



DECRETO

Nro.

2 0 1 4 0 1 3 8



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

7 MAR 2014

“Por medio del cual se adopta el Manual de Reglamento Interno de Recaudo de la Cartera del Municipio de Bello mediante el procedimiento administrativo de cobro persuasivo y coactivo, y el protocolo para la suscripción de convenios o acuerdos de pago para la recuperación de la cartera morosa del Municipio de Bello”

El Alcalde Municipal, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209, señala que “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 116, establece que excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales a determinadas autoridades administrativas.

Que La Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público –DAF, puso a disposición de las entidades territoriales el manual de cobro administrativo coactivo, como herramienta útil para el ejercicio de la función de cobro de los tributos y que con base en lo establecido en este manual la Secretaría de Hacienda Municipal a través de la Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales, realizó un plan de trabajo donde se estudió y adopto lo más conveniente para el ente territorial en esta materia bajo en mandato constitucional y legal.

Que conforme a la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, “por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones” y particularmente, a la obligatoriedad de la adopción de los reglamentos internos de recaudo de cartera para todas las entidades de derecho público que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o



DECRETO

Nro.

2 0 1 4 0 1 3 8



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

caudales públicos del nivel nacional o territorial, se hace necesario la adopción del Manual de Reglamento Interno de Recaudo de la Cartera del Municipio de Bello.

En mérito de lo anteriormente expuesto y en cumplimiento del mandato constitucional y legal, el Alcalde Municipal de Bello,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Manual de Reglamento Interno del recaudo de la cartera del Municipio de Bello, el cual hace parte integral del presente Decreto.

PARAGRAFO: Se hace extensiva la aplicación y vigencia de este decreto a la cartera morosa por comparendos a las infracciones de tránsito y demás caudales públicos que se generen en la Secretaria de Transportes y Transito del Municipio.

ARTICULO SEGUNDO: Adóptense los numerales 5 al 7 del Manual de Reglamento Interno del recaudo de la cartera del Municipio de Bello, como protocolo para la suscripción de convenios o acuerdos de pago, en el marco del proceso de recuperación de la cartera morosa generada en obligaciones tributarias y no tributarias del Municipio de Bello, el cual hace parte integral del presente Decreto.

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

Dado en Bello a los **17 MAR 2014**

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS MUÑOZ LÓPEZ
Alcalde Municipal


GERMAN LONDONO ROLDAN
Secretario de Hacienda Municipal

Elaboró y Proyectó: José Gabriel Hernández Obando
Director Administrativo de Ejecuciones Fiscales.

**MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL
MUNICIPIO DE BELLO**

SECRETARÍA DE HACIENDA

AÑO 2014

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DEL RECAUDO DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE BELLO

Introducción

1. Generalidades
 - 1.1 Objetivo
 - 1.2 Fundamento Normativo
 - 1.3 Principios
 - 1.4 Competencia Funcional
 - 1.5 Competencia Territorial
 - 1.6 Competencia para investigaciones tributarias
 - 1.7 Competencia Funcional Especial
2. Cartera
 - 2.1 Concepto
 - 2.2 Cartera susceptible de cobro coactivo
 - 2.3 Clasificación
 - 2.3.1 En razón a la Naturaleza de la Obligación
 - 2.3.1.1 Por el concepto
 - 2.3.2 En razón a la cuantía
 - 2.3.3 En razón a la edad o altura de mora
 - 2.4 Gestión del recaudo
3. Etapa Preventiva
 - Definición
 - Objetivo
4. Etapa Persuasiva
 - Definición
 - Objetivo
5. Protocolo para facilidades de pago - Solicitud de plazos
 - 5.1 Plazos según la edad de mora y la cuantía
 - 5.2 De las Garantías
 - 5.2.1 Garantías Satisfactorias
 - 5.2.1.1 Garantías Reales
 - 5.2.1.2 Garantías Personales
 - 5.3 Cláusula aceleratoria
 - 5.4 Intereses
 - 5.4.1 Intereses remuneratorios, de plazo o corrientes
 - 5.4.2 Intereses de Mora
6. Seguimiento e incumplimiento de convenios o acuerdos
7. Renuencia al pago
8. Proceso de cobro Administrativo Coactivo
 - 8.1 Definición
 - 8.2 Naturaleza, actuaciones y carácter de los funcionarios
 - 8.3 Normas aplicables
 - 8.4 Iniciación e impulso del proceso
 - 8.5 Observancia de las normas procesales
 - 8.6 Interpretación de las normas procesales
 - 8.7 Actuación y representación del deudor
 - 8.8 Auxiliares de la justicia o administración
 - 8.9 Contratación de expertos.
 - 8.10 Clases de auxiliares de la administración
 - 8.10.1 Peritos

- 8.10.2 Secuestres
 - 8.10.2.1 Remoción de los secuestres
 - 8.10.2.1.1 Causales
 - 8.10.2.2 Caución de los secuestres
 - 8.10.2.3 Rendición de cuentas
 - 8.10.2.4 Exclusión de la lista de Auxiliares de la Administración
 - 8. 10.2.5 Honorarios
- 8. 10.3 Gastos para hacer efectivo el cobro.
- 8. 10.4 Comisiones
- 8.10.5 Custodia de bienes
- 8. 11 Términos Procesales
 - 8.11.1 Computo de términos
- 8.12 Acumulaciones
 - 8.12.1 Acumulación de Obligaciones
 - 8.12.2 Acumulación de procesos
- 8.13. Suspensión del proceso
- 8.14 Interrupción del proceso
- 9. Etapas del proceso de cobro administrativo coactivo
 - 9.1 Revisión del título ejecutivo
 - 9.1.1 Título Ejecutivo
 - 9.2 Mandamiento ejecutivo y su notificación
 - 9.2.1 Notificación del mandamiento de pago
 - 9.3 Medidas preventivas o cautelares.
 - 9.3.1 Clases
 - 9.3.1.1 El Embargo
 - 9.3.1.2 El secuestro
 - 9.3.1.3 La caución
 - 9.4 Sentencia de ejecución
 - 9.5 Liquidación del crédito y las costas
 - 9.6 Avalúo y remate de bienes
 - 9.6.1 Trámite de avalúo
 - 9.6.2 Trámite del remate
 - 9.6.3 Terminación y archivo del proceso
 - 9.7 Saneamiento contable
- 10. Prescripción
- 11. Compensación de deudas fiscales
- 12. Saneamiento de Irregularidades.

MANUAL O REGLAMENTO INTERNO DEL RECAUDO DE LA CARTERA DEL MUNICIPIO DE BELLO

INTRODUCCIÓN

En los últimos tiempos, el Ministerio de Hacienda ha venido dándole importancia al tema de la recuperación de la cartera de las entidades territoriales, como una forma de obtener liquidez para responder con las obligaciones adquiridas y ejecutar los programas y proyectos de inversión consagrados en los Planes de Desarrollo y de Acción.

Es así como se gestionó ante el Congreso de la República la emisión de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, con el fin de normalizar la cartera pública basados en lo ordenado en el art. 209 de la Constitución Política de Colombia; y en su artículo 2º numeral 1, establece que las entidades públicas que recauden rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán establecer mediante normatividad de carácter general el Reglamento interno del recaudo de cartera, para lo cual se expidió el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006 que contempla el contenido mínimo de dicho reglamento interno. Igualmente el art. 2º numeral 2 de ésta Ley, ordena incluir en el presupuesto anual de ingresos el monto total de recaudo sin deducción alguna; lo que implica el gran empeño que deben hacer los Administradores Públicos para garantizar ingresos provenientes del cobro de la cartera pública.

Por lo anterior, es necesario elaborar el Manual o Reglamento Interno del recaudo de cartera de la entidad territorial MUNICIPIO DE BELLO, que incluya las estrategias para la gestión del cobro de la cartera del Municipio y las políticas que incentiven al deudor moroso al pago, bien sea ofreciéndole alivios tributarios, amplias facilidades de pago o mediante el cobro coactivo propiamente dicho.

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DEL RECAUDO DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE BELLO

1. GENERALIDADES

El presente manual además de contener las políticas y estrategias propias del Municipio de Bello en materia del manejo de la cartera morosa, está basado y elaborado en concordancia con el Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales diseñado por el Ministerio de Hacienda, Ley 1066 de 2006 y su Decreto reglamentario 4473 de 2006, el Estatuto Tributario Nacional y los Acuerdos 013 de 2007 y 028 de 2012 (Estatuto Tributario Municipal)

1.1 Objetivo

Este manual tiene como objetivo reglamentar el trámite de las actuaciones administrativas y procesales que deben seguirse para el cobro de la cartera morosa en el Municipio de Bello, como ente responsable del recaudo de las obligaciones a su favor y de la Nación en cumplimiento de la normatividad vigente y complementaria sobre la materia.

1.2 Fundamento Normativo

- La Constitución Política de 1991, artículos 116, inciso tercero y 209
- La Ley 6ª de 1992, artículo 6º y 112.
- La Ley 1066 de 2006
- Decreto 4473 de 2006, reglamentario de la Ley 1066/06.

1.3 Principios

Las actuaciones en el proceso de cobro de la cartera morosa del Municipio de Bello, serán desarrolladas conforme a los principios de economía procesal, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3° del Código Contencioso-Administrativo.

Las dudas que surjan para la aplicación e interpretación de las normas sobre Cobro Administrativo Coactivo en el Municipio de Bello; deberán aclararse o subsanarse mediante la aplicación de los principios generales del derecho, las normas concordantes, las cuales serán trasladadas como normas supletivas, la jurisprudencia existente sobre la materia, de manera que se cumpla con la garantía constitucional del debido proceso, el respeto al derecho de defensa, seguridad jurídica y de equidad e igualdad.

1.4 Competencia funcional

La competencia para el ejercicio de la Jurisdicción Administrativa de Cobro Coactivo en el Municipio de Bello recae sobre la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales.

La Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales actuará con independencia e imparcialidad y tendrá las mismas funciones que le corresponden al juez en los procesos ejecutivos de mayor, menor y mínima cuantía establecidos en el Código de Procedimiento Civil.

1.5 Competencia territorial

Está circunscrita al área geográfica del Municipio de Bello. Dentro de la jurisdicción territorial se ejercerá la Competencia funcional. En el evento en que el deudor del Municipio de Bello resida en jurisdicción de otro Municipio o Departamento, el cobro deberá adelantarse por intermedio del funcionario de cobro del lugar del domicilio del deudor, previa comisión conferida por el funcionario de cobro del lugar donde se originó la obligación, esto es, el Municipio de Bello.

1.6 Competencia para investigaciones tributarias

Dentro del procedimiento Administrativo de cobro coactivo el funcionario designado para ello, para efectos de la investigación de bienes, tendrá las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización.

1.7 Competencia funcional especial

Los procesos de jurisdicción coactiva para recuperar o cobrar el valor de las multas que se impongan a los contraventores por infracción a las normas de transportes y tránsito o por las demás obligaciones que la normatividad permita en esta materia, se instruirán y concluirán en la Secretaría de transportes y tránsito o quien haga sus veces a través del funcionario o dependencia de ejecuciones fiscales de conformidad con el art. 52 de la ley 336 de 1996 y los artículos 140 de la ley 769 de 2002, modificada por el artículo 26 de la ley 1383 de 2010. Para estos efectos la Administración Municipal designará el respectivo funcionario o podrá estructurar la unidad encargada para exigir el cumplimiento de la obligación conforme a las normas legales que regulen el procedimiento administrativo de cobro coactivo.

PARAGRAFO: El cobro de las obligaciones por concepto de transporte de vehículos inmovilizados y parqueadero corresponderá a la secretaria de trasportes y transito del Municipio de Bello. La etapa del cobro persuasivo de las anteriores obligaciones estará a cargo de la persona que en su momento este ejecutando el contrato de concesión cuyo objeto será el registro de los contraventores por violación a las normas de transportes y transito.

2. CARTERA

2.1 Concepto

Es el conjunto de acreencias a favor del Municipio, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

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

2.2 Cartera susceptible de cobro coactivo

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

“Se excluyen del campo de aplicación de la presente ley las deudas generadas en contratos de mutuo o aquellas derivadas de obligaciones civiles o comerciales en las que las entidades indicadas en este artículo desarrollan una actividad de cobranza similar o igual a los particulares, en desarrollo del régimen privado que se aplica al giro principal de sus negocios, cuando dicho régimen esté consagrado en la ley o en los estatutos sociales de la sociedad”. (Negrillas y subrayas no son del texto original de la norma).

Entiéndase por caudal público todos los bienes o derechos cuya titularidad la tiene la entidad pública territorial, en este caso, el Municipio de Bello.

2.3 Clasificación

Para garantizar la oportunidad y pertinencia en el proceso de cobro, la cartera morosa del Municipio de Bello se clasifica:

2.3.1 En razón a la Naturaleza de la Obligación: En Tributaria y no Tributaria

2.3.1.1 Por el concepto: impuestos, anticipos, retenciones, intereses, sanciones, multas, gastos del proceso administrativo de cobro y sanciones por cheques impagados a favor del ente territorial, las mismas que siempre serán dinerarias.

2.3.2 En razón a la cuantía: Por el valor adeudado al ente Municipal se categoriza en Mínima, Menor y Mayor.

- ✓ Mínima: Cuando la obligación es hasta 05 S.M.L.M.V
- ✓ Menor: Cuando la obligación sea de 06 a 15 S.M.L.M.V
- ✓ Mayor: Cuando la obligación sea superior a 16 S.M.L.M.V

2.3.3 En razón a la Edad o Altura de Mora:

- ✓ Con una edad o altura entre 30 y 150 días en mora, se calificará como “A”
- ✓ Con una edad o altura entre 151 y 300 días en mora, se calificará como “B”
- ✓ Con una edad o altura entre 301 y 450 días en mora, se calificará como “C”
- ✓ Con una edad o altura entre 451 y 800 días en mora, se calificará como “D” - DUDOSO
- Con una edad o altura superior a 801 días en mora, se calificará como “E” - DIFICIL RECAUDO

2.4 Gestión del recaudo

La gestión y administración en la recuperación de la cartera, se debe hacer siempre teniendo en cuenta la normatividad que faculta y propicia el cobro; las políticas, estrategias, metodologías y clasificaciones actuales establecidas por la Administración Municipal.

El Proceso de Jurisdicción Administrativa Coactiva en el Municipio de Bello se impulsara y desarrollará teniendo en cuenta las etapas Preventiva, Persuasiva y Coactiva propiamente dicha.

3. ETAPA PREVENTIVA

Definición: La Gestión de cobro preventivo es aquella que se inicia antes de cumplirse la fecha de pago, y se realiza mediante un guión institucional que busca recordar el pago de la obligación y sensibilizar a los contribuyentes sobre la importancia de realizar oportunamente el pago de sus impuestos.

Objetivo: Anticiparse a la generación de la mora en la facturación del impuesto u obligación del periodo o hecho generador correspondiente.

La etapa preventiva se hará dentro de los 30 a 15 días anteriores al vencimiento de la obligación, según el caso, a través de la metodología diseñada por el líder de esta etapa ya sea interno o externo, la cual deberá reunir ambas etapas pre procesal, esto es, la preventiva y la persuasiva. De ambas etapas se llevará un control de gestión, el mismo que deberá presentar a su inmediato superior dentro de lo establecido en este reglamento.

4. ETAPA PERSUASIVA

Definición: Consiste en invitar formalmente y de manera amigable, al obligado a que cancele las deudas a su cargo y a favor del Municipio de Bello; generalmente conlleva a la firma de un convenio de pago donde se otorga un plazo determinado con el lleno de los requisitos legales y reglamentarios. Debe entenderse que si bien esta etapa conlleva, permite o busca "generalmente a la suscripción de un acuerdo o convenio de pago" no necesariamente o inexorablemente se debe llegar a él. El acuerdo o convenio de pago es en esta etapa el último recurso para pasar a la siguiente.

Igualmente podría decirse que esta etapa es una estrategia para evitar acudir al cobro coactivo con el fin de economizarse el trámite judicial, los costos que conlleva esta acción y, en general, solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

Objetivo: El cobro persuasivo tiene como objetivo procurar el acercamiento efectivo con el deudor evitando el proceso de cobro coactivo y buscar la recuperación inmediata total o parcial de la cartera morosa.

El término máximo para realizar la gestión persuasiva no debe superar los tres(3) meses contados a partir de la fecha en que quedó ejecutoriado y en firme el título constitutivo de morosidad generado por la Oficina de rentas municipales o del incumplimiento y vencimiento del convenio de pago; vencido este término sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, deberá procederse de inmediato a la investigación de bienes y al inicio del proceso de cobro administrativo coactivo. Lo anterior, sin perjuicio del inicio inmediato del proceso de cobro coactivo cuando la obligación se encuentre próxima a prescribir o se tenga conocimiento de la posible insolvencia del deudor.

El procedimiento interno para esta etapa será diseñado por la Dirección Administrativa de Ejecuciones fiscales mediante un manual o protocolo que se implementará dentro los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente Decreto y bajo los siguientes criterios y temas:

- Aspectos preliminares,
- Recibo de documentos,
- Examen de los mismos,
- Conformación y radicación del expediente,
- Organización y foliación de los documentos,
- Determinación de los factores esenciales,
- Radicación del expediente,
- Elaboración de la carátula,
- Reparto,
- Control de expedientes, y
- Conocimiento de la deuda

5. PROTOCOLO PARA FACILIDADES DE PAGO O SOLICITUD DE PLAZO PARA CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS

De acuerdo a lo establecido en el art. 814 del Estatuto Tributario Nacional, se podrán ofrecer facilidades para el pago al deudor o a un tercero a su nombre, siempre que se constituya fideicomiso de garantía, se ofrezca bienes para su embargo y secuestro, garantías personales, reales, bancarias o de compañías de seguros o cualquier otra garantía que respalde suficientemente la deuda.

El deudor podrá solicitar plazo para pagar la obligación mediante solicitud debidamente diligenciada ante la Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales, la cual deberá contener como mínimo: a) Nombre completo del contribuyente, titular de la obligación o de quien se hace responsable de la misma, b) Dirección de residencia o localización, c) Teléfonos, d) Lugar de trabajo y sus direcciones y teléfonos, e) correo electrónico, f) Dos referencias personales y dos referencias familiares y g) Dos referencias comerciales. La Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales a través de sus funcionarios o a quien designe para la verificación de la información, aprobará, aplazará o rechazará la solicitud de plazo según los siguientes criterios y análisis: 1. Origen de la obligación (tributaria o no tributaria), 2. Cuantía, 3. Comportamiento crediticio o en el pago de sus obligaciones para con el Municipio o en sus anteriores convenios de pago, 4. Capacidad de pago, 5. Información del deudor solidario que, deberá ser la misma del contribuyente o titular de la obligación, 6. Respuestas e información que suministran las referencias y 7. En todo caso debe tenerse en cuenta y consultarse el reporte del boletín de deudores morosos del Estado, salvo que se subsane el incumplimiento y aporte la certificación de la Contaduría General de la Nación.

Sólo podrá concederse plazo para el pago de las obligaciones para con el ente territorial mediante acuerdo o convenio suscrito entre las partes debidamente legalizado y registrado en el sistema o aplicativo y teniendo en cuenta la cuantía de la obligación, la altura o edad de mora de la misma, las garantías que ofrezca, y otras circunstancias que el abogado sustanciador deberá tener en cuenta.

Un convenio o acuerdo de pago solo podrá realizarse o suscribirse para obligaciones categorizadas en A y B, según el numeral 2.3.3 arriba descrito y en todo caso requerirá de una cuota inicial, la misma que se deberá acreditar y debe corresponder a un porcentaje mínimo del Quince por ciento (15%); del valor total de la obligación a financiar de acuerdo al tipo de obligación a recaudar y a las condiciones económicas de cada deudor. Lo anterior para que el resultado y el cumplimiento del acuerdo o convenio de pago sean eficaz y práctico para ambas partes; Contribuyente y Municipio de Bello.

Las multas que se impongan a los contraventores por infracción a las normas de transportes y tránsito o por las demás obligaciones que la normatividad permita en esta materia; su cancelación podrá pactarse mediante acuerdo o convenio de pago, los mismos que deberán ser suscritos, controlados, finalizados o ejecutados según el caso, por el funcionario designado para ello en la Secretaria de transportes y tránsito o quien haga sus veces.

El convenio o acuerdo de pago solo podrá realizarse o suscribirse para cancelar impuestos, multas que se impongan a los contraventores por infracción a las normas de transportes y tránsito o por las demás obligaciones que la normatividad permita en esta materia, retenciones, e intereses, sanciones

y multas. Los gastos del proceso administrativo de cobro y sanciones por cheques impagados a favor del ente territorial quedan excluidos de esta facilidad de pago.

5.1 Plazos según la edad de Mora y la Cuantía: Para todos los efectos en materia de suscripción de convenios o acuerdos de pago, se establecen los siguientes plazos según la edad y cuantía de la obligación:

Para obligaciones clasificadas en A:

De Mínima.- hasta 05 S.M.L.M.V- Máximo 12 meses

De Menor.- de 06 a 15 S.M.L.M.V- Máximo 24 meses

De Mayor.- superiores a 15 S.M.L.M. Máximo 36 meses

Para obligaciones clasificadas en B:

De Mínima.- hasta 05 S.M.L.M.V- Máximo 10 meses

De Menor.- de 06 a 15 S.M.L.M.V- Máximo 18 meses

De Mayor.- superiores a 15 S.M.L.M. Máximo 24 meses

Los contribuyentes con Obligaciones en calificación C, D y E se citarán para su notificación y una vez surtida ésta en debida forma se dará un máximo de 30 días para su cancelación y de no acreditarse el pago en el término indicado, se iniciará de inmediato el proceso de cobro administrativo coactivo y en el auto de apertura del proceso se decretarán las medidas cautelares a que haya lugar.

5.2 De las Garantías

Todos los convenios de pago requieren de garantía personal o real por parte del deudor principal o el codeudor solidario; excepto aquellos cuya cuantía no exceda de cinco (5) S.M.L.M.V y su pago se pacte o acuerde en un plazo inferior a 12 meses. Esta excepción no aplica para convenios de pago sobre obligaciones por concepto de impuesto de industria y comercio.

Para la realización de acuerdos con otras entidades del sector público se debe exigir el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y el compromiso con las vigencias futuras según el caso.

5.2.1 Garantías satisfactorias

Se consideran satisfactorias las garantías cuya cuantía sea igual o superior a la obligación principal más los intereses y sanciones calculadas hasta la fecha en la cual venza el plazo para el otorgamiento de la garantía.

5.2.1.1 Garantías reales:

Se aceptarán como garantías reales, entre otras, la hipoteca y la prenda. Sobre ésta última el Director Administrativo de ejecuciones Fiscales, se abstendrá de aceptarla cuando su custodia implique alguna erogación para el fisco Municipal.

5.2.1.2 Garantías personales:

Se aceptarán como garantías personales las siguientes: La libranza certificada y aprobada por el Pagador de la Entidad donde trabaja el deudor o su deudor solidario; el pagaré con deudor solidario, garantía otorgada por entidades bancarias o compañías de seguro; garantías prestadas por personas naturales cuando su patrimonio líquido sea por lo menos tres (3) veces superior al monto de la deuda garantizada y se encuentra a paz y salvo por todo concepto de impuestos nacionales.

5.3 Cláusula aceleratoria

En caso de incumplimiento del acuerdo de pago, es decir, si se dejan transcurrir cinco (5) días hábiles después de que se venza la fecha de pago de la cuota establecida, o en caso del suministro de información inexacta por parte del deudor o su representante, la Secretaria de Hacienda a través de la Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales podrá ordenar de manera inmediata el cobro de la totalidad de la obligación, más los intereses y costos que se generen; o exigir que se haga efectiva la garantía.

De resultar insolvente el deudor incumplido y no tener garante responsable, se continuará o iniciará el trámite del proceso de cobro coactivo hasta su culminación, de ser necesario; quedando facultado el Despacho de Ejecuciones Fiscales para ejercer las medidas cautelares y ejecutivas que sean pertinentes.

5.4 Intereses

5.4.1 Remuneratorios, de plazo o Corrientes

Serán los fijados por la Superintendencia Financiera para cada periodo y liquidado a la fecha de suscripción del acuerdo o convenio de pago.

5.4.2 De Mora. Determinación de la tasa de interés moratorio

Para efectos tributarios y frente a obligaciones cuyo vencimiento legal sea a partir del 1° de enero de 2006, la tasa de interés moratorio será la tasa equivalente a la tasa efectiva de usura certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para el respectivo mes de mora. Las obligaciones con vencimiento anterior, deberán liquidarse y pagar intereses moratorios a la tasa vigente al 31 de diciembre de 2005 por el tiempo de mora transcurrido hasta ese día, sin perjuicio de los intereses que se generen a partir de esa fecha a la tasa y condiciones ya establecidas.

La tasa de interés moratorio a diciembre 31 de 2005 para efectos tributarios, efectiva anual fue del 23.33% y mensual del 1.94% determinada mediante Decreto No. 3599 de 2005.

Si el retardo es solo de unos días, los intereses se cobrarán por esos días de retardo y no por el mes completo. (Sentencia C-231 del 18 de marzo de 2003 de la Corte Constitucional Expediente D-4250).

6. SEGUIMIENTO E INCUMPLIMIENTO A CONVENIOS O ACUERDOS DE PAGO

Se deberá revisar periódicamente el cumplimiento o no de las negociaciones; a través del sistema o de listado- relación. En caso de incumplimiento del acuerdo de pago, se pierden todos los beneficios otorgados tales como descuentos, bajas tasas de interés, amnistías, beneficios o incentivos, entre otros; así mismo, los deudores morosos que deban un monto superior a los tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes serán reportados semestralmente a la Contaduría General de la Nación con el fin de que dicha Entidad los identifique por esa causal en el Boletín de deudores morosos del Estado (De conformidad con la Ley 901 de 2004). Consecuencialmente el incumplimiento, deja sin efecto automáticamente la facilidad de pago, acuerdo o convenio, se aplica la cláusula aceleratoria y se ordena hacer efectiva la garantía, el embargo y/o demás medidas cautelares.

7. 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 y de inmediato se procede a iniciar el proceso administrativo coactivo.

El Municipio de Bello debe abstenerse de celebrar acuerdos de pago con personas naturales o jurídicas que aparezcan reportadas en el boletín de deudores morosos del Estado, salvo que se subsane el incumplimiento y aporte la certificación de la Contaduría General de la Nación.

8. PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

8.1 Definición

El procedimiento Administrativo Coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual las Administraciones Municipales, Distritales y Departamentales deben hacer efectivos directamente los créditos fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias -y funcionarios y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales o recursos a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones. La jurisdicción coactiva fue definida por la Corte Constitucional en sentencia C-666 de 2000, como: *"un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales"*

Resulta importante señalar que, a partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional. Del mismo modo, de conformidad con el artículo 2º de la norma en cita, deben adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, el cual fue reglamentado por el Decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, el cual estableció los criterios mínimos que ha de contener dicho reglamento. Dicha remisión fue reglamentada por el artículo 5º del Decreto 4473 de 2006.

8.2 Naturaleza del proceso y de las actuaciones. Carácter de los funcionarios.

El proceso de cobro administrativo coactivo es de naturaleza netamente administrativa.

Es la función asignada a un organismo estatal y, por delegación, a un funcionario ejecutor para que sin recurrir a los estrados judiciales ordinarios, hagan efectivas, por la vía ejecutiva, las obligaciones expresas, claras y exigibles a favor de la entidad pública o de la Nación.

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

El cobro coactivo solo puede realizarlo la Administración Municipal de Bello a través de la Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales; solo en el caso de no contar con personal suficiente, podrá contratar personal para coadyuvar en el impulso de los procesos, más no para ejecutar actos definitivos.

