

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	RESOLUCIÓN		
	CÓDIGO: FT-GIC-24	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 1 de 2

CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa y Financiera Medellín  
RESOLUCIÓN  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO  
Fecha: 12-feb-2021 05:08 PM Pág: 2  
Anexos: 63 PAGINAS  
Archivar en:  
Radicado por: Claudia María Gómez Londoño



040-RES2102-767

Favor citar este número al responder

## POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA - CORANTIOQUIA

La Directora General de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por la ley 99 de 1993, 489 de 1998 y 1066 de 2007, y

### CONSIDERANDO:

Que la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, establece normas para la normalización de la cartera pública, y en su artículo 5 establece que las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del estado colombiano y que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario.

Que el artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, en su numeral 1° dispone que las Entidades públicas señaladas en el numeral anterior, deben establecer mediante normatividad de carácter general por parte de su representante legal, el reglamento interno de Recaudo de Cartera con sujeción a lo dispuesto en esta ley, el cual deberá incluir, entre otras, las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.

Que la normativa No. 1625 del 1 de octubre de 2016, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria, compilatorio de normas reglamentarias preexistentes en dicha materia, en su artículo 3.1.1, determinó que el reglamento interno previsto en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad.

Que, de acuerdo a lo anterior, la Corporación adopto mediante Resolución Nro. 040-1401-19098 del 13 de enero de 2014 su Reglamento Interno de Cartera, como instrumento de trabajo para adelantar las gestiones de cobro en la entidad.

Que, en virtud de los cambios normativos y la dinámica interna del proceso de gestión de cobro, se hace necesario ir actualizando el reglamento, para lo cual, a la fecha, se han expedido las versiones Nro 2, 3 y 4.

Que en virtud del proceso de modernización adelantado durante la vigencia 2020, el Consejo Directivo expidió el Acuerdo Nro. 586 del 14 de agosto de 2020, por medio del cual modificó la estructura de la Corporación fusionando la Subdirección Administrativa y la Subdirección Financiera, en una sola Subdirección denominada Subdirección Administrativa y Financiera a la cual

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: [www.corantioquia.gov.co](http://www.corantioquia.gov.co)



Dirección  
Municipio  
Tel: 57 (4) XXX XX XX  
Correo electrónico

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	RESOLUCIÓN		
	CÓDIGO: FT-GIC-24	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 2 de 2

190-

le consagró sus funciones entre la cuales le asignó la función de **Definir, planear, ejecutar y hacer seguimiento al proceso de gestión de cobro.**

Que lo anterior significa que la competencia y la dinámica en general del proceso de Gestión de Cobro cambia y por tanto se hace necesario hacer los ajustes pertinentes en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

Que adicionalmente, a partir de la actualización del Reglamento, se adelantaran acciones de mejora al proceso que permitirán que se desarrolle de manera más ágil y eficaz.

Que la elaboración del reglamento y su mejoramiento continuo constituyen una herramienta esencial para la gestión, la eficiencia y eficacia, metas ineludibles de toda institución pública, por ello la Corporación realiza revisiones periódicas del mismo y de acuerdo a las nuevas necesidades que impliquen cambios en el manejo de la gestión de cobro, lo va ajustando.

Que, en virtud de lo anterior,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar y Adoptar la versión Nro. 5 del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Corporación, que hará parte integral del presente acto administrativo de conformidad a lo establecido en la Ley 1066 de 2006 y el Decreto 1625 de 2016.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

**ARTICULO TERCERO:** