatales previo a iniciar el trámite administrativo de cobro.
2. Que sean expresas, esto significa que en el documento deberá estar plasmada la obligación sin que dé lugar a confusión o análisis lógico para inferirla.
3. Que sean actualmente exigibles, que no medie plazo o condición para el pago de las mismas, y tratándose de actos administrativos que los mismos se encuentren ejecutoriados conforme el artículo 99 del C.P.A.C.A. y el Artículo 828 del Estatuto Tributario.

3.3. Títulos que prestan mérito ejecutivo

Dentro de los títulos ejecutivos señalados en el artículo 99 del C.P.A.C.A. y el artículo 828 del Estatuto Tributario,

prestaran mérito ejecutivo por cobro administrativo coactivo a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

1. Sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor de la entidad el pago de una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la Ley.

2. Créditos originados como consecuencia de las acciones de repetición adelantadas por la entidad.

3. Títulos ejecutivos girados a favor de la entidad, que se originen de una garantía propia del proceso de cobro administrativo coactivo.

4. Liquidaciones definitivas de los convenios y contratos que constituyan título ejecutivo.

5. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la Ley.

6. Las liquidaciones de impuestos contenidas en providencias ejecutoriadas que practiquen los respectivos funcionarios fiscales, a cargo de los contribuyentes, que hayan quedado en firme, en aquellos tributos en los que su presentación sea obligatoria

7. Las liquidaciones definitivas de los convenios y contratos que constituyan título ejecutivo, las pólizas de seguro y las demás garantías que otorguen los contratistas a favor de entidades públicas, que integrarán título ejecutivo con el acto administrativo de liquidación final del contrato, o con la resolución ejecutoriada que decreta la caducidad, o la terminación según el caso.

8. Las demás garantías que a favor de las entidades públicas se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.

9. Las sanciones disciplinarias impuestas por la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Santander.

10. Demás obligaciones en dinero que sean objeto de cobro coactivo administrativo y que consten en títulos ejecutivos, claros, expresos y exigibles a favor de la entidad.

3.4. Clases de títulos

Para iniciar el trámite de todo proceso de cobro administrativo coactivo se requiere la existencia del título

ejecutivo debidamente ejecutoriado. Cada vez que se genere una deuda y ésta entre en mora, la dependencia donde se origine procederá a adelantar la gestión para que se cree el respectivo título.

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

3.4.1. Título ejecutivo simple

Es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento.

3.4.2. Título ejecutivo complejo

Es aquel que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad

a) Cuando el título lo conforman el acto administrativo inicial que impone una obligación dineraria, junto con los actos administrativos que resuelven los recursos.

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

c) Cuando se trata de una sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los actos administrativos que resolvieron los recursos, si existieren. Tratándose de sentencias inhibitorias, por no pronunciarse sobre el fondo del asunto, éstas no constituyen título ejecutivo; su incorporación al proceso de cobro solo servirá para acreditar la falta de ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo, durante el tiempo que dure el proceso contencioso administrativo: también servirá para acreditar la afectación del término de prescripción.

3.5. De los títulos ejecutivos contra deudores solidarios

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la Ley llama a responder por el pago de la obligación, junto con el deudor principal.

Cuando se pretenda ejecutar a deudores solidarios, se notificará tal como lo dispone el artículo 826 del Estatuto Tributario.

3.6. Ejecutoria de los actos administrativos

De conformidad con lo señalado en el artículo 829 del Estatuto Tributario, se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo:

1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.

2. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.

3. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y

4. Cuando los recursos interpuestos en actuación administrativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso, conforme a los artículos 87 y 161 del Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo conforme el artículo 99 de la ley 1437 de 2011 y el artículo 828 del Estatuto Tributario, deberán ser remitidos al Funcionario Ejecutor, con su respectiva constancia de ejecutoria y demás documentos que acrediten el cumplimiento de lo establecido en el 829 del Estatuto Tributario.

La oficina ejecutora competente entenderá como no ejecutoriado un acto administrativo si la notificación no se efectuó con el lleno de las formalidades legales, lo cual podrá dar lugar a la constitución de una excepción al mandamiento de pago, tal como lo establece el artículo 831 del Estatuto Tributario.

3.7. Verificación del título ejecutivo

Previo a la emisión del auto que avoca conocimiento para dar inicio al proceso de cobro coactivo administrativo, el Funcionario Ejecutor deberá verificar que el título ejecutivo que se pretende cobrar cumpla con todas las exigencias que se relacionan a continuación:

a) Debida constitución del título

b) Que el título este vigente para su cobro

c) Que se haya efectuado requerimiento del pago al deudor o deudores

d) Que se tenga plenamente identificado el deudor bien sea persona natural o jurídica al momento de remitirse los títulos para su respectivo cobro

Si el título ejecutivo no cumple con la totalidad de las exigencias antes mencionadas deberá devolverse a la oficina encargada de llevar la etapa de fiscalización o al despacho de origen mediante comunicación escrita.

3.8. Requisitos para recibir una obligación e iniciar el trámite de procedimiento administrativo de cobro coactivo

Para avocar conocimiento y dar inicio a un proceso de cobro, el Funcionario Ejecutor deberá contar con un título ejecutivo acorde a lo establecido en el artículo 99 del C.P.A.C.A. y el artículo 828 del Estatuto Tributario, existiendo en ellos una obligación clara, expresa y exigible los cuales podrán ser:

1. Para obligaciones producto de un proceso de fiscalización:

a) Constancia donde se indique que presta mérito ejecutivo, del acto administrativo que imponga a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.

b) Este acto administrativo puede ser complejo, es decir que podrá estar integrado por varios actos administrativos emitidos en el proceso de su discusión en actuación administrativa, por lo que deberán aportarse todas las copias auténticas, certificadas que presten mérito ejecutivo, de cada uno de los actos administrativos que lo integran.

c) La constancia de ejecutoria del acto administrativo, expedida por la instancia origen de la actuación administrativa, en donde se indique que no se presentaron recursos o que éstos fueron resueltos y notificados dichos actos administrativos, indicando los actos administrativos que resolvieron los recursos. En esta instancia se debe indicar, exactamente, el día a partir del cual quedó ejecutoriado el acto administrativo.

2. Respecto a las cuotas partes pensionales:

a) Copia de la comunicación mediante la cual se consulta la cuota parte pensional.

b) Copia de la comunicación en la cual la entidad cuotapartista acepta la cuota parte pensional, en caso que exista.

c) Copia de la comunicación mediante la cual la entidad objeto extemporáneamente la cuota parte consultada, en caso que exista.

d) Primera copia auténtica, certificada con constancia donde se indique además que presta mérito ejecutivo, del acto administrativo mediante el cual la entidad administradora de pensiones otorga la pensión de jubilación y declara la obligación de la cuota parte de la entidad cuotapartista, previamente consultada.

e) Cuando se trate de un título ejecutivo complejo, deberán aportarse todas las copias auténticas con la respectiva constancia que indique que prestan mérito ejecutivo y la fecha exacta de ejecutoria.

f) La constancia de ejecutoria del acto administrativo, expedida por la instancia origen de la actuación administrativa, en donde se indique o que no se presentaron recursos o que éstos fueron resueltos y notificados dichos actos administrativos, indicando los actos administrativos que resolvieron los recursos. En esta constancia se debe indicar, exactamente, el día a partir del cual quedó ejecutoriado el acto administrativo.

g) Todo acto administrativo que adicione, aclare, modifique, revoque, aclare o anule cualquiera de los actos administrativos ya descritos.

3. Las obligaciones que emanan de la celebración de contratos, convenios y demás títulos ejecutivos a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER:

a) Copia del contrato o convenio, así como de los documentos donde consta su garantía.

b) Primera copia del acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad de un contrato o del acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual o del convenio con constancia donde se indique además que presta mérito ejecutivo, que conste que se trata de una obligación clara, expresa y exigible a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, dando cumplimiento al artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 828 del Estatuto Tributario.

c) La constancia de ejecutoria del acto administrativo, expedida por la instancia origen de la actuación administrativa, en donde se indique o que no se presentaron recursos o que éstos fueron resueltos y notificados dichos actos administrativos, indicando los actos administrativos que resolvieron los recursos. En esta constancia se debe indicar, exactamente, el día a partir del cual quedó ejecutoriado el acto administrativo.

d) Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, en las que se resuelva imponer a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER la obligación de pagar una suma de dinero. Estas deben estar acompañadas de la constancia secretarial del juzgado que la profirió, respecto de que sea la primera copia que presta mérito ejecutivo y la respectiva constancia de ejecutoria.

e) Los títulos valores en donde conste una obligación clara, expresa y exigible a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, prestarán mérito ejecutivo y son susceptibles de cobro coactivo administrativo.

f) Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

A la documentación que constituye título ejecutivo, se

deberá adjuntar una liquidación de la obligación, con los abonos que el deudor haya efectuado a la fecha de remisión del título a cobro coactivo, debidamente imputados, primero a intereses y luego a capital de conformidad con el tipo de obligación. Esta liquidación deberá ir firmada por el funcionario competente de la oficina de origen que envía la solicitud del inicio del proceso de cobro coactivo administrativo. En ningún caso, esta liquidación será elaborada por el despacho de cobro coactivo.

3.9. Imposibilidad de hacer efectivo el cobro de la obligación

Las situaciones en las que para el DEPARTAMENTO DE SANTANDER es imposible realizar el cobro coactivo administrativo son:

1. Cuando el monto de la deuda se encuentra fuera de los límites de la capacidad de pago del deudor, una vez arroje resultado negativo el respectivo estudio de bienes.

2. Cuando existe alguna de las causales de excepción establecidas en el artículo 1331 del Estatuto Tributario.

3. Que el título ejecutivo que se remita para cobro, no tenga relación de conexidad entre la parte considerativa y la parte resolutive que lo contiene, respecto del deudor, valores y demás características esenciales de los títulos ejecutivos que presten mérito ejecutivo, conforme lo señala el artículo 828 del Estatuto Tributario.

4. Que no se haya cumplido con los términos para la ejecutoria de los actos establecido en el artículo 829 del Estatuto Tributario.

3.10. Acumulación de obligaciones - pretensiones

El párrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario establece que el mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor.

Si se involucra en un mismo mandamiento de pago todas las obligaciones del deudor, se estará dando aplicación al principio de economía procesal y se dará mayor celeridad en el proceso de cobro por parte del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, siempre y cuando las deudas a favor de la Entidad cumplan con las siguientes características:

a) Que se trate de títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados, pertenecientes al mismo deudor, para lo cual deberá tenerse plenamente individualizado al contribuyente.

b) Que todas las obligaciones que pretenden acumularse sean de la misma naturaleza, y por tanto que el procedimiento para el cobro sea el mismo.

En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago sobre algunas de las obligaciones y aun 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.

3.11. Acumulación de procesos

Figura contemplada por el artículo 825 del Estatuto Tributario, el cual consiste en tratar como un solo procedimiento varios procedimientos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra el mismo deudor, estos podrán acumularse siempre que no haya sido aprobado el remate en ninguno de los procesos a acumular.

En lo pertinente al trámite se sujetará a lo dispuesto por las normas del Código General del Proceso. Para saber a qué proceso se acumulan los demás se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Si en ninguno de los procesos existen bienes embargados, la acumulación se hará al proceso más antiguo.

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.

3.12. Pérdida de fuerza ejecutoria

El cobro administrativo coactivo es viable, siempre y cuando no hayan cesado los efectos del acto administrativo que se pretende ejecutar, pues, la exigibilidad del acto administrativo es uno de los presupuestos básicos del proceso de cobro coactivo.

Tal como establece el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011, los actos administrativos perderán obligatoriedad y no podrán ser ejecutados a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, en los siguientes casos:

1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo.
2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le corresponden para ejecutarlos.
4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.

5. Cuando pierda vigencia.

CAPITULO IV

4. ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO

El proceso administrativo de cobro coactivo de acuerdo con lo establecido en el numeral 2, artículo 2 del Decreto 4473 de 2006 se divide en dos etapas: la etapa de cobro persuasivo y la etapa de cobro coactivo.

Para el recaudo de acreencias fiscales y no fiscales, la Administración Departamental deberá agotar las etapas persuasiva y coactiva del proceso administrativo de cobro en forma oportuna, garantizándole al contribuyente el debido proceso y a la Administración el eficaz cumplimiento de los cometidos estatales, valiéndose de todas las herramientas legales y procedimientos necesarios para lograr el fin propuesto.

4.1. Cobro persuasivo

El cobro persuasivo contiene todas las acciones realizadas por la Administración Departamental en la etapa anterior al cobro administrativo coactivo, encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor.

Corresponde realizar el cobro persuasivo de la cartera a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER al Director de Ingresos de la Secretaría de Hacienda Departamental, Fondo Departamental de pensiones, o a la oficina gestora, cualquiera que sea, tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas.

4.1.1. Identificación de la cartera existente a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Cuando cualquier dependencia de la entidad tenga conocimiento, siquiera sumariamente, de la existencia de una deuda a favor de la Entidad, se procederá a remitir la información que tenga disponible a la Dirección Técnica de Tesorería del Departamento, dependencia que iniciará el estudio de los documentos que indiquen o contengan la deuda, a fin de obtener claridad y precisión sobre los títulos ejecutivos que sirvan de base para hacer el cobro persuasivo y realizar la correspondiente clasificación. que sirvan de base para hacer el cobro persuasivo y realizar la correspondiente clasificación.

4.1.2. Clasificación de la cartera a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Con el fin de tener el conocimiento real y actualizado del

estado de la cartera a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, ésta será clasificada de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Cuantía de la obligación: Se sugiere como monto mínimo para iniciar el recaudo de cartera, en cobro coactivo, aquellas obligaciones fiscales cuyos saldos sean iguales o superiores a tres (3) salarios mínimos legales diarios vigentes (SMLDV) para el impuesto de vehículos; Para las demás obligaciones no se establece un monto mínimo.

b) Antigüedad de la obligación: A todas las obligaciones que sean exigibles, se les iniciará un cobro de manera inmediata. Sin embargo, habrá prelación para el cobro, sobre aquellas obligaciones más antiguas con el fin de evitar que se produzca la caducidad de la acción de cobro.

c) Naturaleza de la obligación: Se debe establecer si la obligación corresponde a una deuda civil, sujeta al cobro por vías legales o si, por el contrario, ya prescribió y adquirió la condición de simplemente natural.

d) Condiciones del deudor: Al momento de iniciar la gestión de recaudo de las obligaciones fiscales, se deben analizar los siguientes aspectos en el contribuyente: Su solvencia económica, su ubicación geográfica, su actividad comercial, para establecer un plan de acción diseñado para el cobro.

Parágrafo 1. Es obligación de los funcionarios que adelantan el procedimiento administrativo de cobro generar periódicamente el reporte del monto total de la cartera y el seguimiento mensual de su evolución, tanto en su monto global, como por cada grupo de cartera, conforme a los criterios de clasificación que se establezcan.

Parágrafo 2. En los procesos que se adelanten en las etapas de fiscalización y cobro administrativo coactivo del impuesto sobre vehículos automotores, cuya cuantía no supere el monto establecido en el presente artículo, el funcionario competente, deberá dar traslado al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable quien analizará y si es el caso, recomendará la depuración de las partidas.

4.1.3. Conocimiento de la deuda

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

Deben identificarse con precisión, los factores que determinan la cuantía de la obligación con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantear el deudor en el momento de la entrevista.

4.1.4. Conocimiento del deudor

Cuando se tengan los títulos base del recaudo, el funcionario a quien sea asignado el cobro persuasivo deberá determinar:

1. Plena identificación del deudor o deudores.
2. Localización del deudor o deudores.
3. Actividad del deudor o deudores.
4. Origen y cuantía de la obligación a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER.
5. Valor (es) adeudado (s).
6. Solvencia del deudor (es) y fecha de prescripción de las obligaciones, con el fin de determinar si es viable agotar la vía persuasiva o es necesario de inmediato proceder al proceso del cobro administrativo coactivo.

4.1.5. Agotamiento de la vía persuasiva

Para el agotamiento de la vía persuasiva deberá verificarse si los actos administrativos cumplen los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, tal como taxativamente lo señala el artículo 422 del C.G.P., que la obligación sea clara, expresa y exigible. Además, los actos administrativos deben encontrarse plenamente ejecutoriados. De igual forma deberá precisarse:

- Factores que determinan la cuantía de la obligación verificándose los pagos o abonos que puedan afectarla.
- Fecha en la cual se ha realizado ese abono o pago y establecerse de manera clara y precisa tanto la tasa de interés aplicable según lo determina el Estatuto Tributario, así como los intereses generados hasta la fecha en que se va a realizar el cobro.
- Naturaleza de la obligación con el fin de encontrar condiciones propicias para absolver todas las dudas que pueda plantear el deudor en el momento de la entrevista.
- Localización del deudor, de quien se tendrá como domicilio, la dirección consignada en el título que se pretende cobrar.

4.1.6. Término para avocar conocimiento

En forma previa a dar inicio a la etapa persuasiva dentro del proceso administrativo de cobro por parte de la Entidad, el Funcionario Ejecutor competente deberá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del título ejecutivo, realizar el estudio del título y si se cumplen

todos los requisitos deberá emitir el auto por el cual avoca conocimiento del proceso.

4.1.7. Contenido del auto que avoca conocimiento

Recibido el título ejecutivo con todos los requisitos para su exigibilidad, se debe evaluar la acreencia con el fin de determinar si cuenta con el tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo o con el que cuenta para interrumpir la prescripción de la acción de cobro, lo que conlleva a que, por la premura del tiempo, deba omitir el cobro persuasivo e iniciar el cobro coactivo con la emisión y notificación del mandamiento de pago.

Una vez identificada y clasificada la obligación a favor de la Entidad, el Funcionario Ejecutor competente emite el acto administrativo por el cual avoca conocimiento del proceso. Este auto deberá contener por lo menos:

1. Asignar código al procedimiento.
2. Establecer la naturaleza jurídica de la obligación a cobrar.
3. Identificar plenamente al sujeto pasivo de la acción de cobro. Nombre o razón social, documento de identidad o NIT, según el deudor sea una persona natural o jurídica y dirección o direcciones conocidas.
4. Determinar el valor total de la obligación a cobrar, de acuerdo con la liquidación de crédito aportada por el despacho de origen, determinando el monto adeudado contenido del título ejecutivo a cobrar, enunciando que los intereses moratorios se generarán hasta la fecha en que se haga efectivo el pago.
5. Señalar el plazo o término que tiene el deudor para pronunciarse sobre el requerimiento.
6. Opciones de las que se dispone para normalizar la deuda, es decir, la posibilidad de pago o de suscripción del acuerdo de pago por la totalidad de lo adeudado, sus intereses y demás gastos generados.
7. Deberá informarse expresamente, que el cobro de la obligación en la vía persuasiva genera gastos del proceso.
8. La advertencia al deudor que en caso de renuencia al pago de la acreencia en cobro, se procederá a la apertura del proceso de cobro coactivo.
9. Señalar la ejecutoriedad del título.

Parágrafo. El auto que avoca conocimiento no se notifica y contra él no procede recurso alguno.

4.1.8. Procedimiento de cobro persuasivo

El procedimiento de cobro persuasivo se desarrolla de conformidad con las siguientes etapas, de manera opcional:

a) Invitación formal: En esta etapa administrativa se invita a los obligados a cancelar las deudas a su cargo, previo el inicio del cobro coactivo, y tendrá un término máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión del acto por el cual se avocó conocimiento. Se realiza mediante el envío de un oficio al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo o el de la persona jurídica que representa y la necesidad de su pronta cancelación. En este 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 Administración a resolver su situación, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo.

b) Citación: La citación será enviada por correo certificado o entregada directamente por el funcionario asignado a la dirección del deudor, dentro de los cinco (5) días siguientes al reparto del expediente. En caso que dicha información no haya sido aportada, se procederá a verificar internamente con los registros que obren en la entidad y en su defecto, en la guía telefónica. Si se trata de personas jurídicas además, se consultará a la Cámara de Comercio respectiva.

c) Entrevista: Se desarrollará con el funcionario que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que puedan ser aceptadas, su término, facilidades de pago, etc. La entrevista con el deudor tendrá lugar en las dependencias de la Gobernación de Santander.

d) Desarrollo de la negociación: Conforme a los resultados de la negociación, consecuencia del agotamiento de los anteriores pasos, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:

1. Pago de la obligación: Se indicarán las gestiones que debe realizar el deudor y la necesidad de comprobar el pago que realice, anexando copia del documento que 'así lo acredite. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más las sanciones, los intereses moratorios en la fecha prevista para el pago y el valor de sistematización para el caso del impuesto sobre vehículos automotores. Una vez verificado el pago total de la deuda, se dará por terminada la etapa de cobro persuasivo, mediante acto administrativo en el que se hará constar el pago total de la obligación y se ordenará el archivo de las diligencias.

2. Solicitud de plazo para el pago: Se podrá conceder plazos mediante resolución motivada, es decir, los denominados acuerdos o facilidades de pago. El plazo deberá ser

negociado teniendo en cuenta los factores regulados en el presente decreto. En este evento, en que no se haya logrado el pago durante dicho periodo, se procederá a librar mandamiento de pago en forma inmediata.

a) Facilidades de pago

Esta es una figura mediante la cual, el DEPARTAMENTO DE SANTANDER como acreedor, concede plazo para el pago de las acreencias a su favor, el cual no debe superar en ningún caso los cinco (5) años, de conformidad con el artículo 3 numeral 2. del Decreto 4473 de 2006.

b) Solicitud y trámite

El interesado en obtener una facilidad de pago, en su modificación o en su reliquidación, deberá presentar la solicitud por escrito, dirigida al Funcionario Ejecutor, que contendrá al menos los siguientes datos: plazo, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso, y certificado de tradición y libertad, si se trata de inmuebles, además de la calidad en que actúa el peticionario.

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

La facilidad de pago podrá ser solicitada por un tercero, y otorgarse a su favor; en la solicitud deberá señalar expresamente que se comprometesolidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar.

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

c) Respaldo para la concesión de plazos

Las facilidades de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al contribuyente para la cancelación de sus obligaciones, se deben respaldar conforme a la relación que se tenga de los bienes denunciados como de propiedad del deudor, la constitución de las garantías (bancaria, hipotecaria, prendaria, codeudor, fideicomiso, etc.), siempre y cuando la deuda supere los tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

d) Otorgamiento

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

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

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

e) Incumplimiento

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

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

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

Ejecutoriado el acto administrativo que declara el incumplimiento de la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, deberá proferirse el Mandamiento de Pago contra el deudor, si no se ha notificado ya.

f) Cláusulas aceleratorias

De conformidad con el artículo 30 del Decreto 4473 de 2006, cuando la entidad encargada de realizar el cobro coactivo otorgue facilidades o acuerdos de pago, debe tener en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Establecimiento del tipo de garantías que se exigirán,

que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario.

2. Condiciones para el otorgamiento de plazos para el pago, determinación de plazos posibles y de los criterios específicos para su otorgamiento, que en ningún caso superarán los cinco (5) años.

3. Obligatoriedad del establecimiento de cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento.

En ese orden, cuando el DEPARTAMENTO DE SANTANDER otorgue una facilidad de pago en la etapa persuasiva o un acuerdo de pago en la etapa del cobro coactivo, tal facilidad deberá ir acompañada de una cláusula aceleratoria, la cual permite al acreedor el derecho de declarar vencida anticipadamente la totalidad de la obligación periódica, haciéndose exigibles de inmediato los saldos pendientes, lo cual se llevará a cabo a través de la reanudación del proceso de cobro coactivo, llevándolo hasta su terminación.

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

4.1.9. Finalización de la etapa de cobro persuasivo

Si cumplida la etapa de cobro persuasivo dentro del proceso de cobro coactivo, el deudor es renuente, el Funcionario Ejecutor dará inicio al proceso de cobro coactivo, librando el mandamiento de pago y/o decretando las medidas preventivas, dentro de los términos estipulados en el presente decreto.

4.1.10. Investigación de bienes

Culminada la etapa persuasiva, si hubo lugar a la misma, sin que el deudor haya efectuado el pago, el funcionario competente iniciará la etapa de investigación de bienes.

De conformidad con el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, los funcionarios competentes están revestidos con las mismas facultades que los funcionarios de fiscalización, y podrán adelantar los estudios de bienes y todo lo que les compete para la plena identificación de los bienes en cabeza del deudor principal y de los deudores solidarios si los hay.

Respecto de la investigación de bienes que compete tanto a la etapa de fiscalización como a la etapa del cobro coactivo de las deudas a favor del DEPARTAMENTO

DE SANTANDER, se podrá solicitar la información que se requiere tanto a las dependencias públicas como privadas mediante las diferentes actuaciones que, dentro de los límites legales, el Funcionario Ejecutor considere pertinentes.

Entre otras, las actuaciones que se pueden realizar en esta etapa son:

1. Solicitud de información respecto del impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio que posee, con indicación de su denominación y ubicación.

2. Solicitud a la Cámara de Comercio del lugar, sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas, o la calidad de comerciante de las personas naturales y su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio allí registrados.

3. Solicitud a la Oficina de Catastro, al Instituto Geográfico Agustín Codazzi, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos sobre los predios de propiedad del ejecutado.

4. Verificación o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados a nombre del ejecutado, en las Direcciones de Tránsito o autoridades competentes.

5. Solicitud a las Cajas de Previsión Social, sobre la calidad de afiliado y por cuenta de quién del ejecutado, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos del embargo de salarios.

6. Solicitud de información ante la Registraduría Nacional del Estado Civil de los deudores.

7. Solicitud información sobre los deudores al FOSYGA.

8. Solicitud de información a la CIFIN, DATA CRÉDITO y demás entidades financieras para que reporten cuentas de ahorro, corrientes, CDTs y demás productos financieros cuyo titular sea el deudor.

9. Las demás que se consideren pertinentes.

Los funcionarios competentes deberán guardar copia de las solicitudes de información o aplicación de medidas preventivas que se radiquen ante las diferentes entidades bien sea del orden público o privado. De igual forma, el Funcionario Ejecutor deberá informar en el oficio que solicite la investigación de bienes o la aplicación de las medidas cautelares que las entidades públicas y privadas deberán proceder a dar respuesta de manera pronta, exacta y veraz, so pena de hacerse acreedores a la sanción de la que trata el artículo 651 literal a), del

Estatuto Tributario, copia de las respuestas de dichas entidades también deberán archivarse en el proceso.

El DEPARTAMENTO DE SANTANDER podrá realizar los convenios que estime pertinentes con entidades públicas o privadas que den fe pública para la investigación de bienes de los deudores objeto del proceso administrativo de cobro coactivo.

4.2. Cobro coactivo

El proceso 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 este proceso eminentemente 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.

4.2.1. Iniciación e impulso del proceso

Corresponde al Funcionario Ejecutor de oficio, la iniciación e impulso del proceso administrativo de cobro coactivo, con fundamento en los documentos que reciba y que constituyen 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 en la actuación administrativa (artículo 829-1 Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 105 de la Ley 6 de 1992). 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. Actuación y representación del deudor

En el proceso de cobro administrativo coactivo se deben seguir las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario. Si el ejecutado es una persona jurídica ésta puede intervenir dentro del proceso coactivo por intermedio de su representante legal, debidamente acreditado o por intermedio de apoderado judicial, quien debe ser abogado inscrito, legalmente facultado. Si se trata de una persona natural puede intervenir personalmente, o por intermedio de apoderado judicial, quien igualmente debe ser abogado inscrito, legalmente facultado.

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

4.2.3. Calificación de la cartera en cobro coactivo

1. Obligaciones Corrientes

Son todas aquellas obligaciones pendientes de pago que ingresan al despacho del Funcionario Ejecutor para su recaudo, sin importar su cuantía, las cuales reúnen alguna de las siguientes características:

- a) Obligaciones cuya fecha de ejecutoria no es mayor de dos (2) años.
- b) El deudor se encuentra ubicado.
- c) Se ubicaron bienes de propiedad del deudor, cuentas, ubicación laboral u otros productos financieros y se decretaron medidas cautelares sobre estos para garantizar la obligación.
- d) El deudor se notificó del mandamiento de pago.
- e) Se constituyeron garantías para asegurar el pago de la obligación.
- f) Fue tomada en cuenta la obligación dentro de procesos que se adelantan en contra del deudor en otros despachos judiciales, para ser canceladas con el producto del remate de los bienes embargados, o fue reconocida nuestra obligación como remanentes dentro del proceso.
- g) El ejecutado denunció bienes de su propiedad para garantizar la obligación, y se comprometió a no enajenarlos.
- h) Si se suscribió acuerdo de pago con el ejecutado y éste está cumpliendo con las cuotas correspondientes, i) El ejecutado a pesar de no haber efectuado acuerdo de pago, en forma voluntaria está realizando abonos para el pago de la obligación.

2. Obligaciones de Difícil Cobro

Dentro de esta categoría se clasifican todas aquellas obligaciones cuya cuantía supere los tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV, cuya fecha de ejecutoria está entre dos (2) y cinco (5) años y que además reúnan alguna de las siguientes características:

- a) El ejecutado a pesar de no haber efectuado acuerdo de pago está haciendo abonos para el pago de la obligación.
- b) Obligaciones, que a pesar de haberse ubicado el deudor no tiene solvencia económica que pueda garantizar la obligación.
- c) No ha sido posible ubicar bienes para embargar que garanticen el pago de la obligación o el valor de los ubicados no cubren ni siquiera el monto de los intereses generados.

d) Ha sido imposible ubicar al deudor a pesar de haberse agotado la búsqueda ante otras entidades, especialmente las suministradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

e) El deudor es una persona jurídica que se encuentra en proceso de liquidación obligatoria, concordato o acuerdo de reestructuración y sus pasivos superan a los activos.

f) El deudor es una persona natural que se encuentra en proceso concordatario, e igualmente sus pasivos superan a los activos.

g) Se comunicó a los despachos judiciales donde se adelanta proceso contra el deudor y nos tuvieron en cuenta, pero el proceso no ha llegado a la etapa de remate, o existen obligaciones con mayor derecho reconocidas dentro del proceso, ejemplo las de los juzgados laborales y de familia.

h) A pesar de existir bienes ubicados, éstos no garantizan el pago de la obligación si se tiene en cuenta que son mayores los costos que generaría para la Administración el continuar con las diligencias de secuestro y remate de los bienes que el beneficio obtenido.

i) A pesar de haber sido embargado el salario del deudor, los descuentos son mínimos frente al monto de la obligación.

j) A pesar de haberse notificado el mandamiento de pago, el ejecutado fallece y no se conoce heredero alguno.

3. Obligaciones Irrecuperables

Se clasifican en esta categoría aquellas obligaciones que reúnan cualquiera de las siguientes características o circunstancias:

a) Desde su exigibilidad cuenta con una antigüedad mayor de cinco (5) años, sin importar su cuantía.

b) No ha sido posible la ubicación del deudor ni de bienes que garanticen el pago de la obligación a pesar de las investigaciones realizadas.

c) Aquellas obligaciones menores de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV sumados sus intereses, siempre que tengan tres (3) ó más años de antigüedad; esta cuantía será objeto de ajuste anual conforme al procedimiento establecido en el artículo 868 del Estatuto Tributario.

d) Inexistencia de la Entidad deudora, siempre y cuando se posea el acto administrativo que así lo declara y se encuentre registrada en la Cámara de Comercio.

e) Cuando la Entidad no ha renovado en los últimos tres (3) años su Matrícula Mercantil, ni ha presentado en el mismo tiempo declaración tributaria, ni se haya podido ubicar bienes de su propiedad que garanticen el pago de la obligación.

f) El deudor principal se encuentre fallecido, sin haber dejado bienes que garanticen la obligación, siempre y cuando se cuente con la partida de defunción, y no ha sido posible ubicar a los herederos o éstos no poseen bienes para garantizar la obligación.

g) Obligaciones correspondientes a entidades en liquidación forzosa administrativa que terminaron su proceso de liquidación y sus activos no fueron suficientes para cancelar las obligaciones legalmente reconocidas. Para el efecto se debe contar con el acto administrativo mediante el cual se decidió su terminación y la respectiva constancia de registro en la Cámara de Comercio correspondiente.

Parágrafo: Las obligaciones que se encuentren clasificadas dentro de la categoría de las irreuperables serán objeto de estudio por parte del funcionario ejecutor, con el fin de declarar mediante resolución motivada la remisibilidad de que trata el artículo 820 del Estatuto Tributario.

4.2.4. Intereses en el proceso de cobro coactivo

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, conforme el artículo 635 del Estatuto Tributario (modificado por el art. 141 de la Ley 1607 de 2012.), en concordancia con el artículo 634 ibidem.

De conformidad con el artículo 7 del Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales continuarán aplicando las tasas de interés especiales previstas en el ordenamiento nacional.

4.2.5. Remisión

La remisión es una forma de extinguir las obligaciones a cargo del deudor, con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 820 del Estatuto Tributario y el artículo 12 de la Ley 174 de 1994.

Los administradores de impuestos quedan facultados para suprimir de los registros y cuentas corrientes de los contribuyentes de su jurisdicción, las deudas a cargo de personas que hubieren fallecido sin dejar bienes. Para poder hacer uso de esta facultad deberán dichos funcionarios

dictar la correspondiente resolución, allegando previamente al expediente la partida de defunción del contribuyente y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.

Podrán igualmente suprimir las deudas que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, la deuda tenga una anterioridad de más de cinco (5) años.

Si dentro del proceso de cobro coactivo se presentan algunas de las causales que den lugar a la remisión de la deuda, se procederá a dar traslado del expediente a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Departamental para lo de su competencia.

CAPITULO V

5. REVOCATORIA DIRECTA

En el procedimiento administrativo de cobro, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la etapa que conformó el título ejecutivo objeto de cobro, conforme lo establece el artículo 829-1 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 105 de la Ley 6 de 1992.

La solicitud de revocatoria directa no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo.

CAPITULO VI

6. SANEAMIENTO DEL EXPEDIENTE

De conformidad con lo establecido en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, 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.

DECRETO CÓDIGO: AP-JC-RG-70 FECHA: 03-11-15 VERSIÓN: 2 PÁG. 34 DE 85

c) Renuencia al pago: Si el deudor no muestra interés en el pago de su obligación, no quiere comprometerse o manifiesta su imposibilidad material de hacerlo, debe dejarse constancia escrita de estas circunstancias.

De inmediato debe procederse a iniciar el proceso administrativo de cobro coactivo.

7.3. Acuerdos de pago

Mediante resolución motivada, el Funcionario Ejecutor concederá acuerdos de pago en la etapa de cobro coactivo. En la etapa persuasiva el acuerdo de pago lo concederá el funcionario a cargo de la dependencia de la cual se genera la obligación.

La facilidad o acuerdo de pago se concederá en cualquier momento, aun estando en trámite el proceso, por solicitud del deudor o de un tercero, hasta por un plazo de cinco (5) años dependiendo de la cuantía de la obligación a financiar. En este caso debe suspenderse el proceso y si se han dictado medidas cautelares, se procederá a levantarlas, siempre y cuando las garantías ofrecidas respalden el pago total de la obligación, de lo contrario no se levantarán las medidas cautelares.

7.4. Trámite de la solicitud acuerdo de pago

El deudor interesado en obtener el acuerdo o facilidad de pago deberá presentar una solicitud por escrito dirigida al Funcionario Ejecutor competente conforme lo indica el artículo 559 del Estatuto Tributario, la cual contendrá por lo menos los siguientes datos:

- Ciudad y fecha
- Nombre o razón social del deudor y NIT
- Calidad en la que actúa el peticionario, tratándose de personas jurídicas, deberá adjuntar certificado de existencia y representación legal.
- Concepto.
- Valor de la obligación.
- Plazo solicitado.
- Señalar la garantía ofrecida para respaldar la deuda cuanto existan medidas cautelares, indicando con precisión qué garantía ofrece con su respectivo avalúo y certificación de tradición si se trata de un bien inmueble.

Recibida la petición, se procederá a verificar y analizar por parte del Funcionario Ejecutor los documentos y requisitos necesarios aportados para expedir la resolución de acuerdo de pago en caso de que éstos se encuentren debidamente cumplidos, de lo contrario, se concederá al solicitante un plazo no mayor de un (1) mes para que adicione, aclare, modifique o complemente su escrito.

Vencido el término anterior, se considerará que el deudor ha desistido de su propuesta de pago y se continuará con el proceso, conforme a la etapa de cobro en que se encuentre. No obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente el acuerdo de pago con el lleno de los requisitos.

En caso de no aprobarse la solicitud de acuerdo de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en el cual se le invitará a cancelar la obligación de manera inmediata, advirtiéndole que de lo contrario, se continuará con el proceso.

7.5. Acuerdo de pago solicitado por un tercero

Cuando el acuerdo de pago sea solicitado por un tercero y deba otorgarse a su favor, en la solicitud el tercero deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar.

Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación, ni impide la acción de cobro contra él; en caso de incumplimiento, se podrá perseguir simultáneamente a los dos, o a uno cualquiera de ellos.

Concedido el acuerdo de pago solicitado por el tercero, el Funcionario Ejecutor deberá notificar al deudor, comunicándole tal determinación a su dirección, quien solamente podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación.

7.6. Perfeccionamiento del acuerdo de pago

El acuerdo de pago se concede mediante acto administrativo que debe contener por lo menos, la identificación del acto administrativo que contiene la obligación, el monto total de la obligación, estableciendo los intereses de mora y los de plazo, la periodicidad de las cuotas y el tiempo total del plazo concedido, se indicarán las causales para declarar incumplido el acuerdo de pago, y las consecuencias ante dicho incumplimiento.

Cuando se concede el acuerdo de pago respaldando la obligación con una relación de bienes detallada o con garantías reales o personales, se debe mencionar en la citada resolución, la relación de bienes denunciados y/o el perfeccionamiento de la garantía aceptada.

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

7.7. Incumplimiento del acuerdo de pago

El Funcionario Ejecutor podrá declarar el incumplimiento del acuerdo de pago y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el deudor incumpla el pago de dos (2) cuotas, en las respectivas fechas de vencimiento.

El incumplimiento se declara mediante acto administrativo motivado, el cual deja sin vigencia el plazo concedido, y en el evento en que se hayan otorgado garantías, ordenará hacerlas efectivas hasta concurrencia del saldo insoluto.

En el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, en el acto administrativo de incumplimiento del acuerdo de pago, deberá ordenarse el embargo, secuestro y avalúo de los bienes, para su posterior remate.

Igualmente, en dicha resolución, deberá dejarse constancia de, cuándo se constituyeron garantías personales. El DEPARTAMENTO DE SANTANDER se reserva el derecho de perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda.

El acto administrativo que declara incumplido el acuerdo de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establecen los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario, y contra este procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que lo profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (artículo 814-3 ibídem), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 22 del artículo 565 del Estatuto Tributario.

Parágrafo. No obstante haberse establecido en la Ley 1066 del 29 de julio de 2006. beneficios para los contribuyentes deudores, sobre las obligaciones cobradas por el Funcionario Ejecutor de la Entidad, no son aplicables estos beneficios, toda vez que el valor de las mismas hacen parte de los ingresos corrientes de la Nación y por eso no se puede disponer sobre ellas.

CAPITULO VIII

8. GARANTÍAS

Para el otorgamiento de una facilidad de pago, se deberá exigir una garantía legalmente constituida a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, conforme lo establecido en el Código Civil, Código de Comercio, Estatuto Tributario, Código General del Proceso, Ley 1066 de 2006 y demás normas que regulen la materia.

Las garantías deberán cubrir el valor de la obligación principal, sus intereses, los gastos del proceso, así como las costas que resulten, si hubiere lugar a ellas.

Los gastos que generen el otorgamiento de una garantía serán asumidos por el deudor o tercero que suscriba el acuerdo en su nombre.

8.1. Concesión de plazos

En la facilidad o acuerdo de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al deudor, se deberá tener en cuenta las siguientes circunstancias:

8.1.1. Concesión de plazos sin garantía

Podrán concederse plazos sin garantía, cuando el termino no sea superior a un (1) año, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

a) Que el monto del capital y sus intereses liquidados a la fecha de la solicitud no supere los tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV.

b) Que el término del plazo solicitado no sea superior a doce (12) meses.

c) También se podrá conceder plazos sin garantía, en el caso que se hubieren decretado y registrado medidas cautelares sobre bienes, con las cuales se pueda garantizar el pago total de la obligación con el acuerdo de pago otorgado.

8.1.2. Concesión de plazos con garantía

Se exigirá la constitución previa de garantías, cuando el acuerdo de pago solicitado sea por un plazo superior a un (1) año, y la cuantía de la obligación sea mayor a tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV.

La garantía debe constituirse a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER y perfeccionarse antes del otorgamiento del acuerdo de pago.

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

La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos, de manera tal que permita verificar la existencia y estado de los mismos. El solicitante de facilidad de pago podrá denunciar bienes para su embargo y secuestro previo a la concesión de la facilidad, y ésta podrá ser otorgada hasta por cinco (5)

años, siempre que se perfeccione la medida, antes de notificar la resolución respectiva.

8.1.3. Garantías admisibles

Para efectos de garantizar el pago de las obligaciones que se cobran a través del proceso de cobro coactivo, se consideran garantías admisibles aquellas constituidas que tengan un valor establecido con base en criterios técnicos y objetivos, que sean suficientes para cubrir el monto de la obligación y que ofrezca un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación garantizada, otorgando al DEPARTAMENTO DE SANTANDER mejor derecho para obtener el pago de la obligación.

Entre las garantías admisibles que pueden ser ofrecidas por los solicitantes de facilidades de pago se encuentran las siguientes:

a) Entidades Públicas: Las entidades públicas interesadas en suscribir acuerdos o convenios de pago por cualquier concepto con el DEPARTAMENTO DE SANTANDER, podrán hacerlo garantizando el pago de la deuda con el certificado de disponibilidad presupuestal de la respectiva entidad y, si es del caso con la autorización de vigencias futuras, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto (artículo 2o. numeral 4, de la Ley 1066 de 2006 y Decreto 111 de 1996).

b) Entidades Privadas o personas naturales: El DEPARTAMENTO DE SANTANDER podrá suscribir acuerdos o convenios de pago con aquellas entidades privadas o personas naturales que como respaldo presten, a satisfacción de la entidad, cualquiera de las siguientes garantías:

1. Personal: Para el caso de las garantías personales, ya sea de personas naturales como jurídicas, se considerarán satisfactorias aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, más los intereses, calculados para el plazo, entendiendo por obligación principal la correspondiente al capital e intereses de mora, liquidados hasta la fecha de solicitud de acuerdo de pago.

El garante deberá tener un patrimonio líquido por lo menos dos (2) veces superior a la deuda garantizada y no podrá ser deudor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, deberá presentar además relación detallada de sus bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de los mismos y haciendo compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad y acompañada de un estimado valor comercial de los bienes que integran la relación que está presentando, de lo cual el Funcionario Ejecutor deberá dejar constancia expresa en el acto administrativo que concede el acuerdo de pago.

En el evento de que el garante, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo al DEPARTAMENTO DE SANTANDER, indicando el bien o bienes adicionales o complementarios que ofrece en reemplazo del anterior o anteriores, para lo cual se verificará la propiedad de los nuevos bienes denunciados y su avalúo, con el fin de establecer que con dicha operación el garante no se coloca en estado de insolvencia.

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

2. Real: La garantía real sin tenencia implica la constitución de embargo sobre bien inmueble de propiedad del deudor o deudor solidario a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, sobre un bien perteneciente al obligado a prestar la caución, sin que éste posea la tenencia de aquel.

El Funcionario Ejecutor de cobro podrá solicitar la constitución de garantía real independientemente del monto de la obligación y la capacidad de pago, para su embargo y posterior secuestro en caso de incumplimiento.

3. Caución en dinero: Consiste en el depósito de una suma de dinero en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario a órdenes del DEPARTAMENTO DE SANTANDER. Esta garantía podrá hacerse efectiva solamente cuando se haya proferido resolución de declaratoria del incumplimiento del acuerdo de pago y se haya contestado el recurso si este fue interpuesto por el deudor o titular de la facilidad de pago.

2. Hipoteca: Con el fin de garantizar el monto de la obligación, el ejecutado puede constituir a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER hipoteca sobre un bien de su propiedad, la cual será constituida por el valor que determine el Funcionario Ejecutor, con el cual considera se puede garantizar el monto de la obligación y los intereses, de acuerdo al plazo solicitado; para el efecto, el solicitante deberá presentar el certificado de tradición y libertad del bien, el certificado del avalúo catastral y el certificado de avalúo del bien a hipotecar. Los gastos de constitución y registro de la Escritura Pública de hipoteca a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, serán asumidos por el solicitante.

Prenda: La Prenda es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles de propiedad del solicitante o de su garante para el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de la prenda, la tenencia material del bien otorgado como garantía; sin embargo, puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta clase, debe otorgarse póliza de seguro que ampare

los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor de la Entidad.

Para la aceptación de esta garantía es indispensable que el solicitante del acuerdo de pago presente documentos auténticos que acrediten que el bien ofrecido es de su propiedad, para aquellos casos en que el bien no es sujeto a registro, para el caso de bienes muebles sujetos a registro, ejemplo vehículos, el solicitante deberá presentar con la solicitud certificado de tradición y libertad del vehículo, lo mismo que el certificado de avalúo del mismo.

Previa a la expedición de la providencia que concede el acuerdo de pago, el solicitante debe presentar el registro de pignoración a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, con la póliza de seguro respectiva.

4. Deposito de Dinero: El artículo 1173 del Código de Comercio señala:

“Cuando se deposite una suma de dinero en garantía del cumplimiento de una obligación, el depositario sólo estará obligado a hacer la restitución en cuanto al exceso del depósito sobre lo que el deudor deba pagar en razón del crédito garantizado.”

Parágrafo: En caso que se hayan decretado medidas cautelares sobre sumas de dinero, y el proceso se encuentre suspendido por demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, la única garantía a constituirse a cambio de aquella será una póliza a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER que cubra hasta el doble de la obligación objeto de proceso, y los costos que demande estarán a cargo del deudor interesado.

5. Garantía Bancaria o Póliza de cumplimiento de Compañías de Seguro o Instituciones Financieras: El aval bancario, o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el Gobierno Nacional, para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor. La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y el concepto de la obligación garantizada y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros o de un aval bancario.

El Funcionario Ejecutor debe verificar que quien firmó la póliza en representación de la entidad aseguradora, tiene la facultad para ello, mediante la certificación de representación legal expedida por este mismo

Organismo y que la póliza cumpla con los requisitos establecidos en el Código de Comercio, lo mismo que debe exigir la constancia del pago de la prima correspondiente.

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de

las mismas deberá cubrir la obligación principal, más un porcentaje de los intereses de plazo, que garantice el total de la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento del acuerdo de pago, en cualquiera de las cuotas pactadas. En ningún caso, el porcentaje de los intereses del plazo garantizado podrá ser inferior al 20% de los mismos.

Para plazos mayores de un (1) año y a criterio del Funcionario Ejecutor, se podrá permitir la renovación de las garantías, con por lo menos tres (3) meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

6. Libranza: El interesado podrá solicitar se le acepte como garantía para el pago de la obligación una libranza certificada y aprobada por el pagador de la entidad donde presta sus servicios el deudor o el tercero, mediante el cual éste lo autoriza a descontar de su salario, cuotas periódicas hasta la concurrencia de la suma adeudada y a consignar mensualmente a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER el valor de la cuota acordada.

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

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

8. Fideicomiso en administración:

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

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

8.1.4. Cambio de garantía

Cuando el Funcionario Ejecutor establezca la existencia

de circunstancias que afectan la idoneidad de la garantía, dentro del plazo concedido para la facilidad de pago, solicitará al suscriptor del acuerdo que cambie o mejore las condiciones de la garantía.

CAPITULO IX

9. INTERRUPCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

9.1. Interrupción

La interrupción del proceso administrativo coactivo es un fenómeno jurídico diferente a la interrupción del término de prescripción, aunque eventualmente pueden estar relacionados.

Para el caso de interrupción del procedimiento la obligación adeudada no se afecta, pero en cambio, cuando opera la prescripción, si se afecta la obligación, en la medida que se amplía el tiempo para su extinción, e incluso, la interrupción de la prescripción puede darse sin existir el proceso de cobro.

Acorde con lo establecido en el artículo 818 del Estatuto Tributario, el término de la prescripción de la acción de cobro se verá interrumpida por la notificación del mandamiento de pago, el otorgamiento de acuerdos o facilidades de pago, por la admisión de solicitud del concordato y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa. De tal manera que una vez el Funcionario Ejecutor realice alguna de las acciones enunciadas, el término comenzará a correr de nuevo.

De igual forma la figura de interrupción del proceso administrativo opera por la ocurrencia de un hecho externo al que la Ley le otorga tal efecto. Se señalan entre otras las siguientes causas:

a) Muerte o enfermedad grave del ejecutado que no haya estado actuando por conducto de apoderado judicial o representante.

b) Muerte o enfermedad grave del apoderado judicial del ejecutado, o por exclusión del ejercicio de la profesión de abogado o suspensión en él.

La interrupción se producirá a partir del hecho que la origine, pero si este sucede estando el expediente al despacho, surtirá efectos a partir de la notificación de la providencia que se pronuncie seguidamente.

Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento, según lo dispuesto en el artículo 159 del Código General del Proceso.

La interrupción del proceso debe ser declarada mediante Auto una vez se conozca la muerte o enfermedad grave del deudor o su apoderado; en la misma providencia debe ordenarse la notificación del o 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. Son aplicables en este caso las demás normas que sobre notificación establece el Estatuto Tributario.

El Funcionario Ejecutor competente una vez tenga conocimiento del hecho que origina la interrupción, ordenará citar al cónyuge, a los herederos, al albacea con tenencia de bienes o al curador de la herencia yacente, o al ejecutado cuyo apoderado falleció o fue excluido o suspendido del ejercicio de la profesión, según fuere el caso.

Los citados deberán comparecer al proceso personalmente o por conducto de apoderado dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación.

9.2. Suspensión

La suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo procede en los siguientes casos:

a) Por estar pendiente el resultado del proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo. Solo procederá a solicitud del interesado, una vez proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto o práctica de medidas cautelares, en los términos del artículo 101 de la Ley 1437 de 2011. Solo podrán levantarse las medidas si el deudor presenta mejor garantía a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, por el monto total de la obligación.

b) Cuando medie demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo sobre la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución, cuando la autoridad judicial así lo disponga, en todo caso deberá suspenderse el proceso de cobro coactivo en la etapa de remate, hasta que haya pronunciamiento definitivo.

c) Cuando el Funcionario Ejecutor competente reciba comunicación del juez o funcionario que este conociendo de la solicitud de concordato preventivo, potestativo u obligatorio, deberá suspender el proceso e intervenir en el mismo conforme a las disposiciones de la Ley 550 de 1999, la Ley 1116 de 2006 y el Estatuto Tributario.

d) Cuando la jurisdicción de lo contencioso administrativo ordene la suspensión del acto administrativo que constituya el título ejecutivo.

e) Cuando haya acuerdo de reestructuración de pasivos, dará lugar a la suspensión de los términos del proceso administrativo de cobro coactivo, inmediatamente el Funcionario Ejecutor competente sea notificado del inicio de la negociación, y hasta la fecha de la terminación de la misma y/o ejecución del acuerdo de reestructuración o de su incumplimiento.

CAPITULO X

10. PRESCRIPCIÓN

La prescripción extintiva es un modo de extinguir las acciones o derechos ajenos, por no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto tiempo.

10.1. Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro

Conforme lo establece el artículo 818 del Estatuto Tributario, el término de prescripción de la acción de cobro se interrumpe:

a) Por la notificación del mandamiento de pago. El término de prescripción empieza a contar nuevamente a partir de la notificación en debida forma del mandamiento.

b) Por el otorgamiento de facilidad de pago. El término de prescripción de la acción de cobro se interrumpe desde la notificación de la resolución que concede el acuerdo de pago y empezará a correr nuevamente desde la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento.

c) Desde el día siguiente de la notificación de la terminación del concordato o la liquidación forzosa administrativa.

10.2. Suspensión del término de prescripción de la acción de cobro

La suspensión del término de prescripción de la acción de cobro tiene lugar desde el momento en que se dicta el auto de suspensión de la diligencia del remate, hasta la ocurrencia de los siguientes hechos:

a) Cuando se ha solicitado la revocatoria directa del acto administrativo y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.

b) Cuando se ha presentado una solicitud de restitución de términos en relación con un acto administrativo, en virtud de la situación presentada en el artículo 567 del Estatuto Tributario y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.

c) Cuando se ha demandado ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo la resolución que resuelve

desfavorablemente las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución, y hasta la ejecutoria del fallo contencioso administrativo.

En los eventos indicados anteriormente no se suspende el proceso de cobro; el Funcionario Ejecutor y/o quien haga sus veces, puede adelantar las acciones propias del proceso, como continuar con la investigación de otros bienes, decretar su embargo, practicar su secuestro, ordenar su avalúo, siempre y cuando el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate, no cubra la totalidad del crédito objeto del proceso.

Para el caso de sumas de dinero embargadas dentro del proceso y existieren títulos judiciales, éstos no se aplicarán hasta tanto haya decisión definitiva sobre la revocatoria, la restitución de términos o los fallos de la jurisdicción de lo contencioso administrativo. Si no se propusieron excepciones y tampoco hay pendiente decisión sobre alguna de las tres circunstancias anteriores, se aplicarán los títulos.

10.3. Términos para iniciar el proceso de cobro coactivo y trámite

La gestión de cobro coactivo implica adelantar todas las acciones necesarias para el recaudo de las obligaciones a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, sean susceptibles de ser exigidos a través de un cobro coactivo y que consten títulos ejecutivos claros expresos y actualmente exigibles, por ende, para el cumplimiento de la tarea que le ha sido encomendada, el ejecutor de cobro, deberá realizar los siguientes trámites:

a) El Funcionario Ejecutor o quien este haya delegado para realizar el estudio del título que será objeto de cobro a través del proceso administrativo de cobro coactivo debe tener presente el término estipulado legalmente para hacer efectivo el derecho en él consignado, es decir que este derecho no haya fenecido por el transcurrir del tiempo establecido en este reglamento.

b) Verificar que el título ejecutivo que contiene el derecho a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, esté debidamente conformado, ejecutoriado y que estén todos y cada uno de los documentos que dieron origen al mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II de este reglamento.

c) Verificar que la obligación a cobrar no se encuentra inmersa en cualquiera de las causales que interrumpe la prescripción, o que no permita la apertura del proceso administrativo de cobro coactivo, es decir que el deudor este en procesos concursales o se haya acogido al régimen de insolvencia, existencia de acuerdo de pago u orden judicial.

d) Para iniciar el proceso administrativo de cobro coactivo se debe atender cuándo ocurre la extinción del derecho que se quiere cobrar, razón por la cual se deben tener presentes los siguientes términos:

1. Cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo para las siguientes obligaciones:

- Las que se generaron de un proceso de fiscalización por parte DEPARTAMENTO DE SANTANDER (multas, sanciones, parafiscales, etc.)

- Las generadas en la doble mesada pensional.

- Las que se generen de la liquidación de los contratos o convenios a favor de la Entidad.

- Las garantías constituidas por títulos de depósito judicial o pólizas, prestadas por el deudor para garantizar el pago de una obligación objeto de proceso administrativo de cobro coactivo en donde conste una obligación dinerada a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER de manera clara, expresa y actualmente exigible. Estos títulos deben ser guardados en original en la tesorería de la Entidad Ejecutora, y en el expediente se tendrá una copia con la indicación de que el original puede obtenerse en cualquier circunstancia que sea necesaria.

- Las demás obligaciones que se constituyan a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación, según lo aquí indicado.

2. Tres (3) años para las siguientes obligaciones:

- Las cuotas partes pensionales a favor de la entidad que consten en las respectivas resoluciones de pensión de jubilación y a cargo de las entidades concurrentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 33 de 1985, la Ley 1066 de 2006 y sus decretos reglamentarios, contados a partir del pago de la mesada respectiva, y si se reclama el derecho, éste se contará por una sola vez, por el mismo término.

Los mayores valores pagados en las mesadas pensionales como consecuencia de la compartibilidad de la pensión de jubilación con otra entidad de previsión social, contados a partir del momento en que nace el derecho para la entidad, de reclamar los dineros pagados de más, es decir desde el momento en que se le entregaron al pensionado los dineros que debe restituir.

Parágrafo. En todos los casos, una vez el Funcionario Ejecutor recibe el título ejecutivo, avoca conocimiento y de ser procedente realizará el cobro persuasivo dentro del

mes siguiente, dejando registro del mismo; culminado dicho mes si el deudor no pagó o no se acogió a facilidad de pago, debe proferir de manera inmediata el mandamiento de pago con el fin de hacer efectivas las obligaciones en el menor tiempo posible y evitar la insolvencia del deudor.

10.4. Término de duración del proceso administrativo de cobro coactivo

Una vez notificado el mandamiento de pago, el proceso de cobro coactivo tendrá una duración máxima de cinco (5) años, siempre y cuando no medie causal de suspensión o de interrupción del proceso.

10.5. Competencia para declarar la prescripción de la acción de cobro

La declaración de la prescripción es competencia del Funcionario Ejecutor, la cual deberá hacerse mediante resolución motivada, de oficio o a petición de parte, en donde se deberá indicar la gestión realizada.

CAPITULO XI

11. MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago es un acto de trámite que se dicta en el proceso administrativo de cobro coactivo y contiene la orden al deudor para que cumpla con el pago de la obligación a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER contenida en el título ejecutivo más los intereses respectivos de que trata el artículo 634 y 635 del Estatuto Tributario.

El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor, en desarrollo del principio de economía procesal, siempre y cuando éstos se puedan acumular, para lo cual debe cumplir con los siguientes presupuestos:

1. Que todas las obligaciones recaigan sobre un mismo deudor.

2. Que todas las obligaciones sean de la misma naturaleza.

11.1. Contenido de la orden de mandamiento de pago

El mandamiento de pago proferido por el Funcionario Ejecutor deberá contener:

1. Parte Considerativa:

a) Nombre de la Entidad Ejecutora.

b) Ciudad y fecha.

c) Identificación del proceso, para lo cual se deberá enunciar el código o número asignado al expediente.

d) La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, NIT o cédula de ciudadanía, según el caso.

e) Identificación del título ejecutivo señalando la clase de documento, valor del capital, los intereses, concepto, período, fecha de expedición.

f) El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.

g) Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.

h) Manifestación del cobro de los intereses moratohos, causados a la tasa legalmente aplicable y los gastos del proceso generados en la etapa procesal pertinente.

i) Valor de la suma principal adeudada la cual . deberá contener los impuestos y las sanciones que se adeudan.

j) Competencia con que se actúa.

k) Cuando se hayan practicado medidas cautelares y éstas hayan sido efectivas, deberá indicarse, la resolución que ordenó el embargo, la clase de medida practicada, el folio de matrícula o documento que identifique el bien embargado y el titular o propietario del bien y concurrir la medida en el resuelve del mandamiento de pago.

2. Parte Resolutiva:

a) La orden expresa de pagar una suma líquida de dinero a favor del Tesoro Departamental en contra de la persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva con su número de identificación.

b) La orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, especificando además del capital adeudado, los impuestos, las sanciones, los intereses moratohos calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones hasta que se cancelen, la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.

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

d) La posibilidad de proponer excepciones dentro del

término de los quince (15) días señalados para el pago.

e) La advertencia al ejecutado que contra el auto por el cual se libra mandamiento de pago no procede recurso alguno.

f) La orden de NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

g) Firma del Funcionario Ejecutor

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

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

CAPITULO XII

12. NOTIFICACIONES

Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del ejecutado la orden de pago. En el procedimiento administrativo de cobro coactivo las notificaciones se surten de la siguiente manera:

12.1. Citación para notificar personalmente

a) Por correo: Para efectos de la notificación personal, el Funcionario Ejecutor deberá citar por escrito a través de la red oficial de correos o cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente y/o correo electrónico si media la autorización por parte del deudor o ejecutado, para que comparezca a notificarse personalmente de la actuación procesal correspondiente.

La citación deberá remitirse a la última dirección reportada en el expediente y/o declarada, o a la que haya reportado el deudor para que se le notifique, también podrá enviarse a la dirección donde se remitió la última comunicación de requerimiento persuasivo, y a falta de éstas, a la que se encuentre mediante verificación directa o la utilización de guías telefónicas, directorios, certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o en la que reporte en el Registro Único Tributario -RUT que suministre la DIAN, y demás información oficial, comercial

o bancaria, tal y como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario.

b) Por publicación: Cuando no haya sido posible establecer la dirección del deudor, se procederá con la notificación por medio de publicación en el portal web de la Gobernación de Santander, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal.

c) Otras formas de citación: Además del procedimiento especial señalado en el artículo 826 del Estatuto Tributario y siguientes, entre tanto el mandamiento de pago no haya sido notificado y el ejecutado fallece, se debe proceder a notificar a los herederos de conformidad con las reglas establecidas en el Código General del Proceso, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo señalado.

12.2. Notificación personal

De conformidad con lo señalado en el artículo 826 del Estatuto Tributario, el mandamiento de pago se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor.

El funcionario encargado de hacer la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole una copia gratuita. Se dejará constancia de la fecha de la diligencia de notificación en acta que deberá ser suscrita por el deudor.

Así mismo, en los términos del artículo 5o de la Ley 962 de 2005 y del artículo 71 de la Ley 1437 de 2011, cualquier persona natural o jurídica que requiera notificarse de un acto administrativo, podrá delegar en cualquier persona el acto de notificación, mediante poder, el cual no requerirá presentación personal, el delegado sólo estará facultado para recibir la notificación y toda manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada. Las demás actuaciones deberán efectuarse en la forma en que se encuentre regulado el derecho de postulación en el correspondiente trámite administrativo.

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

12.3. Actuaciones del proceso de cobro coactivo que se deben notificar personalmente:

a) La resolución que libra el mandamiento de pago.

b) La resolución que resuelve las excepciones

c) La resolución que resuelve el Recurso de Reposición interpuesto contra las excepciones.

Parágrafo: Las resoluciones que decidan recursos se notificarán personalmente, o por aviso si el deudor no compareciere dentro del término de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación.

12.4. Notificación por correo

Cuando vencidos los diez (10) días hábiles sin que se hubiere logrado la notificación personal por inasistencia del citado a dicha diligencia, se procederá a efectuar la notificación del mandamiento ejecutivo por correo mediante el envío de una copia de la actuación administrativa a la misma dirección a la que se envió y recibió o se devolvió la citación excepto por dirección errada, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario, a través de la red oficial de correos o por cualquier servicio de mensajería a través de la red oficial de correos o por cualquier servicio de mensajería especializada, debidamente autorizada por la autoridad competente, que permita contar con la constancia respectiva.

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.

En los procesos que se adelanten ante el DEPARTAMENTO DE SANTANDER, cuando el deudor actúe a través de apoderado, las notificaciones se surtirán a la última dirección que dicho apoderado hubiere informado.

12.5. Notificación por aviso

Conforme lo establece el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, si no pudiere hacerse la notificación personal una vez vencido el término señalado anteriormente, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un

lugar de acceso al público del respectivo despacho del Funcionario Ejecutor, por el término de diez (10) días con inserción de la parte resolutive de la providencia, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En los términos señalados en el inciso final del artículo 292 del Código General del Proceso, cuando se conozca la dirección electrónica de quien deba ser notificado, el aviso y la providencia que se notifica podrán remitirse por el secretario o el interesado por medio electrónico. Se presumirá que el destinatario ha recibido el aviso cuando el iniciador recepcione acuse de recibo. En este caso, se dejará constancia de ello en el expediente y adjuntará una impresión del mensaje de datos.

Parágrafo. Notificación a través de la página web del DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Cuando los actos administrativos no pudieron ser notificados por correo y que por cualquier razón sean devueltas, deberán notificarse mediante aviso en la página web del DEPARTAMENTO DE SANTANDER (www.santander.gov.co) enlace "Notificaciones", adjuntando el acto administrativo a notificar, en todo caso, el aviso de la publicación deberá fijarse en la cartelera de la respectiva entidad.

12.6. Notificación mediante publicación

El inciso final del artículo 563 del Estatuto Tributario señala que, en caso de no haber sido posible establecer por lo menos una dirección del deudor y agotados todos los medios que dispone la ley, esto es, la última dirección establecida al momento de la constitución del título o la establecida en el expediente de cobro coactivo, o certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, o en la que se reporte en el Registro Único Tributario - RUT que suministre la DIAN, y demás información oficial, comercial o bancaria, los actos de la Administración serán notificados por medio de publicación en el portal web de la entidad, a la cual se podrá acceder a través de documento de identidad.

La publicación deberá contener la parte resolutive del acto administrativo que se pretenda notificar, publicación que deberá constar en el expediente. Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

12.7. Notificación por correo electrónico

En cualquier etapa del proceso, el deudor podrá manifestar su voluntad de recibir notificaciones a través de su correo electrónico, efecto para el cual deberá mediar una autorización escrita que exprese su decisión

de recibir notificaciones por este medio y registrar su dirección de correo en la base de datos dispuesta por el DEPARTAMENTO DE SANTANDER. De lo anterior se dejará constancia en el expediente.

12.8. Notificación por conducta concluyente

La notificación por conducta concluyente se entiende surtida cuando, a pesar de que no se hubiere proveído la notificación por las vías señaladas anteriormente, el deudor por sí mismo o por interpuesta persona que lo represente en debida forma, manifiesta por escrito conocer el contenido de la actuación correspondiente. En este caso, el deudor tomará el proceso en el estado en que se encuentre, sin la posibilidad de revivir términos ya extinguidos en el mismo. Si el deudor interpone excepciones en contra del mandamiento de pago, se considerará notificado de la actuación y se procederá con los trámites subsiguientes.

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

12.9. Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada

Cuando la notificación se hubiere enviado a una dirección distinta de la registrada o de la posteriormente informada por el deudor, habrá lugar a corregir el error en WJ cualquier tiempo, enviándola a la dirección correcta y hasta antes de aprobar el remate.

El deudor podrá asumir las siguientes conductas: cancelar el monto de la obligación y sus respectivos intereses señalados en el mandamiento de pago, guardar silencio o proponer excepciones:

13.1. Pago total

Cuando el deudor cancela en su totalidad las obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, se procederá a verificar que ello realmente ocurrió, mediante las confrontaciones del recibo de pago o copia de la consignación respectiva. Posteriormente, se dictará el acto administrativo en la que se dará por terminado el proceso, ordenando el levantamiento de medidas cautelares que eventualmente se hubieren decretado, el archivo del expediente y se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como la devolución de títulos de depósito judicial.

13.2. Silencio del deudor

Cuando el deudor no pague ni proponga las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, se proferirá una resolución mediante la cual se ordenará seguir adelante con la ejecución.

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

En caso de no haberse solicitado previamente medidas cautelares, en la misma se ordenará el embargo y secuestro de los bienes que se tengan identificados a nombre del deudor o deudores, y en caso de desconocerse, se ordenará la investigación de bienes con el fin de identificarlos.

13.3. Presentación de excepciones

Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en la oportunidad procesal prevista en la ley. El artículo 831 del Estatuto Tributario establece taxativamente las excepciones que se pueden proponer dentro del proceso administrativo coactivo, teniendo en cuenta que los títulos ejecutivos base del proceso coactivo corresponden a actos administrativos debidamente ejecutoriados, que al haber agotado los recursos de ley gozan de presunción de legalidad.

Contra el mandamiento de pago, procederán las siguientes excepciones:

- a) Pago de la obligación
- b) Existencia del acuerdo de pago
- c) Falta de ejecutoria del título
- d) Pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
- e) Prescripción de la acción de cobro
- f) Ausencia de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió

Contra el mandamiento de pago que vincule deudores solidarios procederán además las siguientes excepciones:

- a) La calidad de deudor solidario.
- b) La indebida tasación del monto de la deuda.

13.4. Término para proponer excepciones

El artículo 830 del Estatuto Tributario, establece que una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince (15) días hábiles a partir del día siguiente al de la notificación del mandamiento de pago para proponer excepciones.

13.5. Oportunidad para presentar excepciones

Si el deudor presenta excepciones en la oportunidad señalada en la ley, el funcionario ejecutor procederá, dentro del mes siguiente a la presentación del escrito de excepciones a resolver las mismas, mediante resolución debidamente motivada.

Si las excepciones presentadas se refieren a obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, se busca modificar o extinguir, total o parcialmente éstas, como por ejemplo la prescripción. Si las excepciones presentadas se refieren al proceso, afectan simplemente el trámite del proceso, pero no afectan la obligación.

13.6. Trámite de excepciones

Para presentar el escrito de excepciones el contribuyente puede actuar ante la oficina competente, personalmente o por medio de su representante o apoderado anexando los siguientes documentos:

- a) La prueba de representación legal para las personas jurídicas,
- b) El poder si actúa por medio de apoderado judicial y
- c) Las pruebas en que se apoyen los hechos alegados, según el caso, de conformidad con lo estipulado en los artículos 555 al 559 del Estatuto Tributario.

13.7. Término para resolver excepciones

El término que tiene la entidad para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen.

Si fuere necesario, se ordenará la práctica de pruebas, bien sea porque fueron solicitadas o decretadas de oficio. Estas se practicarán conforme lo establece el Código General del Proceso, pero en todo caso las excepciones se resolverán en el término de un (1) mes, tal como lo señala el artículo 832 del Estatuto Tributario.

13.8. Resolución que resuelve excepciones

En el acto administrativo expedido, las excepciones presentadas se resolverán en los siguientes aspectos:

1. Si se encuentran probadas las excepciones, el

Funcionario Ejecutor así lo declarará y en la providencia se resolverá dar por terminado el proceso y se ordenará levantar las medidas cautelares que se hubieren decretado.

2. Si prosperan parcialmente las excepciones, la ejecución continuará respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.

3. Si las excepciones propuestas se declaran no probadas, en el mismo acto administrativo se ordenará continuar con la ejecución.

4. Si se rechazan las excepciones por haberse presentado de manera extemporánea, se ordenará seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro; de igual forma en la misma resolución se ordenará el remate de los bienes que se encuentren embargados y secuestrados, o aquellos que se logren identificar mediante estudio de bienes previamente realizado en la etapa de fiscalización.

13.9. Recursos contra la resolución que resuelve las excepciones

Las actuaciones administrativas realizadas en el proceso administrativo coactivo, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señale en el procedimiento para actuaciones definitivas.

Las resoluciones que decidan recursos se notificarán personalmente, o por aviso, si el deudor no compareciere dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo de la citación.

El término que tiene el deudor para interponer el recurso de reposición que decide excepciones es de un (1) mes contado a partir de la fecha siguiente a la correspondiente notificación.

El término que tiene el Funcionario Ejecutor para resolver el recurso de reposición interpuesto contra la resolución que decide excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución, es de un (1) mes contado a partir del día siguiente en que se radico el recurso.

El funcionario podrá ordenar la práctica de pruebas las cuales serán realizadas dentro del mismo término que tiene para resolver el recurso.

13.10. Orden de seguir adelante con la ejecución

Si vencido el término para presentar excepciones, éstas no se hubieren propuesto, o las propuestas no fueron probadas, o el deudor no hubiere pagado, se procederá a proferir la resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados.

Contra esta resolución no procede recurso alguno, salvo cuando resuelvan desfavorablemente excepciones, caso en el que procede el recurso de reposición de conformidad con lo previsto en el artículo 834 del Estatuto Tributario, ante el mismo Funcionario Ejecutor que la profirió, quien para resolverlo dispone de un (1) mes contado a partir de su interposición en debida forma. La providencia que

resuelva el recurso se notificará personalmente o por aviso, conforme lo indica el inciso segundo del artículo 565 del Estatuto Tributario.

Cuando previamente a la orden de ejecución no se hubieren dispuesto 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 de ellos para que, una vez identificados, se embarguen y secuestren, y se proceda con el remate de los mismos.

13.11. Demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo

Sólo serán demandables dentro del proceso administrativo de cobro coactivo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro.

Esta demanda solo procede cuando el deudor ha propuesto excepciones, si el deudor dentro del término establecido no propone las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, dicha providencia que ordena seguir adelante con la ejecución no será susceptible de ser demandada ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

En caso tal que el deudor logre acreditar la interposición de la demanda mediante copia del auto admisorio de la misma, se dará lugar a la suspensión de la diligencia de remate hasta que exista pronunciamiento definitivo por parte de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

13.12. Pruebas ante las excepciones

La prueba tiene por objeto llevar al Funcionario Ejecutor a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, como se deduce de lo dispuesto por la Ley 1437 de 2011 aplicable en este caso, en donde los medios de prueba que se aceptan dentro del proceso administrativo coactivo son los que establece el Código General del Proceso, al igual que los criterios para decretarlas, practicarlas y valorarlas, tales como los relacionados con su conducencia y pertinencia.

CAPITULO XIV

14. DE LOS RECURSOS E INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

14.1 De los Recursos

El artículo 833-1 del Estatuto Tributario, dispone que dentro del proceso administrativo del Estatuto Tributario, las providencias que se dicten no pueden ser recurridas, por considerarse de trámite, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas, como es el caso de las siguientes resoluciones:

La Resolución que rechaza las excepciones propuestas y que ordena seguir adelante la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, contra la cual procede únicamente el Recurso de Reposición ante el funcionario ejecutor, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma (art. 834 E.T.).

La Resolución que declara incumplida la facilidad de pago y deja sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establecen los arts. 565 y 566 del E.T., y contra ella procede el Recurso de Reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (art. 814-3), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inc. 2 del art. 565 del E.T.

Dentro del proceso de cobro coactivo se profieren algunas providencias no contempladas en el proceso al que nos remite el proceso Tributario. En su momento el funcionario ejecutor debidamente fundamentado considerará el recurso que procede como por ejemplo el auto que niega la nulidad, el cual es apelable ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

14.2. Intervención de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

La única providencia del proceso coactivo administrativo susceptible de ser demandada ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, es la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución, cuando ha declarado no probadas las excepciones propuestas por el ejecutado. Art. 835 del Estatuto Tributario.

En el caso que el ejecutado no proponga excepciones, la resolución que ordena continuar con la ejecución, no puede ser demandada ante la jurisdicción, por no ser procedente.

El efecto jurídico dentro del procedimiento administrativo coactivo, respecto de la demanda contra la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, es el de continuar con el proceso coactivo, teniendo en cuenta que la admisión de dicha demanda no

suspende el proceso de cobro, pero la diligencia de Remate no se realizará, hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción, esto es, sentencia ejecutoriada, por tal razón la diligencia de remate deberá suspenderse.

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

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

CAPITULO XV

15. DE LAS IRREGULARIDADES PROCESALES

15.1. Aspectos generales

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, 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 apruebe el remate de bienes.

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

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

CAPITULO XVI

16. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO

16.1. Liquidación del crédito y de las costas

Para efecto de la liquidación del crédito, se deberá partir de la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, pues eventualmente puede ocurrir que por efecto de la

prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el mandamiento de pago.

Se practicará por separado la liquidación del crédito y de las costas lo cual consiste en sumar los valores correspondientes a esos conceptos y de esta manera el Funcionario Ejecutor tenga certeza de cuál es la cuantía que se le adeuda al DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad a la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, como adicionar los costos procesales.

16.2. Liquidación del crédito

Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, el funcionario ejecutor, deberá presentar una liquidación provisional, particularmente en relación con intereses, conversión a moneda nacional con el fin de tener certeza del monto que se pretende recuperar con el remate, pues luego de producido el remate se elaborará una nueva liquidación para establecer en ese momento la liquidación definitiva. En relación con el cálculo de los intereses de mora generados, se tendrá en cuenta lo señalado en el artículo 635 del Estatuto Tributario.

De esta actuación se expedirá un auto de trámite que se notificará por correo, del cual no procede recurso alguno, y se ordenará dar traslado de la liquidación del crédito al ejecutado por tres (3) días, dentro de los cuales puede formular objeciones y acompañar las pruebas que estime necesarias.

Posteriormente, mediante auto que no admite recurso se aprobará la liquidación y si hubo objeciones que resultaron viables, se harán las modificaciones y ajustes a que haya lugar dando curso a la aprobación.

16.3. Costas del proceso

Las costas son todos los gastos en que incurre el DEPARTAMENTO DE SANTANDER para hacer efectivo el crédito, pueden ser definidas como aquella erogación económica que corresponde efectuar a la parte que resulte vencida en el proceso tal como lo establece el artículo 836-1 del Estatuto Tributario.

Esta carga comprende, las expensas, es decir todos aquellos gastos necesarios para el trámite del proceso como honorarios del secuestre, peritos, gastos de transporte, copias, viáticos, publicaciones entre otros, y a su pago se debe haber condenado el ejecutado en la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución.

16.4. Suspensión de los intereses moratorios

Cuando medien demandas contra el título o contra la resolución que resuelve excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución, se suspenderá el cobro de intereses moratorios una vez pasados dos (2) años de la fecha de admisión de la demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, conforme lo establecido en el artículo 634-1 del Estatuto Tributario.

En el evento en que la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución haya sido objeto de demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma.

16.5. Traslado de la liquidación del crédito

La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un auto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de la liquidación se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días hábiles, para que formule las objeciones a que haya lugar y aporte las pruebas que estime necesarias.

Para tal efecto, dicha providencia se notificará por correo. Posteriormente, mediante auto que no admite recurso, se aprueba la liquidación, bien en la forma inicial, o bien con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el ejecutado.

16.6. Disposición del dinero embargado

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas, el dinero embargado se aplicará a la deuda, hasta la ocurrencia del valor liquidado, debiéndose devolver el excedente al ejecutado, si transcurrido el año siguiente a la terminación del proceso no fueren reclamados por el contribuyente, ingresaran como recursos del Fondo de Gestión Tributaria, a la luz del artículo 843-2 del Estatuto tributario.

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

CAPITULO XVII

17. DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, las medidas cautelares garantizan la satisfacción de las obligaciones insolutas mediante el embargo de los bienes muebles e inmuebles, y se pueden practicar en dos momentos:

a) Medidas cautelares previas. Son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e inclusive antes de que éste se libre o sea concomitante con éste.

b) Medidas cautelares dentro del proceso. Son aquellas que se pueden adoptar en cualquier etapa del proceso, después de notificado el mandamiento de pago.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2492 del Código Civil, la finalidad de estas medidas es la inmovilización comercial de los bienes del deudor, con el objeto de proceder a su venta o adjudicación, una vez determinados, individualizados y valuados. Salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que sean vendidos todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos, incluidos los intereses y las costas de cobranza.

Mediante resolución, el Funcionario Ejecutor podrá previa o simultáneamente con el Mandamiento de Pago, decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes que haya comprobado sea de propiedad del deudor, según lo establecido en el artículo 837 del Estatuto Tributario.

17.1. Embargo de bienes

En términos generales, para efectuar el embargo de bienes es indispensable que se determine el derecho del deudor sobre el bien o bienes a embargar y el monto del respectivo embargo. Los derechos sobre los bienes deben verificarse y el embargo ordenarse, según las solemnidades que para ejercer el derecho de dominio, exija la ley respecto de los bienes en particular.

Esta medida cautelar o preventiva tiene como finalidad inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados, y precisando su valor mediante avalúo que reposa en el certificado catastral del predio que será objeto de medida y cuyo titular es el deudor y que en el transcurso del proceso pueden llegar a ser secuestrados, valuados y rematados para obtener el pago de las obligaciones objeto del proceso de cobro coactivo.

Los bienes cuya tradición exige registro (inmuebles, vehículos, naves, aeronaves, etc.), el embargo se perfecciona con la inscripción de la providencia que lo decreta, para lo cual el Funcionario Ejecutor mediante comunicación informa y remite al encargado del registro el acto por el cual un determinado bien queda afecto al proceso como garantía y, por lo mismo, fuera del comercio. Cuando se trata de bienes muebles no sometidos a registro, la comunicación del Funcionario Ejecutor genera los efectos de ponerlos fuera del comercio (saldos en cuentas corrientes, sueldos y créditos).

17.1.1. Clases de embargos

a) Embargo previo. Se encuentra establecido en el artículo 837 del Estatuto Tributario y es el que se decreta previa o simultáneamente con el mandamiento de pago y antes de su notificación. Para este fin el Funcionario Ejecutor respectivo tiene la potestad de solicitar la información que se requiera a las entidades públicas y/o privadas para establecer la existencia de bienes de propiedad del deudor.

b) Embargo dentro del proceso. Es el que se decreta posterior o simultáneamente con el mandamiento de pago.

17.1.2. Modos de perfeccionar el embargo

El embargo se perfecciona:

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

Cuando se trate de vehículos automotores, el embargo se perfeccionará con la inscripción de la parte pertinente de la resolución de embargo, y su respectiva aprehensión. La inscripción del embargo se hará en la Oficina de Tránsito, o ante la autoridad competente para realizar dicha inscripción de embargo, de la ciudad en donde se encuentra matriculado el vehículo.

b) Por secuestro o aprehensión material. Aplica a todos aquellos bienes muebles no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables nominativos a la orden o al portador.

17.1.3. Trámite para algunos embargos

El artículo 839-1 del Estatuto Tributario, dispone un trámite para algunos embargos de bienes sujetos a registro:

- Cuando exista otro embargo registrado: En este caso, si el crédito que originó el anterior embargo es de grado inferior al del fisco, el Funcionario Ejecutor 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 embargo que originó el anterior es de grado superior

al del fisco, el Funcionario Ejecutor se hará parte del proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del bien embargado.

- Si en el 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 el 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.

Si el embargo se refiere a salarios, se informará al patrono o pagador respectivo, quien consignará dichas sumas a órdenes de la Administración.

Los demás embargos se tramitarán y perfeccionarán conforme lo dispone el Código General del Proceso.

17.1.4. Inembargabilidad

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

Entre los ingresos inembargables están los siguientes:

1. Las rentas y los recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación, (artículo 19 del Decreto 111 de 1996). De conformidad con lo anterior, no son embargables las rentas y recursos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales, Superintendencias y Establecimientos Públicos, como tampoco las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

2. Recursos originados en transferencias de la Nación - Regalías, Sistema General de Participaciones (artículo 91 de la Ley 715 de 2001) a las entidades territoriales ni los intereses que éstas generen, pues se encuentran incorporados en el Presupuesto General de la Nación. No obstante, la jurisprudencia ha determinado que sí son embargables, cuando se trata de cumplir con la obligación de pagar al contratista que cumplió a través del contrato con la atención de los servicios de salud, educación o inversión prioritaria a que están destinadas dichas rentas.

3. Cuando se trata de satisfacer obligaciones laborales en el área de salud o educación, respecto de la proporción de la renta destinada a esos sectores. Las dos terceras (2/3) partes de la renta bruta de los Departamentos, Distritos

Especiales, Capitales y Municipios. En relación con la tercera (1/3) parte embargable, debe tenerse especial cuidado en establecer que dentro de la misma no existan recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, ya que estos recursos son inembargables.

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

6. El salario mínimo mensual legal o convencional, y las cuatro quintas (4/5) partes del excedente es inembargable, salvo que se trate de créditos con cooperativas legalmente autorizadas o para cubrir pensiones alimenticias. En ambos casos, la excepción opera hasta un monto del 50% del respectivo salario o excedente. (Artículos. 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo) Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.

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

8. Los depósitos de ahorro constituidos en las corporaciones de ahorro y vivienda y en las secciones de ahorro de los bancos, en la cantidad que se determine de conformidad con lo ordenado por el artículo 29 del Decreto 2349 de 1965. (Artículo 126 numeral 4 Decreto 663 de 1993, modificado por el artículo 5 de la Ley 1555 de 2012).

Los recursos de los fondos de pensiones del régimen de ahorro individual con solidaridad.

10. Los recursos de los fondos de reparto del régimen de prima media con prestación definida y sus respectivas reservas.

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

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

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

14. Los bonos pensionales, los recursos para el pago de

los bonos y cuotas partes de bonos de que trata la Ley 100 de 1993.

15. Los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.

16. Los bienes afectados con patrimonio de familia.

Parágrafo 1. Las cotizaciones voluntarias y sus rendimientos financieros son inembargables en los mismos términos que los depósitos en cuentas de ahorro y bancarias.

Parágrafo 2. Los bienes inmuebles bajo afectación a vivienda familiar, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar.

b) Cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para la adquisición, construcción o mejora de la vivienda.

17.1.5. Bienes inembargables de personas de derecho privado

1. Los lugares y edificaciones destinados a cementerios.

2. El televisor, el radio, el computador personal o el equipo que haga sus veces, y los elementos indispensables para la comunicación personal, los utensilios de cocina, la nevera y los demás muebles necesarios para la subsistencia del afectado y de su familia, o para el trabajo individual. Se exceptúan los bienes suntuarios de alto valor.

3. Los bienes destinados al culto religioso, tales como ornamentos, cálices, custodias, vestidos, arcos, candelabros, campanas, cirios, bancas para el ritual, catedrales, capillas, etc. Están excluidos y son embargables los demás bienes que posean las organizaciones religiosas, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.

4. No pueden ser embargados los bienes que se posean fiduciariamente, esto es, cuando el poseedor o propietario fiduciario tiene el encargo de transferir la propiedad a un tercero cumplida una condición. En consecuencia, quien tiene la propiedad en fiducia no es el titular de ella y de allí que los frutos que produzca el bien en fiducia, si sean embargables.

5. Los derechos personalísimos como el uso y la habitación.

6. Los bienes de quienes estén en proceso de concordato, quiebra, concurso de acreedores o intervención administrativa.

17.1.6. Bienes Inembargables de personas de derecho público

1. Los bienes de uso público, esto es, aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso a todos los habitantes del territorio nacional, tales como las calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, playas, etc.

2. Los destinados a un servicio público cuando el servicio lo presta directamente un Departamento, el Distrito Capital, un Municipio, un Establecimiento Público o un concesionario de estos.

Todo lo referente a los bienes e ingresos inembargables está reglamentado por el artículo 594 del C.G.P., en concordancia con el artículo 595 ibídem, 1677 del Código Civil, los artículos 3o y 4o de la Ley 11 de 1984, y los 154, 155, 156 y 157 del Código Sustantivo del Trabajo.

17.1.7. Embargo de bienes inmuebles

Establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición, expedido por el respectivo registrador de la Oficina de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra ubicado el bien, el embargo se decretará mediante auto, que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y demás características que lo identifican.

Acto seguido se procede a comunicarlo a la Oficina de Instrumentos Públicos para su inscripción, a dicha comunicación se adjunta copia del acto.

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

Inscrito el embargo, el registrador así lo informará al Funcionario Ejecutor, a quien remitirá certificado de propiedad y tradición donde conste su inscripción. (Certificado de Inscripción de la medida cautelar), conforme el artículo 593 del C.G.P.

17.1.8. Embargo de vehículos automotores

Al igual que los bienes inmuebles y conforme a lo preceptuado en el Decreto Ley 1344 de 1970, la Ley 53 de 1989, y el Decreto 1809 de 1990, los vehículos automotores requieren del registro para establecer la propiedad. En este mismo sentido se ha pronunciado la Corte Suprema de Justicia de manera reiterada, por lo que se hace necesario establecer la propiedad mediante el certificado de la respectiva Oficina de Tránsito del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar.

Para efectuar el embargo se dictará el correspondiente auto, en el cual se enunciarán las características del vehículo, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas, etc., se ordenará además librar los oficios a la respectiva Oficina de Tránsito para su inscripción. Recibida la respuesta donde conste la anotación, se librará oficio de la SIJIN o autoridad competente, indicando si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su captura.

17.1.9. Embargo de naves y aeronaves

La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta al registro, conforme a lo dispuesto en el artículo 1908 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por el Capitán del Puerto respectivo, si se trata de naves, o en la oficina de Registro Aeronáutico si se trata de aeronaves.

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

17.1.10. Embargo de cuotas partes de interés de socios de una sociedad colectiva, de responsabilidad limitada o de cualquier otra sociedad de personas

Este embargo se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente, a partir de este momento la Cámara de Comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella.

Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda. Se requiere además, para el perfeccionamiento de la medida, la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que ésta se comunica y se le informará que todos los pagos a favor del socio que se encuentren cobijados con la medida, deberá realizarse a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario.

De igual forma se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales.

17.12.11. Embargo de acciones en sociedades anónimas o en comandita por acciones, bonos, certificados nominativos de depósitos, unidades de fondos mutuos, efectos públicos nominativos, títulos valores a la orden y similares

Este embargo se comunicará mediante oficio inmediatamente al gerente, administrador o liquidador de la sociedad, o al representante de la entidad pública, para su registro, de lo cual deberá informar al funcionario ejecutor, dentro de los tres (3) días siguientes a su verificación.

El embargo se considera perfeccionado desde la fecha del recibo del oficio y a partir de esa fecha no podrá aceptarse, ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno sobre los títulos embargados. El embargo de acciones, títulos y efectivos públicos, títulos valores y efectos negociables, al portador, se perfeccionará con la entrega del respectivo título al secuestro, es decir, con la práctica de diligencia de secuestro sobre los documentos respectivos.

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia.

17.1.12. Embargo de bienes muebles no sujetos a registro

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

17.1.13. Embargo de mejoras o cosechas

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

17.1.14. Embargo de créditos y otros derechos semejantes

Se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del oficio en que se comunica el embargo, en el cual, además, se le advertirá que debe efectuar el pago a órdenes del DEPARTAMENTO DE SANTANDER en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia, una vez se haga exigible. En el oficio debe transcribirse, además, la parte pertinente de la resolución que ordena el embargo y se le prevendrá que informe por

escrito al Funcionario Ejecutor dentro de los tres (3) días posteriores sobre los siguientes hechos:

- a) Si existe el crédito o derecho;
- b) Fecha de exigibilidad;
- c) Valor si fuere posible;
- d) Si con anterioridad se le ha comunicado otro embargo;
- e) Si se le notificó alguna cesión o la aceptó, indicando nombre del cesionario y la fecha.

En caso de que el deudor no consigne el dinero oportunamente, el ejecutor designará secuestro quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto. Si la obligación era de dar bienes diferentes a dinero, necesariamente deberá efectuarse nombramiento del secuestro y proceder a la realización de la diligencia.

17.1.15. Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso

Los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso por el ejecutado pueden ser: el derecho de herencia, los derechos litigiosos que en cualquier proceso tenga el ejecutado y los créditos que está cobrando el ejecutado dentro de otro proceso ejecutivo.

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

17.1.16. Embargo del salario

En el auto de embargo se ordenará la comunicación al empleador, para que retenga al empleado las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, de acuerdo con la proporción determinada en la ley, es decir, la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal, de conformidad con los artículos 3o y 4o de la Ley 11 de 1984, además se le ordenará que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta respectiva del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, en el Banco Agrario de Colombia. El empleador responderá solidariamente con el trabajador, en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones (parágrafo 3o del artículo 839 del Estatuto Tributario).

17.1.17. Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares

En el auto que decreta el embargo, se deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder el monto límite que contempla el artículo 9o de la Ley 1066 de 2006, el cual adicionó al Estatuto Tributario 837-1, señalando que dentro de los procesos administrativos de cobro que se adelanten contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV, depositados en la cuenta más antigua de la cual sea titular el deudor. En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas, no existe límite de inembargabilidad. El embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del ejecutado, sino las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad financiera.

El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole que deberá consignar la suma retenida en la cuenta del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación quien deberá informar lo pertinente al Funcionario Ejecutor. El embargo se perfecciona en el momento en que se haga la entrega a la entidad del oficio comunicando la medida de la cual se dejará constancia, señalando fecha, hora y lugar si fuere posible. Cuando no se conozcan las entidades financieras donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la oficina principal de todos los bancos.

17.1.18. Embargo de derechos pro indiviso

- Sobre bienes inmuebles. El embargo se perfecciona con la inscripción del auto que ordena el embargo de los respectivos derechos, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, donde se encuentra matriculado el bien.

- Sobre bienes muebles no sujetos a registro. El embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes, deben entenderse con el secuestro, que además deben abstenerse de gravarlos o enajenarlos. El secuestro ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El embargo queda perfeccionado en el momento en que éstos reciban la comunicación.

17.1.19. Embargo y secuestro de bienes del causante

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante, antes de liquidarse la sucesión, sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad. Cuando se ejecuta por obligaciones del causante, pero ya se ha liquidado la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio

de inventario, previa vinculación al proceso administrativo coactivo.

17.1.20. Concurrencia de embargos

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos o más embargos y está prevista en los artículos 839-1 del Estatuto Tributario; la norma establece que cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble, y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere el caso, lo inscribirá y comunicará a la entidad ejecutante, y al Juez que decretó la medida inicial.

Alternativas:

- Si el crédito que ordenó el embargo anterior, es de grado inferior al del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, el Funcionario Ejecutor continuará con el proceso de cobro, informando de ello al juez respectivo y, si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.

- Si el crédito que originó el embargo anterior, es de grado superior al del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, el Funcionario Ejecutor se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la recuperación de la deuda con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.

- Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad, es válida para el proceso coactivo y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que si están sujetos a la solemnidad.

- El artículo 465 del Código General del Proceso (y/o normas que lo modifiquen), establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil, este lo llevara a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación legal (artículo 2494 y ss. del Código Civil). Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes. El Funcionario Ejecutor, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

Si existen dos o más procesos coactivos contra el mismo deudor, y uno de ellos se encuentre listo para remate, o no considere conveniente la acumulación, se podrán adelantar los procesos independientemente, embargados los remanentes que puedan resultar de las diligencias de

remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones de manera oportuna.

17.1.21. Límite del embargo

Con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario; para el cobro administrativo coactivo, el límite máximo está previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario. (En concordancia con el artículo 593 del Código General del Proceso y/o normas que lo modifiquen).

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

Para efectos de los embargos a cuentas de ahorro, librados por el Funcionario Ejecutor dentro de los procesos de cobro que éste adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es 510UVT, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el ejecutado (Artículo 837 -1 Estatuto Tributario y Ley 1066 de 2006 artículo 9). En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

Los bienes embargados no podrán exceder del doble del crédito cobrado con sus intereses (artículo 838 del Estatuto Tributario), la actualización de la deuda establecida en el artículo 867-1 ibídem y las costas.

17.1.22. Reducción de embargos

La reducción del embargo 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 la bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

Esta reducción deberá decretarse antes de que se decida el remate de bienes, y no procederá la reducción de embargo respecto de bienes cuyo remanente se encuentre embargado.

17.1.23. Solicitud de registro de embargos

Se deberá enviar una copia de la resolución que decreta el embargo de bienes a la Oficina de Registro correspondiente. Si sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la administración y a la autoridad que ordenó el embargo anterior.

En caso de que el crédito que originó el embargo anterior sea de grado inferior al de la entidad, el Funcionario Ejecutor deberá continuar con el procedimiento, informando de ello

a la autoridad correspondiente, y pondrá a su disposición el remanente del remate, si éste lo solicita.

Por el contrario, si el crédito que originó el embargo es de grado superior, para el caso de que la obligación ejecutada por el DEPARTAMENTO DE SANTANDER sea de índole parafiscal, el Funcionario Ejecutor se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que 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 el acreedor pueda hacer valer su crédito ante la jurisdicción correspondiente.

Respecto del embargo de salarios, se debe informar al respectivo pagador, quien consignará dichas sumas a órdenes de la entidad y responderá solidariamente con el deudor en caso de que no las consigne.

17.1.24. Aplicación de la medida cautelar debidamente constituida

Cuando se ha concretado la medida de embargo sobre cuentas y de la misma se constituyan títulos de depósito judicial, el Funcionario Ejecutor de cobro deberá verificar si con el monto embargado satisface la deuda, con el fin de que proceda de manera inmediata a ordenar y oficiar el levantamiento de la medida cautelar practicada.

De la misma forma, deberá verificar si dentro del proceso de cobro coactivo obra demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo bien sea contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir con la ejecución del proceso administrativo de cobro coactivo, o la que se haya interpuesto contra, el título ejecutivo objeto de cobro coactivo, caso en el cual, estos recursos no podrán ser aplicados por el DEPARTAMENTO DE SANTANDER a las deudas contenidas en la orden de pago o el acto administrativo que la determine, caso en el cual mediante acto administrativo debidamente motivado ordenará la suspensión del proceso de cobro coactivo hasta cuando medie decisión definitiva proveniente de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

En caso contrario, debe proceder a la aplicación inmediata de los títulos de depósito judicial hasta el monto total de las obligaciones objeto de cobro a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Parágrafo. Cuando la medida de embargo y secuestro recaiga sobre bienes inmuebles o muebles, no podrá seguir la etapa de remate, cuando medie proceso ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, bien

sea contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir con la ejecución del proceso o la que se haya interpuesto contra el título ejecutivo objeto de cobro coactivo, el Funcionario Ejecutor de cobro deberá mediante acto administrativo debidamente motivado, ordenar la suspensión del proceso de cobro coactivo hasta cuando medie decisión definitiva proveniente de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Cuando se evidencie dentro del expediente que no hay demanda ante el contencioso administrativo ni contra el título objeto de cobro, ni contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución, el Funcionario Ejecutor de cobro está en el deber de proseguir con el proceso hasta el remate de bienes, a fin de obtener el pago de las obligaciones objeto de cobro coactivo, por esta vía.

17.1.25. Bienes con proceso de extinción de dominio

El DEPARTAMENTO DE SANTANDER deberá suspender el término para iniciar o proseguir el proceso de cobro coactivo, sobre los bienes vinculados a un proceso de extinción de dominio, pues estará sujeto a la inscripción de las medidas cautelares que adopte la Fiscalía General de la Nación contra dichos bienes, y hasta la ejecutoria de la providencia judicial que ponga fin al proceso. (Artículo 110 de la Ley 1708 de 2014).

Lo anterior no obsta, para que el DEPARTAMENTO DE SANTANDER, se haga parte dentro del respectivo proceso de extinción de dominio, solicitando que se ordene su pago con el producto de la venta del respectivo bien y se tenga en cuenta la solicitud de remanentes sobre el embargo decretado por la Fiscalía General de la Nación.

Igualmente, deberá solicitarse al juez que cuando la providencia judicial, no ordene la extinción de dominio se pongan los bienes a disposición del DEPARTAMENTO DE SANTANDER y se comunique a las oficinas de registro para que, una vez en firme la sentencia que ponga fin al proceso de extinción, se pueda, con esos mismos bienes obtener el pago total de las obligaciones contentivas en el proceso de cobro coactivo, con el secuestro y remate del bien.

17.1.26 Relación costo - beneficio.

En el proceso de cobro coactivo, una vez decretadas las medidas cautelares y antes de fijar fecha para la práctica de la diligencia del secuestro, el funcionario de cobro, mediante auto de trámite, decidirá sobre la relación costo - beneficio del bien. En caso de establecerse que la relación costo beneficio sea negativa, el funcionario de cobro competente se abstendrá de practicar la diligencia de secuestro y levantará la medida cautelar, y continuará

con las demás actividades del proceso de cobro. Según lo previsto en el artículo 265 de la Ley 1819 de 2016.

17.2. Secuestro

El secuestro es un acto procesal por el cual el Funcionario Ejecutor mediante auto, entrega un bien a un tercero (secuestre) en calidad de depositario quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado.

El objeto del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene.

17.2.1. Secuestro de bienes

Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida solo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado. Los bienes corporales muebles no sujetos a registro, el secuestro perfecciona el embargo, lo que implica que los dos fenómenos jurídicos son simultáneos y se ordenan en la misma providencia.

17.2.2. Trámite

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-2 del Estatuto Tributario y las reglas contempladas en el Código General del Proceso en su libro 4 título 1, o de conformidad con las normas que las modifiquen o deroguen.

El Funcionario Ejecutor deberá emitir auto ordenando la práctica del secuestro de bienes, en el cual deberá indicar de manera clara, el bien a secuestrar, su localización y el nombre del deudor y la fecha en que se realizará la diligencia de secuestro. Cuando se trate de bienes inmuebles y sean varios los propietarios, deberá indicarse el porcentaje a secuestrar. Así mismo, deberá integrar la designación de uno hasta tres secuestres conforme lo establecido en el art. 595 C.G.P.

17.2.3. Nombramiento y posesión del secuestre

El secuestre como auxiliar de justicia ejerce una función pública, y su nombramiento debe ser efectuado por el Funcionario Ejecutor de la lista de auxiliares de justicia, según las reglas establecidas en el artículo 48 del Código General del proceso, o de conformidad con las normas que lo modifiquen o deroguen.

Comunicada su designación, si éste acepta el cargo se le dará posesión antes de la respectiva diligencia de secuestro, no obstante, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de dicha comunicación, no se ha posesionado, se procederá a reemplazarlo.

17.2.4. Práctica del secuestro

En la fecha señalada en el auto que decretó el secuestro, se procederá posesionar el secuestre, si este no se ha posesionado. Una vez realizada la posesión el Funcionario Ejecutor junto con el secuestre se trasladarán a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

En todo caso, cuando la posesión se ha realizado con anterioridad a la fecha señalada para la diligencia de secuestro, se citará al auxiliar de la justicia al despacho de Cobro Coactivo con el fin de dirigirse al lugar de la diligencia con el Funcionario Ejecutor.

En el evento que no asista el auxiliar de la justicia y no medie justa causa se procederá a su relevo.

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

Si se presentan oposiciones, deben resolverse de plano, previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario. Tramite señalado en el título 17.2.6 del presente Decreto.

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

A partir de allí está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinente para la conservación y mantenimiento de los bienes dados en custodia. El secuestre debe presentar mensualmente la rendición de cuentas al Funcionario Ejecutor.

Finalmente, respecto de la remoción, sanciones y responsabilidad del secuestre, se debe observar lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 595 del Código General del Proceso, o de conformidad con las normas que lo modifiquen o deroguen.

Parágrafo. Previa a la diligencia de secuestro se debe contar con el folio de matrícula inmobiliaria o del vehículo, nave o aeronave expedido por la autoridad competente con un término no mayor a diez (10) días hábiles a la fecha de la diligencia.

17.2.5. El secuestre y honorarios

El secuestre es el depositario de los bienes, quien será escogido dentro de la lista de Auxiliares de la Justicia, o de las personas idóneas, que reúnan los requisitos que dicho cargo exige, para lo cual se seguirán las normas del Código General de Proceso.

Para llevar a cabo esta práctica, previamente el Funcionario Ejecutor deberá solicitar mediante oficio a la Secretaria de Hacienda Departamental, que se expida el certificado de disponibilidad presupuestal que autorice el pago de los honorarios provisionales del secuestre. Una vez expedido el documento, se procederá a proferir el auto que designe al secuestre y se señale el lugar, fecha y hora de la diligencia.

Para efectos del pago definitivo de los honorarios del secuestre, el Funcionario Ejecutor realizará el trámite interno para solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal y dictará un auto mediante el cual se señalen los honorarios reconocidos.

17.2.6. Oposición a la diligencia de secuestro

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

El opositor sólo podrá alegar posesión material del bien. No discute su dominio o propiedad. Se podrán presentar oposiciones el día en que el Funcionario Ejecutor identifique los bienes objeto de la diligencia, es decir que cuando la diligencia se prorroga durante varios días. Solamente se tendrán en cuenta las oposiciones formuladas el día que el ejecutor identifique los bienes muebles o el sector del inmueble e informe de la diligencia a las personas que en él se encuentren, pasada esta oportunidad de presentar oposición.

Este mecanismo se estructura para evitar que en la diligencia de secuestro se atente contra intereses legalmente protegidos de personas que no tienen por qué verse sometidas a los efectos nocivos de la diligencia, razón por la cual el Código General del Proceso, en su artículo 595 contempla dos aspectos importantes:

1. La protección de los tenedores cuyo derecho proviene de la persona contra quien se decretó la medida.
2. La oposición del tenedor quien deriva sus derechos de un tercero poseedor quien la formula a nombre de éste, y la del tercero poseedor directamente.

En la diligencia de secuestro pueden presentarse manifestaciones contrarias a que se lleve a efecto, o que de llevarse no se despoje al tenedor del bien, (artículo 839-3 E.T. y artículo 597 del C.G.P o sus modificaciones).

En la misma diligencia que ordena el secuestro se practicarán las pruebas pertinentes y conducentes, y se decidirá sobre las oposiciones presentadas, salvo que existan pruebas que no puedan practicarse en la misma diligencia, caso en el cual, la decisión se tomará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la diligencia, (artículo 839-3 Estatuto Tributario adicionado Ley 6 de 1992 artículo 87).

17.2.7. Efectos de la no práctica del secuestro o del levantamiento de la medida

Cuando no se pueda practicar la diligencia de secuestro por prosperar la oposición o se levanta la medida cautelar, tendrá los efectos señalados en el Código General de Proceso:

a) Levantado el secuestro de bienes muebles no sujetos a registro, quedará insubsistente el embargo.

b) Si se trata de bienes sujetos a registro, embargados en proceso de ejecución dentro de los tres (3) días siguientes a la ejecutoria del auto que levante el secuestro o que se abstenga de practicarlo en razón de la oposición, podrá el ejecutante expresar que persigue los derechos que tenga el ejecutado en ellos, caso en el cual, se practicará el correspondiente avalúo: de lo contrario, se levantará el embargo.

17.2.8. Levantamiento de las medidas de embargo y secuestro

En el proceso de cobro administrativo coactivo debe aplicarse lo dispuesto en el Código General de Proceso, en su artículo 597, norma de carácter general aplicable a toda diligencia de embargo o de secuestro.

Las medidas cautelares se levantarán en los siguientes casos:

1. Cuando admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra la resolución que resuelve sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución y el ejecutado presta garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor total de la deuda más los intereses moratorios. .

2 Si se trata de embargo sujeto a registro cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien. 3. Cuando prospere el incidente de desembargo de que tratan las normas de

procedimiento civil, así como las que las modifiquen o deroguen.

4. Cuando se presente cualquiera de las causales de la terminación del proceso de cobro coactivo, siempre y cuando no se haya concedido el embargo de remanentes.

5. Cuando prospere la oposición de la medida.

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

7. Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.

8. Cuando se hubieren embargado bienes inembargables. El deudor deberá allegar certificación o documento idóneo expedido por autoridad competente que demuestre que el bien es de los considerados inembargables.

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

10. Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

Parágrafo: Opcionalmente en cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro coactivo, se podrá levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado una mejor garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de la obligación, (artículo 841 del Estatuto Tributario)

17.2.9. Comisiones

Cuando haya lugar a comisiones, los funcionarios investidos de jurisdicción coactiva deberán conferirles de preferencia a otro funcionario de la misma clase, esto es, de la misma jurisdicción coactiva, de igual o inferior categoría, sin perjuicio de que puedan comisionar a los jueces municipales de la jurisdicción ordinaria, vale decir, civiles o promiscuos.

18. AVALÚO DE BIENES

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

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

18.1. Requisitos del avalúo

1. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados.
2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
4. Que se hubieren notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, a quienes se debe notificar personalmente o por correo, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
5. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.
6. Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, conforme a los artículos 835, en concordancia con el 818, inciso final del Estatuto Tributario.

18.2. Clases de avalúo

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

18.2.1. Avalúo preliminar

Es el que realiza el Funcionario Ejecutor al momento de efectuar el embargo y/o practicar el secuestro, previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario, norma cuya finalidad

es evitar que el valor de los bienes embargados exceda del doble de la deuda más los intereses, limitación que puede estar contenida en la providencia de trámite mediante la cual se dispone el embargo de los bienes.

De este avalúo no se levanta acta, ni se hace a través de perito; es un cálculo aproximado que, del valor de los bienes secuestrados, hace el funcionario y contra el cual no procede recurso alguno; no obstante, el ejecutado podrá aportar dentro de la diligencia de secuestro, las facturas de compra, libros de contabilidad u otros documentos que den una noción del valor de los bienes, que le permitan solicitar reducción de la medida cautelar.

18.2.2. Avalúo con fines de remate.

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

El artículo 838 del Estatuto Tributario señala que este avalúo puede efectuarlo la misma Administración si el funcionario encargado tiene los conocimientos suficientes sobre la materia, evento en el cual no será necesaria la providencia que lo designe como perito y le fije término para rendir el dictamen. Para el avalúo se deberán seguir las reglas establecidas en el artículo 264 de la Ley 1819 de 2016.

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

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

Los honorarios los fijará el Funcionario Ejecutor de acuerdo con las tarifas que la Administración establezca, en uso de las facultades que el artículo 843-1 del Estatuto Tributario le da.

18.3. Objeción al avalúo.

Teniendo en cuenta el valor reportado en el certificado de avalúo catastral con una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses, se dará traslado al deudor mediante providencia que se notificará personalmente o por correo; en ella se fijarán los honorarios del auxiliar y al deudor se le advertirá que si no está de acuerdo podrá solicitar durante los diez (10) días siguientes a la notificación, su aclaración, complementación u objeción por error grave.

En este último caso procederá un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Administración, caso en el cual el deudor deberá cancelar los correspondientes honorarios. (Parágrafo artículo 838 Estatuto Tributario)

Contra el avalúo no procede recurso alguno.

CAPITULO XIX

19. REMATE DE BIENES

19.1. Tramite del Remate

Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas aun cuando este no se encuentre en firme, y en firme el avalúo del bien objeto de medida cautelar, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando se den los siguientes requisitos:

1. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y valuados.
2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
4. Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
5. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido (artículo 841 Estatuto Tributario).
6. Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo la Resolución que rechaza las excepciones y ordene seguir

adelante con la ejecución, o la que se haya instaurado contra el título ejecutivo objeto cobro coactivo, pues en tal evento no se dictará el auto de fijación de fecha para remate, sino el de suspensión del proceso de cobro coactivo y, por ende de la diligencia de remate.

Conforme lo dispone el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, en esta materia se observarán las disposiciones del Código General del Proceso (Art. 593), que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, o las normas que lo modifiquen o deroguen. En la providencia que fija fecha para el remate se indicará el día, la hora y lugar en el que se llevará a cabo la diligencia; los bienes objeto de remate debidamente identificados y la base de la licitación que corresponde.

19.2. Medidas preparatorias al remate

Mediante esta diligencia, se logra obtener el cabal cumplimiento de la obligación no atendida oportunamente por el deudor. Su objeto es lograr el pago de la obligación con la venta de un bien. Una vez en firme la resolución de seguir adelante la ejecución, la liquidación del crédito y las costas, el Funcionario Ejecutor, dicta un auto, inapelable, por medio del cual ordena el remate de los bienes, siempre que estos hayan sido embargados, secuestrados y valuados, y señala la fecha, día y hora para llevar a cabo la primera licitación de la diligencia en pública subasta.

En el auto será determinada la base de la licitación, la cual es del 70% del avalúo. En el evento de quedar desierta la primera licitación por falta de postores, el funcionario ejecutor, señalará fecha y hora para una segunda licitación, cuya base será del 50% del avalúo. Si en la segunda licitación tampoco hubiere postores, será establecida una nueva fecha para el remate, con una base del 40% del valor del avalúo. Si tampoco se presentaren postores en esta ocasión, será repetida las veces que fuere necesario, y se podrá, incluso, solicitar un nuevo avalúo, conforme lo instituido en el artículo 448 del C.G.P.

La Administración efectuará el remate de los bienes directamente o través de entidades de derecho público o privado y podrá adelantar el trámite previsto en el Artículo 840 Estatuto Tributario modificado Ley 1819 de 2016 artículo 266.

19.3. Aviso y publicación del remate

El artículo 450 Código General del Proceso o las normas que lo modifiquen exige la publicación de un aviso que anuncie el remate al público.

El aviso se publicará por una vez, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación en el lugar o en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale

la entidad Administrativa. La página del diario en que aparezca la publicación y la constancia del administrador o funcionario de la emisora sobre su transmisión se agregarán al expediente antes de darse inicio a la licitación. 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.

El Funcionario Ejecutor deberá obtener un certificado de tradición y libertad del inmueble, actualizado, con no menos de cinco (5) días de expedición a la fecha prevista para el remate.

fijación de fecha para remate, sino el de suspensión del proceso de cobro coactivo y, por ende de la diligencia de remate.

Conforme lo dispone el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, en esta materia se observarán las disposiciones del Código General del Proceso (Art. 593), que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, o las normas que lo modifiquen o deroguen. En la providencia que fija fecha para el remate se indicará el día, la hora y lugar en el que se llevará a cabo la diligencia; los bienes objeto de remate debidamente identificados y la base de la licitación que corresponde.

19.2. Medidas preparatorias al remate

Mediante esta diligencia, se logra obtener el cabal cumplimiento de la obligación no atendida oportunamente por el deudor. Su objeto es lograr el pago de la obligación con la venta de un bien. Una vez en firme la resolución de seguir adelante la ejecución, la liquidación del crédito y las costas, el Funcionario Ejecutor, dicta un auto, inapelable, por medio del cual ordena el remate de los bienes, siempre que estos hayan sido embargados, secuestrados y valuados, y señala la fecha, día y hora para llevar a cabo la primera licitación de la diligencia en pública subasta.

En el auto será determinada la base de la licitación, la cual es del 70% del avalúo. En el evento de quedar desierta la primera licitación por falta de postores, el funcionario ejecutor, señalará fecha y hora para una segunda licitación, cuya base será del 50% del avalúo. Si en la segunda licitación tampoco hubiere postores, será establecida una nueva fecha para el remate, con una base del 40% del valor del avalúo. Si tampoco se presentaren postores en esta ocasión, será repetida las veces que fuere necesario, y se podrá, incluso, solicitar un nuevo avalúo, conforme lo instituido en el artículo 448 del C.G.P.

La Administración efectuará el remate de los bienes directamente o través de entidades de derecho público o privado. (Artículo 840 Estatuto Tributario modificado Ley 788 de 2002 artículo 82).

19.3. Aviso y publicación del remate

El artículo 450 Código General del Proceso o las normas que lo modifiquen exige la publicación de un aviso que anuncie el remate al público.

El aviso se publicará por una vez, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación en el lugar o en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale la entidad Administrativa. La página del diario en que aparezca la publicación y la constancia del administrador o funcionario de la emisora sobre su transmisión se agregarán al expediente antes de darse inicio a la licitación. 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.

El Funcionario Ejecutor deberá obtener un certificado de tradición y libertad del inmueble, actualizado, con no menos de cinco (5) días de expedición a la fecha prevista para el remate.

En la secretaría será fijado el aviso durante los diez (10) días anteriores al remate y se agregará al expediente con constancia del secretario sobre las fechas de fijación y desfijación, (artículos 141, 525, modificados por el artículo 55 de la Ley 794 de 2003, 526, modificado por el artículo 56 de la Ley 794 de 2003, 455 y 457 del C.G.P.)

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

19.4. Contenido del aviso de remate

El aviso de remate contendrá al menos la siguiente información:

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

b) Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad si son muebles o inmuebles, la matrícula de su registro, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre, y sus linderos. En todo caso es indispensable advertir que el remate se hará sobre los bienes descritos, en el estado en que se encuentran.

c) El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación la cual será del 70%, 50%, 40% según el caso.

d) El porcentaje que deba consignarse en el Banco Agrario de Colombia, para hacer postura, que será del 40% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar a nombre del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, para lo cual deberá indicarse el número de la cuenta para realizar dicha postura.

Parágrafo. El ejecutor de cobro debe atender las normas que modifiquen o deroguen la materia.

19.5. Depósito para hacer postura

De conformidad con el artículo 451 del C.G.P. Llegado el día y la hora señalados para el remate, el secretario o el encargado de realizarlo, anunciará en alta voz la apertura de la licitación, para que los interesados presenten en sobre cerrado sus ofertas para adquirir los bienes subastados.

El sobre deberá contener además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el artículo 451 del Código General del Proceso.

“Todo el que pretenda hacer postura en ía subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes del juzgado el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien”.

Sin embargo, quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho, podrá rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta, sin necesidad de consignar el porcentaje, siempre que aquel equivalga por lo menos al cuarenta por ciento (40%) del avalúo; en caso contrario, consignara la diferencia.

19.6. Diligencia del remate

Conforme lo indica el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, el remate de bienes se llevará a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevé el Código General del Proceso, en su artículo 452, “en los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario”, el cual reza:

“Llegados el día y la hora para el remate el encargado de realizarlo anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto, cuando fuere necesario. La oferta es irrevocable.

Transcurrida una hora desde el inicio de la audiencia, el encargado de realizar la subasta abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados en el presente numeral. A continuación adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el ejecutor invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran,

incrementen su oferta, y adjudicará al mejor postor. En caso de que ningún postor incremente la oferta el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

Los interesados podrán alegar las irregularidades que puedan afectar la validez del remate hasta antes de la adjudicación de los bienes.

En la misma diligencia se ordenará la devolución de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo siguiente. Igualmente, se ordenará en forma inmediata la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Cuando el inmueble objeto de la diligencia se hubiere dividido en lotes, si para el pago al acreedor es suficiente el precio obtenido por el remate de uno o algunos de ellos, la subasta se limitará a estos en el orden en que se hayan formulado las ofertas.

Si al tiempo del remate la cosa rematada tiene el carácter de litigiosa, el rematante se tendrá como cesionario del derecho litigioso.

El apoderado que licite o solicite adjudicación en nombre de su representado, requerirá facultad expresa. Nadie podrá licitar por un tercero si no presenta poder debidamente otorgado.”

Una vez adelantada la diligencia deberá emitirse el acta, el cual se señala en el siguiente numeral.

19.7. Contenido del Acta

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

1. La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
2. Designación de las partes del proceso.
3. La identificación de las dos (2) últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
4. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.
5. El precio del remate.
6. Si la licitación quedare desierta por falta de postores, si es el caso.
7. La fecha de fijación y desfijación del aviso, como de las publicaciones que se hicieron en prensa y radio.

19.8. Remate desierto

El artículo 457 del Código General del Proceso establece que el remate será desierto cuando no se presenta ningún postor y en consecuencia, no es posible llevar a cabo la diligencia, esta circunstancia se declarará en la misma acta en la que se señalara fecha y hora para una segunda licitación, cuya base será el cincuenta por ciento (50%) del avalúo.

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

Si tampoco se presentan postores en esta ocasión, se repetirá la licitación las veces que sea necesario, y para ellas la base seguirá siendo del cuarenta (40%) por ciento del avalúo.

19.9. Causas que invalidan el remate

El artículo 455 del Código General del Proceso, faculta al Funcionario Ejecutor para invalidar el remate en el evento de incumplimiento de las formalidades prescritas en los artículos 448 al 451 del Código General del Proceso por ejemplo:

- a. Que no sea publicado el aviso en legal forma.
- b. El no anexar al expediente la página del diario y la constancia de la emisora, de la publicación del aviso.
- c. No señalar fecha, hora y lugar del remate.
- d. No realizar el remate personalmente el Funcionario Ejecutor o quien haga sus veces, e No haber allegado 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.

19.10. Aprobación del remate

Pagado oportunamente el precio y cumplidas las formalidades previstas en los artículos 448 al 451 del Código de General del Proceso, el Funcionario Ejecutor aprueba el remate mediante auto en el cual ha de disponer, de conformidad con el artículo 455 del Código General del Proceso, lo siguiente:

1 La cancelación de los gravámenes prendaos o hipotecarios, y de la afectación a vivienda familiar y el patrimonio de familia, si fuere el caso, que afecten al bien objeto del remate.

2. La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.

3. La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará luego al expediente.

4. La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.

5. La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.

6. La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efecto público nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.

7. La entrega del producto del remate al acreedor hasta concurrencia de su crédito y las costas y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. Sin embargo, del producto del remate el juez deberá reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, este no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, el juez ordenará entregar a las partes el dinero reservado.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo constituye falta disciplinaria gravísima.”

19.11. Entrega del bien rematado

Le corresponde al secuestre entregar los bienes materia del remate dentro de los tres (3) días siguientes a la orden de entrega. Si no lo hace, el Funcionario Ejecutor, mediante auto, que se notifica personalmente o por aviso y que no es susceptible de recurso alguno, fija fecha y hora para la entrega de tales bienes, la cual hará en forma personal.

No se admitirán en la diligencia de entrega oposiciones, ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que le corresponda al secuestre en razón de lo dispuesto en el artículo 2259 del Código Civil, la que será pagada con el producto del remate, antes de entregarlo a las partes.

19.12. Repetición del remate

Cuando se declare improbadado o se anule el remate, se repetirá la diligencia y la base para hacer postura será la misma que para la anterior.

19.13. Actuaciones posteriores al remate

Para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación, se surten los siguientes trámites:

1. Mediante oficio se ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días siguientes.

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

3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados en la Ley, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal de créditos. ■ 4. Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.

5. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, al menos que se encuentre embargado, en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.

6. Se dicta el auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

7. Por remisión expresa del Estatuto Tributario, para todos los fines concernientes con el embargo, secuestro, avalúo y remate de bienes se debe aplicar el procedimiento establecido en la Ley.

19.14. Terminación del proceso por pago

Si existen liquidaciones en firme del crédito y de las costas y el ejecutado presenta recibo de consignación de dichos valores, el Funcionario Ejecutor declarará terminado el proceso una vez que se apruebe y pague la liquidación adicional a que hubiere lugar, y dispondrá de la cancelación de los embargos y secuestros, si no estuviere embargado el remanente.

19.15. Honorarios para los auxiliares de la justicia

Para fijar los honorarios de los auxiliares de la justicia, se aplicarán las tarifas dispuestas para el efecto por el Consejo Superior de la Judicatura. El Acuerdo 1518 del 2002, fija los honorarios, individualizando la cantidad dentro de los límites que se le trazan, con fundamento en la complejidad del proceso, cuantía de la pretensión, el caso y duración del cargo entre otros.

20. TERMINACIÓN DEL PROCESO Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

El Funcionario Ejecutor dará por terminado el proceso administrativo de cobro coactivo y ordenará el archivo del expediente una vez verificado el pago, la compensación u otra forma de extinguir las obligaciones, en los siguientes eventos:

1 Si el proceso se realizó en la etapa de cobro persuasivo, bien sea por pago inmediato del total de la deuda o por acuerdo de pago suscrito con el DEPARTAMENTO DE SANTANDER, se revisará previamente el estado de cuenta del deudor, con el fin de verificar que se encuentra a Paz y Salvo y se procederá a concluir la gestión de cobro, profiriendo ACTO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO DEL EXPEDIENTE, el cual se comunicará al deudor en los términos del artículo 565 del Estatuto Tributario, y que será de CÚMPLASE.

2. Si el proceso se encuentra en la etapa de cobro coactivo, éste se terminará por alguna de las siguientes razones:

a) Por el pago de la totalidad de la obligación en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual el Funcionario Ejecutor dictará un Auto de Terminación del Proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no hubiere embargo de remanente.

b) Por encontrarse probados algunos de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque éstos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dictará un Auto de Terminación, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este auto será motivado y de él se notificará al deudor, dejándose claramente expuestas las razones de la terminación.

c) Por haber prosperado las excepciones de que trata el artículo 832 del Estatuto Tributario.

d) Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados objeto del proceso de cobro coactivo, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la resolución que resuelve las excepciones.

e) Por revocatoria del título ejecutivo, esto sucede cuando prospera la solicitud de revocatoria que invoque el deudor y se falle a favor del contribuyente, caso en cual al no tener el Grupo de Cobro Coactivo un título como los descritos en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 828 del Estatuto Tributario, el Funcionario Ejecutor procederá a dar por terminado el proceso ordenando el levantamiento de las medidas preventivas en caso de existir las mismas y la solicitud del archivo del proceso.

f) Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.

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

h) Por haberse suscrito un acuerdo de restructuración de pasivos de conformidad con la Ley 550 de 1999 o un acuerdo de reorganización de que trata la Ley 1116 de 2006.

20.1. Dación en Pago/Cesión de bienes

Las daciones en pago o cesiones de bienes, son mecanismos de pago excepcionales diferentes al pago en efectivo, para extinguir las obligaciones originadas por las rentas en mora y sus intereses, que resultan del cobro de las obligaciones adeudadas al DEPARTAMENTO DE SANTANDER, por los contribuyentes, mediante la entrega de bienes muebles e inmuebles, que podran ser objeto de remate o destinarse a los fines que establezca el Gobierno Nacional. % Cuando se trate de daciones en pago o cesiones de bienes, provenientes de procesos concursales de liquidación obligatoria, la oficina competente dispondrá sobre la recepción de los bienes.

20.2. Remisión

La remisión es una forma de extinguir las obligaciones a cargo del deudor, con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 820 del Estatuto Tributario, y el artículo 12 de la Ley 174 de 1994. La remisión consiste en la facultad que tienen los administradores para suprimir de sus registros contables, las deudas a cargo de personas que hubiesen fallecido sin dejar bienes, previa aportación de las pruebas que acrediten la circunstancia de no haber dejado bienes y de la partida de defunción. Igualmente los administradores tienen la facultad de suprimir deudas que, no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, se encuentran sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, la deuda tenga una anterioridad de más de cinco (5) años.

20.3. Prescripción

La prescripción es un modo de extinguir las obligaciones por el transcurso del tiempo, sin que el acreedor consiga el pago total de la misma por parte del deudor.

El término de prescripción de las obligaciones a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER es de cinco (5) años. Este término se cuenta a partir de las correspondientes

ejecutorias de los actos administrativos que contienen las obligaciones legalmente exigibles.

Cualquier actuación del Funcionario Ejecutor o la oficina que haga sus veces que dé lugar al cierre, terminación y posterior archivo del proceso, estará debidamente motivada y las causales que den lugar a la terminación deberán tener sustento en la normatividad actual en materia tributaria, el presente manual de procedimiento y demás preceptos normativos que le sean aplicables.

20.4. Archivo de diligencias

Si se conforma expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión con un auto de archivo que será de "CÚMPLASE". Además del archivo, en esta providencia se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares, de las medidas de registro[^] y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al deudor.

20.5. Auto de terminación y archivo del proceso

Iniciado proceso administrativo de cobro coactivo y se evidencia dentro del expediente que obra prueba que da lugar a su terminación, se debe proferir resolución ordenando la misma.

En la misma providencia se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares que fueren procedentes, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobraren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren A pendientes. En la misma providencia puede decretarse el archivo una vez cumplido el trámite anterior.

Parágrafo. El Funcionario Ejecutor deberá verificar previo al levantamiento de medidas cautelares si las hubiere, que no existan más procesos u obligaciones en contra del deudor y/o que repose solicitud y concesión de remanentes a otra entidad administrativa o de orden judicial.

ARTICULO SEGUNDO: ASPECTOS NO REGULADOS. En los aspectos compatibles y no contemplados en la presente resolución, se observará lo estipulado en el Estatuto Tributario, las disposiciones del Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código de Procedimiento Civil y sus modificaciones.

ARTÍCULO TERCERO: VIGENCIA Y DEROGATORIA. Este Decreto rige a partir de su publicación y deroga el Decreto Departamental 0029 del 2007, sus modificaciones y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Expedido en Bucaramanga, 22 MAY. 2017

DIDIER ALBERTO TAVERA AMADO

Gobernador de Santander

Aprobó: Luis Alberto Flórez Chacón - Jefe Oficina Jurídica.

Revisó: Gilma Flórez de Criado - Profesional Oficina Jurídica.

Vo.Bo. Elsy Caballero Ojeda - Secretaria de Hacienda Departamental.

V.Bo. Llaura M Jauregui Cáceres - Director Técnico del Tesoro Departamental.

Proyectó: Dayana García Pardo - Coordinadora Grupo Cobro Coactivo.

CONTENIDO

DECRETO NUMERO 0104 DE 2017 22 MAY.....1

DECRETO No. 0105.....7