8.3 Normas aplicables

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

8.4 Iniciación e impulso del proceso

Corresponde al Director Administrativo de Ejecuciones Fiscales, de oficio, la iniciación e impulso del proceso, con base en los documentos que reciba de la Dirección Administrativa de Rentas Municipales y demás dependencias que sean competentes, que tengan determinación en la generación o fuente de una obligación para con el erario público y que constituyan título ejecutivo, ya que en este tipo de procesos no se requiere que exista demanda.

En este proceso no podrán debatirse cuestiones que debieran ser objeto de recursos por la vía gubernativa. (Art. 829-1 E.T.). El Director Administrativo de Ejecuciones Fiscales, a través de su despacho, deberá adelantar los procesos y será responsable de cualquier demora que ocurra en ellos, si es ocasionada por negligencia suya.

8.5 Observancia de normas procesales

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

8.6 Interpretación de las normas procesales

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

8.7 Actuación y representación del deudor

En el proceso de cobro administrativo coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario, de tal suerte que cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o de apoderado que sea abogado. Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través sus representantes, o a través de apoderados. Dentro de este proceso no es viable la representación por curador ad litem. Sentencia del Consejo de Estado, Radicado número: 25000-23-26-000-2003-00246-01(AC) del cinco (5) de mayo de dos mil tres (2003).

8.8 Los auxiliares de la justicia (o Auxiliares de la Administración)

Aunque no son parte dentro del proceso, intervienen activamente en él. Se recomienda que los peritos, evaluadores, secuestres, entre otros, se nombren de la lista de auxiliares de Justicia de los Juzgados del lugar; a pesar de ser potestativo del Director de Ejecuciones Fiscales elaborar sus propias listas, contratar expertos, o acogerse al listado de Auxiliares de la Justicia. Éstos deben ser calificados, y tener experiencia en la respectiva área o materia en las que prestará los servicios; y si es del caso requerirles la tarjeta profesional y la póliza de seriedad y cumplimiento (art. 8 C.P.C). Éstos deben aceptar la designación por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del comunicado; transcurso del tiempo en el cual deberán posesionarse hasta que hayan cumplido el encargo para el que fueron nombrados. En caso de custodia de bienes y dineros entregados a los Auxiliares de Justicia de la Administración, se aplicarán las normas del art. 10 del C.P.C.

8.9 Contratación de Expertos

Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, se podrá contratar expertos para el caso específico, conforme lo autoriza el artículo 843-1 del Estatuto Tributario. El auto por el que se nombre un perito externo se motivará debidamente expresando las razones por las cuales hubo lugar a tal designación y acreditando la experiencia e idoneidad profesional del mismo.

8.10 Clases de Auxiliares de la Administración

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

8.10.1 Peritos

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

Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, generalmente se requiere el peritazgo para avaluar bienes sujetos a remate. El dictamen pericial proporciona al funcionario ejecutor, elementos de convicción sobre la realidad de los hechos que interesan al proceso; busca ilustrar al funcionario del conocimiento respecto de los cuestionamientos planteados previamente. Este medio probatorio es una simple declaración de ciencia que no constituye decisión alguna, y no es obligatoria para el fallador, quien puede rechazarla, o adoptarla total o parcialmente. Sobre un mismo punto del proceso solo se puede decretar un único peritazgo, salvo que se presenten objeciones, o el funcionario ejecutor considere que no es suficiente, casos en los cuales podrá decretarse otro. No se requiere peritazgo, para avaluar bienes muebles cotizados en bolsa. El peritazgo se sujetará a las reglas contenidas en los artículos 233 y siguientes del C.P.C.

Requisitos para la eficacia probatoria del dictamen: Para que un dictamen pericial se constituya en prueba dentro de un proceso de ejecución, debe cumplir los siguientes requisitos: a) Que sea conducente respecto del hecho a probar; b) Que el perito sea calificado; c) Que no exista motivo serio para dudar de la imparcialidad y sinceridad del perito; d) Que no se haya probado objeción por error grave; e) Que el dictamen esté debidamente fundamentado, vale decir, que se indique la razón científica, artística o técnica del concepto. En caso de dar un dictamen sin explicación de los motivos que conducen a esas conclusiones, el dictamen carecerá de eficacia probatoria, lo mismo que si las explicaciones son contradictorias, deficientes o carentes de claridad. Es conveniente exigirles a los peritos que aclaren o complementen su dictamen, antes de ser rechazado por deficiencia en sus motivaciones.

8.10.2 Secuestres

El secuestre es el depositario de los bienes y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia y tiene la custodia de los bienes que se le entreguen (Artículos 8 a 11,682, 683 y 688 del Código de Procedimiento Civil). La entrega de bienes al secuestre se efectuará mediante acta en la cual se relacionen los bienes que se le entregan, con indicación del estado en que se encuentran y deberá prestar caución dentro del término que le fije el funcionario ejecutor, salvo en los casos en que conforme al artículo 10 deba tener licencia previo otorgamiento de garantía.

El secuestre podrá designar bajo su responsabilidad y con autorización del Director Administrativo de Ejecuciones Fiscales, los dependientes que sean indispensables para el buen desempeño del cargo y señalar sus funciones. La asignación del dependiente será señalada por el Director Administrativo de Ejecuciones Fiscales. (Art. 9 literal e) C.P.C.). El Secuestre está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinentes para la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes entregados a su custodia. Al tener el encargo, al ser removido o cuando el Director Administrativo de Ejecuciones Fiscales así lo ordene deberá restituir la cosa y no podrá alegar derecho de retención

sobre ella (Artículo 688 del Código de Procedimiento Civil). En el embargo de bienes muebles, los secuestrados deberán depositar los bienes que reciban en la bodega que para tales efectos deben tener, y no podrá cambiarlos de lugar salvo para trasladarlos a otra que haya tenido aprobación previa Director Administrativo de Ejecuciones Fiscales, siempre que se hubiere solicitado la autorización mediante escrito motivado. (Art. 682 C.P.C.). Si se trata de bienes fungibles, o sea que se consumen por el uso, y se hallen expuestos a perderse, los debe vender en las condiciones de mercado, y consignar el dinero de inmediato en las cuentas de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial. El secuestro deberá abstenerse de utilizar los muebles secuestrados en cualquier forma salvo para su conservación o administración y deberá presentar un informe periódico de su gestión al funcionario ejecutor, sin perjuicio de la respectiva rendición de cuentas. (Art. 689 C.P.C.)

8.10.2.1 Remoción de los Secuestros

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

8.10.2.1.1 Causales

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

La remoción de un auxiliar de la Administración se resolverá mediante Resolución motivada contra la cual procede el recurso de reposición, dentro de los términos previstos en el Código Contencioso Administrativo. En cualquiera de los casos anteriores, el secuestro entregará los bienes que estaban bajo su cuidado a quien le indique el Director Administrativo de Ejecuciones Fiscales, una vez comunicada la orden; de no hacerlo, el mismo funcionario procederá a hacer la entrega bajo su responsabilidad, para lo cual hará una relación detallada de los bienes y el estado en que se encuentran. En la diligencia de entrega no se admite oposición, ni podrá el secuestro alegar derecho de retención en ningún caso.

8.10.2.2 Caución que deben prestar los secuestros

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

8.10.2.3 Rendición de cuentas del secuestro

Como lo expresa el artículo 689 del Código de Procedimiento Civil el secuestro una vez terminado el desempeño del cargo, sea por finalizar su labor o por haber sido relevado, deberá rendir cuentas comprobadas de su administración dentro de los (10) diez días siguientes, sin lo cual no se le señalarán honorarios definitivos. En la rendición de cuentas se aplicará lo dispuesto en el artículo

599 del C.P.C. La rendición de cuentas estará acompañada de los documentos pertinentes, tales como comprobantes, facturas, recibos, entre otros, y de ella se dará traslado al deudor por el término de (10) diez días. Si acepta las cuentas expresamente o guarda silencio, el Director Administrativo de Ejecuciones Fiscales las aprobará y ordenará el pago del saldo que resulte en favor del secuestre. Contra este auto no procede recurso alguno y presta mérito ejecutivo. El Director Administrativo de Ejecuciones Fiscales, de oficio o a petición de parte, podrá disponer que el secuestre rinda cuentas en cualquier tiempo, y esta petición se formulará cuantas veces se estime necesario durante el ejercicio del cargo por parte del secuestre.

8.10.2.4 Exclusión de la lista de auxiliares (Art. 9 Numeral 4 C.P.C.)

Habrà lugar a la exclusión de la lista de auxiliares de la Administración, en los siguientes casos: a) Cuando por sentencia ejecutoriada, el auxiliar haya sido condenado por delitos contra la Administración de Justicia. b) Cuando haya rendido un dictamen pericial contra el cual hubieren prosperado objeciones que conlleven notorias diferencias con la realidad de los hechos, por dolo, error grave o cohecho. c) Cuando los auxiliares no hayan rendido oportunamente cuenta de su gestión, o cubierto el saldo a su cargo, o reintegrado los bienes que se les confiaron, o los hayan utilizado en provecho propio o de un tercero, o se les haya encontrado responsables de administración negligente de los bienes colocados bajo su custodia o administración. d) Cuando a los profesionales se les haya suspendido o se les haya cancelado la matrícula o la licencia para el ejercicio profesional. e) Cuando los auxiliares hayan entrado a ejercer un cargo oficial mediante situación legal o reglamentaria. f) Cuando hayan fallecido o se incapaciten física o mentalmente. g) Cuando se ausenten definitivamente del respectivo territorio jurisdiccional. h) Cuando sin causa justificada no aceptaren o no ejercieren el cargo de auxiliar de la Administración para el que fueron asignados. i) Cuando el auxiliar haya convenido honorarios con las partes, o haya solicitado o recibido pago de ellos con anterioridad a la fijación que haga el ejecutor, o por sobre el valor de ésta. j) Cuando los Auxiliares, siendo funcionarios públicos, hubieren sido sancionados disciplinariamente con destitución. k) Cuando los auxiliares sean personas jurídicas y se liquiden. Las causales de exclusión de la lista de auxiliares de la Administración se aplicarán sin perjuicio de las sanciones disciplinarias o denuncias penales que hubiere lugar. La exclusión y la imposición de multas se efectuarán de oficio o a petición de parte dentro de los 10 días siguientes a la ocurrencia de la causal, o a su conocimiento.

8.10.2.5 Honorarios para los auxiliares: Conforme a lo establecido en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario, corresponde al Director Administrativo de Ejecuciones Fiscales fijar su cuantía cuando el auxiliar haya finalizado su cometido, o una vez aprobadas las cuentas, si quien desempeña el cargo estuviera obligado a rendirlas.

La tasación se efectuará de acuerdo con las tarifas que para el efecto tenga establecidas la Administración Tributaria tomando en cuenta la naturaleza del servicio del auxiliar, la importancia de la tarea realizada, las condiciones en que se ejecuta, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, así como la duración del cargo. El ejecutado y el auxiliar pueden objetar los honorarios en el término de ejecutoria del auto que los señale, y el funcionario ejecutor resolverá previo traslado a la otra parte por tres (3) días.

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

8.10.3 Gastos para hacer efectivo el cobro:

Se entenderán y reconocerán como gastos aquellas erogaciones estrictamente necesarias, realizadas con el fin de conservar y/o administrar o permitir el funcionamiento del bien objeto de la medida cautelar. Dentro de dichos gastos estarán entre otros, los servicios públicos, las reparaciones autorizadas, los impuestos pagados, etc. El pago de tales gastos se efectuará, previo

consentimiento y bajo la responsabilidad del Director Administrativo de Ejecuciones Fiscales. Igualmente, se consideran gastos, todas las erogaciones por concepto de publicaciones, transporte, y otras que deba efectuar el Director Administrativo de Ejecuciones Fiscales, dentro del trámite del proceso. Será necesario que el realizador del gasto conserve la prueba donde se certifique el gasto realizado; así mismo conservará las garantías que se otorguen sobre reparaciones, y aseo locativas, del vehículo, maquinaria, equipos, entre otros. Estos gastos correrán por cuenta del deudor, conforme lo establece el artículo 836-1 del Estatuto Tributario.

8.10.4 Comisiones: Las comisiones se confieren para la práctica de pruebas en los casos que autoriza el artículo 181 del Código de Procedimiento Civil, y para las diligencias que deban surtir fuera de la sede del Director Administrativo de Ejecuciones Fiscales (Artículos 31, 32, y 181 Código de Procedimiento Civil). El otorgamiento y práctica de la comisión y los poderes del comisionado, se regirán por lo dispuesto en los artículos 33 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

Obviamente, por tratarse de procesos netamente administrativos, la comisión deberá surtir respecto de los funcionarios de cobranzas del Municipio o distrito del Domicilio del deudor o de la ubicación de los bienes, según el caso.

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

8.11 Términos procesales

Los términos y oportunidades señaladas en el Código de Procedimiento Civil para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables. (Artículo 118 del Código de Procedimiento Civil). El cumplimiento estricto de estos términos conlleva la seguridad jurídica sobre el momento en el cual ocurrirá la solución de un asunto, o será sometido a consideración del funcionario, así como el plazo máximo con que cuenta el ejecutado para actuar dentro del proceso. Los términos son renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan. La renuncia deberá constar por escrito. (Art. 122 C.P.C.).

8.11.1 Cómputo de términos

Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. (Artículo 119 Código de Procedimiento Civil). Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario (Art. 121 C.P.C.) 23.

8.12 Acumulación

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

En todo caso, es importante que la decisión de acumular no retarde innecesariamente los procesos cuyo trámite se encuentre adelantado, perjudicando la oportunidad e inmediatez de la recuperación de la cartera. Requisitos de la acumulación: La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

1. Tipo de obligaciones: Que se trate de tributos y/o sanciones administrados por el Municipio contenidos en los títulos ejecutivos relacionados por el artículo 828 del E.T. lo cual significa que la acumulación procede en relación con obligaciones por diferentes conceptos y períodos.

2. Procedimiento: Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el administrativo coactivo.

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

8.12.1 Acumulación de obligaciones:

El párrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario consagra la acumulación de obligaciones, que consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones del deudor. En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago sobre algunas de las obligaciones y aún se encuentre sin notificar, es posible la acumulación de otras obligaciones, evento en el cual, se libraré un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones.

8.12.2 Acumulación de procesos

Esta figura la contempla el Estatuto Tributario, en el artículo 825, y consiste en tratar como un solo proceso varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor. En lo pertinente, este trámite se sujetará a lo dispuesto por las normas del Código de Procedimiento Civil, así: El proceso más adelantado se suspenderá hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitarlos todos como un solo proceso. Para saber a qué proceso se acumulan los demás se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

El proceso puede suspenderse o interrumpirse por múltiples causas.

8.13 Suspensión del proceso:

La suspensión tiene su origen en una exigencia propia e interna del proceso y proviene de un acto inherente a su contenido, a su estructura o al trámite del mismo. Cuando es decretada la suspensión el proceso se paraliza, no se acaba, es decir, continúa con vida, pero en "estado de inmovilización".

Las causales de suspensión del proceso están específicamente señaladas en el artículo 170 del C.P.C. La más importante de estas causales es la de la prejudicialidad penal, que aplica cuando iniciado un proceso penal el fallo que corresponda dictar en dicho proceso haya de influir necesariamente en la decisión del civil, a juicio del juez que conoce de este. También es frecuente en la jurisdicción coactiva la prejudicialidad contencioso administrativa, que ocurre cuando el acto que sirve de base al ejecutivo es demandado. El tiempo máximo de la suspensión es de tres años.

El decreto de la suspensión del proceso, sus efectos, la reanudación del proceso y la suspensión de una determinada providencia están señalados en los artículos 171, 172 y 173 del C. de P. C.

Suspensión del proceso por acuerdo de pago: De conformidad con el art. 841 del Estatuto Tributario, en cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo, el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con la Administración, en cuyo caso se podrá suspender el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas; sin perjuicio de la exigibilidad de garantías en caso de incumplimiento del acuerdo y se reanuda el procedimiento si no son suficientes para cubrir el monto total de la obligación.

8.14 Interrupción del proceso

La interrupción del proceso tiene su origen en un hecho externo al mismo, al que por lo general son ajenos los litigantes, y que ocasiona la contención del proceso a partir del hecho que la produce. El proceso es interrumpido por:

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

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

- Muerte del deudor, en el caso contemplado en el artículo 1434 del Código Civil.

- Por muerte o enfermedad grave del representante que esté actuando en el proceso y que carezca de apoderado judicial.

La interrupción ocurre 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 (artículo 168 del C.P.C.).

El Funcionario Ejecutor por jurisdicción coactiva inmediatamente 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. Vencido este término, o antes cuando concurren o designen nuevo apoderado, será reanudado el proceso.

El albacea, el cónyuge, el curador de la herencia yacente y los herederos serán notificados como lo prevén los numerales 1 y 2 del artículo 320 del C.P.C., en la dirección denunciada por la parte para recibir notificaciones personales; la parte mediante telegrama dirigido al mismo lugar, cuando en la sede del Despacho existe el servicio, y en su defecto como lo disponen los citados numerales.

Quienes pretendan apersonarse en un proceso interrumpido, deberán presentar las pruebas que demuestren el derecho que les asista. La petición debe formularse y tramitarse como lo establece el artículo 52 del C.P.C.

Si la parte favorecida con la interrupción actúa en el proceso después de que esta se produzca, sin que alegue la nulidad prevista en el numeral 5 del artículo 140, esta quedará saneada (artículo 169 del C.P.C.).

9. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

El impulso del proceso se hace de manera oficiosa y se debe llevar hasta su terminación. El artículo 488 del C. P. C. señala que pueden demandarse ejecutivamente las obligaciones expresas, claras y exigibles que consten en documentos que provengan del deudor o de su causante y constituyan plena prueba contra él, o las que emanen de una sentencia de condena proferida por juez o tribunal de cualquier jurisdicción o de otra providencia judicial que tenga fuerza ejecutiva conforme a la ley, o de las providencias que en procesos contencioso administrativos o de policía aprueben liquidación de costas o señalen honorarios de auxiliares de la justicia.

9.1 Revisión del título ejecutivo

Antes de iniciar todo proceso de cobro coactivo debe adelantarse el siguiente procedimiento: Recepción, revisión y análisis de los títulos ejecutivos (resoluciones; cuentas de cobro por concepto de contribuciones; contratos; escrituras públicas que contienen hipotecas; pagarés), los cuales deben contener obligaciones expresas, claras y actualmente exigibles, y los sujetos pasivos de dichas obligaciones deben estar debidamente identificados.

En el evento en que tales títulos no reúnan los requisitos señalados, debe procederse a efectuar la devolución de los mismos a la oficina responsable de su emisión, mediante oficio, a efectos de que se subsanen las posibles inconsistencias.

9.1.1 Título ejecutivo

Es un documento público o privado emanado de las partes o por decisión judicial, en el que consta una obligación clara, expresa y exigible. Es clara cuando no da lugar a equívocos, es decir, están plenamente identificados el deudor, el acreedor, la naturaleza de la obligación y los factores que la determinan. Que sea expresa significa que en el documento esté plasmada la obligación sin que sea necesario hacer un análisis lógico para inferirla. Que sea exigible significa que no media plazo ni condición para el pago de la misma.

La confesión hecha en el curso de un proceso no constituye título ejecutivo, pero sí la que conste en el interrogatorio previsto en ella (artículo 294 del C. P. C.).

Clases de Títulos:

El artículo 488 del C. P. C., define en forma general la acción ejecutiva y la clase de documentos que pueden ser objeto de esta excepcional acción.

El art. 68 del Código Contencioso-Administrativo determina en forma específica algunas de las obligaciones que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado, como:

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de la Nación, de una entidad territorial, o de un establecimiento público de cualquier orden, la obligación de pagar una suma líquida de dinero en los casos previstos en la ley.
2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del Tesoro Nacional, de una entidad territorial, o de un establecimiento público de cualquier orden, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
3. Las liquidaciones de impuestos contenidas en las providencias ejecutoriadas que practiquen los respectivos funcionarios fiscales, a cargo de los contribuyentes, o de las liquidaciones privadas que hayan quedado en firme, en aquellos tributos en los que su presentación sea obligatoria.
4. Los contratos, las pólizas de seguros y las demás garantías que otorguen los contratistas a favor de entidades públicas que integran títulos ejecutivos con el acto administrativo de liquidación final del contrato, o con la resolución ejecutoriada que decreta la caducidad, o la terminación según el caso.
5. Las demás garantías que a favor de las entidades públicas se presenten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo que declare la obligación.
6. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

También el artículo 562 del C. P. C. establece como títulos ejecutivos:

1. Los alcances líquidos declarados por las Contralorías contra los responsables del erario, contenidos en providencias definitivas y ejecutoriadas.
2. Las liquidaciones de impuestos señaladas en providencias ejecutoriadas que practiquen los respectivos funcionarios fiscales, a cargo de los contribuyentes, las certificaciones expedidas por los administradores de impuestos nacionales sobre el monto de las liquidaciones correspondientes, y la copia de la liquidación privada del impuesto de renta y complementarios para el cobro de las cuotas vencidas.
3. Las resoluciones ejecutoriadas de funcionarios administrativos o de policía, que impongan multas a favor de las entidades de derecho público, si no se ha establecido otra forma de recaudo.
4. Las providencias ejecutoriadas que impongan multas a favor de entidades de derecho público en procesos seguidos ante las autoridades de la rama jurisdiccional del Estado.

9.2 Mandamiento ejecutivo y su notificación

El mandamiento ejecutivo es un auto interlocutorio que da inicio al proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva, el cual equivale al auto admisorio de la demanda en otros procesos. Consiste en la orden de pago que dicta el Funcionario Ejecutor contra el deudor para que cancele la suma de dinero a que está obligado, más los respectivos intereses desde que son exigibles, multas y sanciones.

El mandamiento ejecutivo de pago debe contener una parte motiva : Ciudad y fecha, nombre de la entidad ejecutora, descripción de los documentos que integran el título ejecutivo con su número y fecha, nombre e identificación del demandado, constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título, valor de la suma adeudada, la citación de las disposiciones legales que le confieren facultades coactivas al Funcionario Ejecutor, otros hechos que se consideren necesarios, el embargo preventivo de los saldos bancarios y/o cuentas de ahorro que posea el demandado, la orden de librar los oficios correspondientes a todos los bancos y entidades financieras de la ciudad.

Y una parte resolutive en la que se debe: Librar orden de pago por la vía ejecutiva a favor del Municipio de Bello y/o del Tesoro Nacional, según sea el caso, en contra de la persona natural o jurídica que aparezca como deudora en la parte motiva, con su documento de identificación, por la(s) suma(s) de dinero; determinar el monto de la obligación principal y los intereses legales causados hasta el pago de la obligación; dar la orden de notificar el auto de mandamiento de pago al ejecutado, con la advertencia de que debe cancelar la suma cobrada más sus intereses dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de notificación, al tenor de lo dispuesto en el artículo 498 del C. P. C., llevar la nota de Notifíquese y cúmplase. En este auto debe ordenarse la citación al deudor en la forma prevista en el artículo 564 del C. P. C.

Una vez verificado que los títulos ejecutivos reúnen los requisitos legales, debe procederse de inmediato a dictar el mandamiento ejecutivo de pago. Simultáneamente el Funcionario Ejecutor decreta las medidas cautelares sobre los bienes de propiedad del deudor.

9.2.1 Notificación del mandamiento de pago

Notificación Personal: Previamente se enviará citación al ejecutado para que comparezca a notificarse dentro del término de diez (10) días contados a partir del recibo de la comunicación.

Notificación por correo: Luego de verificado y transcurrido el término anterior sin que el deudor comparezca a notificarse, se enviará por correo una copia del acto a la dirección registrada. Luego de efectuada la notificación por correo se deberá informar de ello por cualquier medio de comunicación del lugar.

Notificación por publicación: cuando no ha sido posible establecer la dirección, se notificará por medio de publicación en la página web de la entidad que adelanta el recaudo. De igual forma, se realiza la notificación de las comunicaciones que han sido devueltas por el correo.

Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago el deudor deberá cancelar el monto de la deuda junto con sus intereses o dentro del mismo término podrá proponer por escrito las excepciones contempladas en el artículo 831 del E.T.N.

9.3 Medidas preventivas

Las medidas preventivas llamadas también medidas cautelares, tienen como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor, con el objeto de proceder a su venta o adjudicación, una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante avalúo, facultad consagrada en el artículo 2492 del C. C., el cual establece que 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, para que con su producto sea satisfecho íntegramente el crédito si fuere posible.

Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes que haya comprobado sean de propiedad del deudor, medida que será decretada por medio de auto de cúmplase, el cual no se notifica. Luego serán enviados los oficios de embargo a las oficinas pertinentes para que procedan a registrar la medida y sacar el bien del comercio.

Las medidas preventivas pueden levantarse cuando se sustituyan por garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado.

Para decretar la medidas preventivas se hace la investigación de bienes a nombre del deudor principal o codeudor solidario, en caso de no poseer garantías suficientes, y para ello, los funcionarios de la Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales pueden solicitar información a las dependencias oficiales o privadas, potestad que ejercen en virtud del art. 825-1 del Estatuto Tributario Nacional: *"los funcionarios de cobranzas tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización"*. Es obligación de las Entidades rendir la información en el tiempo oportuno, y por tanto puede solicitarse información a Entidades como: Cámara de Comercio del lugar para averiguar los Establecimientos de comercio a su nombre, Catastro Departamental y municipal u oficinas de Impuestos para consultar qué bienes inmuebles figuran de su propiedad, Secretarías de Tránsito y transporte para verificar información sobre la existencia de vehículos a su nombre, Cajas de previsión social para verificar si el deudor es asalariado para efectos de embargarle el sueldo y las demás que se consideren pertinentes.

9.3.1 Clases de medidas preventivas:

El artículo 513 del C. P. C. determina dos clases de medidas cautelares: el embargo y el secuestro, que son concomitantes, es decir, la una es consecuencia de la otra.

9.3.1.1 El embargo

Es el acto procesal mediante el cual se busca inmovilizar comercial y jurídicamente el bien que es propiedad del deudor, con el fin de que quede fuera del comercio (artículo 1521 del C. C.), e impedir toda negociación o acto jurídico sobre dicho bien. En estas condiciones, del bien solo podrá disponer el Estado por medio del Funcionario Ejecutor, quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución jurídica a su legítimo propietario.

El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble del crédito cobrado con sus intereses y costas razonablemente calculadas, y el de sumas de dinero no podrá exceder del valor del crédito y las costas más un 50%. El avalúo de dichos bienes se hace con el valor comercial y se notificará personalmente o por correo. Practicado el avalúo de los bienes y antes de que sea fijada fecha para remate, el ejecutado podrá solicitar que sean excluidos del embargo determinados bienes por considerarlo excesivo. El Funcionario Ejecutor decretará el desembargo parcial, si del avalúo aparece que alguno o algunos de los bienes son suficientes para el pago del crédito y las costas, teniendo en cuenta la anterior proporción y las condiciones determinadas en el artículo 517 del C. P. C., modificado por el artículo 53 de la Ley 794 de 2003, para la reducción y/o el cambio de bienes embargados. Igualmente, el Funcionario Ejecutor, podrá reducir el valor de lo embargado, de acuerdo con lo señalado en el artículo 513 del C. P. C. Estas facultades son privativas del Funcionario Ejecutor.

Así mismo, el ejecutado podrá solicitar la cancelación y levantamiento de las medidas previas a cambio de una caución en dinero efectivo o constituir garantía bancaria o de compañía de seguros, cuya cuantía y plazo para otorgarla serán fijados por el Funcionario Ejecutor (artículo 519 del C. P. C.).

Bienes inembargables: Por regla general todos los bienes e ingresos son embargables, pero en algunos casos específicos la ley ha prohibido el embargo en razón a la naturaleza de los bienes, o de las personas naturales o jurídicas poseedoras de los mismos, o por su finalidad y uso.

Ingresos inembargables: Entre los ingresos inembargables están los siguientes:

- Las rentas y los recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto.

- Las dos terceras ($\frac{2}{3}$) partes de la renta bruta de los departamentos, distritos especiales, capitales y municipios.

En relación con la tercera ($\frac{1}{3}$) 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.

- 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.

- Los salarios y las prestaciones sociales de los servidores públicos y trabajadores particulares en la proporción prevista en la ley. Solo es embargable hasta una quinta ($\frac{1}{5}$) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.

De personas de derecho privado: Son inembargables, entre otros, los siguientes:

- Los lugares y edificaciones destinados a cementerios.

- Los utensilios de cocina, comprende los necesarios para preparar y servir los alimentos, tales como ollas, sartenes, estufas, platos, cubiertos, etc. No pueden incluirse como necesarios entre los utensilios de cocina, aparatos tales como nevera, licuadora, batidora, congelador y demás implementos eléctricos suntuarios, que sí son embargables.

- Los bienes destinados al culto religioso, tales como ornamentos, cálices, custodias, vestidos, arcas, 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.

- Los muebles de alcoba ubicados en la casa de habitación del ejecutado, tales como cama, cobijas, mantas, mesas de noche, armarios o cómodas y tocador. No incluyen radios, radiolas, televisores, relojes y demás artículos suntuarios, que sí son embargables.

- Los objetos 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 propiedad en fiducia no es el titular de ella y de allí que no pueda ser embargado dicho bien. Los frutos que produzca el bien en fiducia sí son embargables.

- Los derechos personalísimos como el de uso y habitación.

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

De personas de derecho público: No se pueden embargar:

- 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.

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

Todo lo referente a los bienes e ingresos inembargables está reglamentado por el artículo 684 del C.P.C., en concordancia con los artículos 682 y 794 *ibidem*, 1677 del C. Civil, los artículos 3° y 4° de la Ley 11 de 1984, y los artículos 154, 155, 156 y 157 del Código Sustantivo del Trabajo.

Perfeccionamiento del embargo: La medida cautelar de embargo y secuestro se perfecciona, de acuerdo con lo establecido en el artículo 681 del C.P.C. y los artículos 28, 1441 y 1 1908 del C. de Comercio.

El artículo 681 del C.P.C. establece las diferentes formas de perfeccionar el embargo, luego de la providencia que lo decreta, de donde puede advertirse que el embargo es un acto complejo que se inicia con la decisión del funcionario ejecutor hasta el acto de inscripción o de notificación o de recepción de comunicación escrita, según la clase de embargo. Debe registrarse cuando sean bienes inmuebles y bienes muebles sujetos a registro como automotores, naves, aeronaves y acciones sujetas a esta modalidad.

Para perfeccionar el embargo de especies muebles corporales, inanimados y semovientes no sujetos a registro, es necesario el secuestro.

No obstante, cuando son embargados derechos reales que recaen sobre cosas corporales muebles, el embargo se perfecciona en el momento en que el funcionario ejecutor retiene los bienes y los entrega al secuestro.

El embargo de otra clase de bienes se perfecciona según lo que establecen los diferentes numerales del artículo 681 del C.P.C., a saber: numeral 2, mejoras o cosechas; numeral 4, créditos; numeral 5, créditos y otros derechos que se persiguen en un proceso; numeral 6, acciones y títulos; numeral 7, el interés de un socio en sociedad colectiva, de responsabilidad limitada u otra de personas; numeral 8, interés de un socio comanditario; numeral 9, interés de un socio en sociedades civiles; numeral 10, salarios; numeral 11, dineros en establecimientos bancarios o similares; numeral 12, derechos pro indiviso en bienes muebles.

El de bienes sujetos a registro será comunicado al respectivo registrador, aportando mediante oficio los datos necesarios para el registro. Luego de inscrito, el oficio de embargo debe remitirse directamente al funcionario ejecutor junto con un certificado en el que conste la situación jurídica del bien. Si el bien no pertenece al ejecutado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y así lo comunicará al funcionario.

El embargo de las sumas depositadas en cuenta corriente afectará tanto el saldo actual, en la hora y fecha en que el banco reciba la comunicación del funcionario ejecutor, como las cantidades depositadas con posterioridad hasta el límite indicado en la orden respectiva. (C. Co. artículo 1387). Tratándose de vehículos automotores, el embargo se perfecciona con la inscripción ante las autoridades de tránsito y está sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 681 del C. P. C.

El embargo de bienes muebles no sujetos a registro puede ser sobre: Acciones, bonos, títulos valores, CDT's, dividendos, utilidades, intereses, mejoras o cosechas, créditos, derechos en otros procesos como derecho de herencia, derechos litigiosos, créditos en procesos ejecutivos; salarios, dineros en cuentas bancarias, derechos proindiviso, arrendamientos, etc.

9.3.1.2 El secuestro

El secuestro es un acto procesal por el cual el Funcionario Ejecutor quita o sustrae a su legítimo propietario y/o poseedor la tenencia y disfrute y goce de un bien mueble o inmueble, con el fin de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados o menoscaben los bienes, se deterioren o destruyan, o disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos. En el momento de la diligencia el Funcionario Ejecutor deposita el bien en manos de un tercero, llamado secuestre, quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo cuando así le sea ordenado, respondiendo hasta de culpa leve (artículos 2273 a 2281 del C. Civil, y 682 y 683 del C.P.C.).

Oposición a la diligencia de secuestro: En desarrollo de la diligencia de secuestro de bienes de cualquier naturaleza es frecuente que el ejecutado o terceras personas presenten oposición a la medida alegando derechos privilegiados sobre el bien que, según los opositores, hacen nugatorio el derecho de quien solicitó y obtuvo la medida de secuestro. Además del ejecutado, pueden presentarse opositores que alegan tenencia y/o posesión personal, o a nombre de un tercero, etc. Todo el trámite de la oposición está reglamentado en el artículo 686 del C.P.C., el cual es aplicable en los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

9.3.1.3 La caución

Se utiliza para evitar o levantar embargos. Pueden ser en dinero, en pólizas o en títulos de deuda pública como bonos, certificados de depósito a término, entre otros.

El monto de la caución debe ser por el valor del crédito más los intereses y las costas; tal como lo contempla el art. 519 del C.P.C y 827 del Estatuto Tributario Nacional. En la caución debe estipularse la cuantía y el plazo.

9.4 Sentencia de ejecución

La sentencia es la providencia de grado mayor que, una vez ejecutoriada y en firme, pone fin al proceso, que en esta forma adquiere la categoría de cosa juzgada. La sentencia dictada en los procesos ejecutivos no debe notificarse por edicto, sino por estado.

Sentencia que ordena llevar adelante la Ejecución: Si el deudor no hubiere pagado, el Funcionario Ejecutor dictará sentencia que ordene seguir adelante la ejecución, practicar la liquidación del crédito, condenar en costas al ejecutado, y avaluar y rematar los bienes embargados. Esta sentencia será notificada por estado. Si son propuestas excepciones dentro del término y resueltas de manera desfavorable al deudor, será dictada sentencia siguiendo adelante la ejecución y se notificará por edicto.

Si se presenta excepción de pago y ésta prospera, será ordenado el desembargo de los bienes del deudor y se dará por terminado el proceso.

9.5 Liquidación del crédito y de las costas

Dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria de la sentencia o a la notificación del auto que ordena cumplir lo resuelto por el superior, según el caso, será realizada la liquidación específica del capital, los intereses y las costas, de acuerdo con lo dispuesto en el mandamiento ejecutivo.

Las costas son los gastos en que incurre la Administración para hacer efectivo el crédito, tales como honorarios del secuestro, peritos, gastos de transporte, publicaciones, etc. Para efectos de las costas debe aplicarse lo dispuesto en los artículos 392 y 393 del C.P.C., modificado por el artículo 43 de la Ley 794 de 2003, y para la liquidación del crédito lo señalado en el artículo 521 *ibidem*.

De dicha liquidación debe darse traslado al ejecutado por tres (3) días, mediante auto que no tendrá recursos, dentro de los cuales podrá formular objeciones y acompañar las pruebas que estime necesarias.

Aprobación o modificación de la liquidación: Vencido el término del traslado, el Funcionario Ejecutor decidirá si aprueba o modifica la liquidación, en el efecto diferido, lo que no impedirá efectuar el remate de los bienes, ni la entrega de dineros al Municipio de Bello, según fuere el caso.

9.6 Avalúo y remate de bienes

9.6.1 Trámite del avalúo

Una vez practicado el embargo y secuestro, y en firme la sentencia que ordena seguir adelante la ejecución, debe procederse a la práctica del avalúo, conforme a lo dispuesto en el artículo 516 del C.P.C. y a los lineamientos generales sobre prueba pericial, es decir, que el Funcionario Ejecutor designa de la lista de auxiliares de la justicia un perito avaluador, fijándole un término prudencial para rendir el dictamen y quien, como primera actuación, debe tomar posesión del cargo. Rendido el dictamen, se corre traslado por el término legal de tres (3) días, para efecto de que, si lo consideran necesario, las partes soliciten que dicho experticio sea complementado o aclarado, o para objetarlo por error grave. Para este efecto es necesario seguir el trámite determinado en el artículo 238 del C.P.C.

9.6.2 Trámite del 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 sentencia, 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 éstos hayan sido embargados, secuestrados y avaluados, 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 el 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 (artículo 533 del C.P.C.).

Aviso y publicación: El remate debe anunciarse al público mediante aviso, el cual contendrá lo siguiente:

- Fecha y hora de inicio de la licitación.
- Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro si existiere, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre y a falta del último requisito, sus linderos.
- El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
- El porcentaje que deba consignarse para hacer la postura.

El aviso será publicado por una vez, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación en el lugar y en una radiodifusora local si la hubiere; la página del diario en que aparezca la publicación y la constancia del administrador o funcionario de la emisora sobre su transmisión serán agregadas al expediente antes de darse inicio a la subasta. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble actualizado, expedido dentro de los cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de remate.

En el despacho de la Dirección Administrativa de Ejecuciones Fiscales será fijado el aviso durante los diez (10) días anteriores al remate y se agregará al expediente con constancia del Auxiliar Administrativo sobre las fechas de fijación y desfijación.

Depósito para hacer la postura: De conformidad con lo establecido por el artículo 526 del C.P.C., modificado por el artículo 56 de la Ley 794 de 2003, toda persona que pretenda hacer postura en subasta pública, deberá consignar previamente en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, el cuarenta por ciento (40%) del valor del avalúo del respectivo bien, indicando el nombre del proceso. Esta consignación debe hacerse a órdenes del Municipio de Bello.

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 del

40%, siempre que aquel equivalga por lo menos al veinte por ciento (20%) del avalúo. En caso contrario, consignará la diferencia.

De conformidad con el artículo 527 del C.P.C., modificado por el artículo 57 de la Ley 794 de 2003, llegados el día y la hora señalados para el remate, el Funcionario Ejecutor anunciará en alta voz las ofertas a medida que sean hechas. Transcurridas al menos dos (2) horas desde el comienzo de la licitación, el Funcionario Ejecutor adjudicará al mejor postor los bienes materia de la subasta, luego de haber anunciado por tres (3) veces que de no existir mejor oferta declarará cerrada la subasta.

En la misma diligencia serán devueltos los títulos de tales 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 529. Igualmente, debe procederse en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Acta de remate: Efectuado el remate será elaborada un acta haciendo constar lo siguiente:

- La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- Designación de las partes del proceso.
- Las dos últimas ofertas realizadas y el nombre de los postores.
- La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados y la procedencia del dominio del ejecutado si son bienes sujetos a registro.
- El precio del remate.

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello quedará testimonio en el acta.

Pago del precio e aprobación del remate: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 529 del C.P.C., modificado por el artículo 59 de la Ley 794 de 2003, el procedimiento que debe seguir el Funcionario Ejecutor para efectos de la forma como el rematante debe pagar el precio del remate es el siguiente:

Dentro de los tres (3) días siguientes a la diligencia, el rematante deberá consignar el saldo del precio, descontada la suma que depositó para hacer postura, y presentará el recibo de pago del impuesto que prevé el artículo 7° de la Ley 11 de 1987.

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el juez impondrá el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura a título de multa.

Causas que invalidan el remate: El artículo 530 del C.P.C., modificado por el artículo 60 de la Ley 794 de 2003, faculta al Funcionario Ejecutor para invalidar el remate en el evento de incumplimiento de las formalidades prescritas en los artículos 523 al 528 del C.P.C., por ejemplo:

- Que no sea publicado el aviso en legal forma.
- El no anexar al expediente la página del diario y la constancia de la emisora, de la publicación del aviso.
- El no señalar fecha, hora y lugar del remate.
- No realizar el remate personalmente el Funcionario Ejecutor, etc.

10.2.7 Aprobación del remate pagado oportunamente el precio y cumplidas las formalidades previstas en los artículos 523 al 528 del C.P.C., el Funcionario Ejecutor aprueba el remate mediante auto en el cual ha de disponer, de conformidad con el artículo 530 del C.P.C., modificado por el artículo 60 de la Ley 794 de 2003, lo siguiente:

- La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten el objeto del remate.
- La cancelación del embargo y secuestro que gravan al bien rematado.

- La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio. Si son bienes sujetos a registro dicha copia será inscrita y protocolizada en la notaría correspondiente al lugar del proceso, y copia de la escritura será agregada luego al expediente.

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

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

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

- La entrega al acreedor del producto del remate, hasta la concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. En el caso del ejecutivo por cobro administrativo coactivo, no da lugar la entrega al acreedor, pues en este caso el acreedor es el mismo ejecutante, es decir, el Municipio de Bello, a favor del cual ya fue consignado el valor del remate.

La comunicación al secuestre para que entregue los bienes debe hacerse conforme al artículo 688 del C.P.C.

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.

En la diligencia de entrega no serán admitidas oposiciones de ninguna naturaleza, ni el secuestre podrá, en ningún caso, alegar derecho de retención (artículo 531, modificado por el artículo 61 de la Ley 794 de 2003, y 688 del C.P.C.).

Antes del remate: Si existiere liquidación en firme del crédito y las costas, y el ejecutado presenta título de consignación de dichos valores a favor del Municipio de Bello, el Funcionario Ejecutor declarará terminado el proceso, una vez que apruebe y sea pagada la liquidación adicional a que hubiere lugar, y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no estuviere embargado el remanente.

Cuando sean ejecuciones por sumas de dinero y no esté la liquidación del crédito y las costas, podrá el ejecutado presentar dicha liquidación con el objeto de pagar su importe, acompañándola del título de su consignación a órdenes del Municipio de Bello, caso en el cual el Funcionario Ejecutor estudia la liquidación, y si está conforme, la aprueba mediante auto; en esa providencia será declarada la terminación del proceso, y si no estuviere embargado el remanente, también será dispuesta la cancelación de los embargos y secuestros vigentes. Este auto es susceptible de los recursos de reposición y de apelación, de conformidad con el artículo 537 del C.P.C.

9.6.3 Terminación y archivo del proceso

Antes del remate, el proceso puede terminar por la causal del pago total de la obligación, o puede también concluir por las siguientes causas:

- Terminación del proceso por pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo, esto es, del título ejecutivo.

- Terminación del proceso por declaración de prescripción de la acción de cobro coactivo.

- Terminación del proceso por haber prosperado la excepción de pago, cruce de cuentas u otros.

Después del remate, si el deudor nunca pagó, y los bienes que garantizaban el crédito fueron rematados y su valor ya está consignado a órdenes del Municipio de Bello, el Funcionario Ejecutor elaborará la liquidación definitiva del crédito, intereses, costas, etc. Posteriormente procede a entregar el remanente al ejecutado, si lo hubiere y no está embargado por otra autoridad judicial, y finalmente dicta una providencia para dar por terminado el proceso y ordenar el archivo del expediente.

Archivo: Concluido el proceso, se hará un auto donde se ordenen el archivo del expediente. Seguidamente se revisa que no tenga pendientes otros convenios de pago para así activarle su estado en el sistema (ya que se encuentra en estado "F", es decir, en estado de financiación, lo que paraliza el trámite del Paz y Salvo), se le coloca al expediente la fecha de terminación del proceso y se relaciona para enviarlo al archivo administrativo.

9.7 Saneamiento contable y otros

Según sentencia No. 623 del 7 de marzo de 1991, Sala Plena del Contencioso Administrativo, magistrado ponente el Doctor Miguel González Rodríguez: Se podrán suprimir deudas que estén sin respaldo por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que no se tenga noticias del deudor y la deuda tenga una anterioridad de más de cinco (5) años.

Para efecto de los procesos de saneamiento contable de la cartera, las Entidades públicas podrán contratar con firmas auditoras de reconocida experiencia; según el art. 19 de la Ley 1066 de 2006.

10. PRESCRIPCIÓN

En materia de prescripción es necesario tener en cuenta que lo que prescribe es el derecho de la Administración a exigir el cobro coactivamente, más no la deuda. Por tanto, el Municipio de Bello se reserva el derecho de acudir a la jurisdicción ordinaria para cobrar ejecutivamente sus deudas o simplemente, mantiene al deudor moroso en un Estado "F", lo que implica que cada que requiera Paz y Salvo debe pagar la totalidad de la obligación.

Igualmente, para efectos contables, el Municipio de Bello podrá declarar como deudas incobrables algunas de sus deudas morosas, y por tanto no figuran en el Sistema de Ejecuciones Fiscales, ni de impuestos; cualquier pago o abono que realicen a dichas cuentas se contabilizan como otros ingresos.

La acción ejecutiva prescribe a los cinco (5) años contados desde la exigibilidad de la obligación. Art. 2517 y 2536 C.C. Mod. Art. 8 Ley 791/02. Art. 3 numeral 3º C.C.A.

El art. 817 del Estatuto Tributario Nacional mod. Art. 86 Ley 788/02 establece que la acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo.

11. COMPENSACIÓN DE DEUDAS FISCALES

La compensación con saldos a favor se hará oficiosamente por la administración cuando se hubiere solicitado la devolución de un saldo y existan deudas fiscales a cargo del solicitante. Parágrafo del art. 815 del Estatuto Tributario Nacional.

12. SANEAMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES

El art. 849-1 del Estatuto Tributario Nacional establece la posibilidad de corregir las irregularidades procesales que se presenten dentro del proceso administrativo coactivo, en cualquier tiempo hasta antes de proferirse la providencia que aprueba el remate (art. 401 C.P.C. saneamiento del trámite). Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o a petición de parte, y de plano, esto es, sin necesidad de tramitar incidente.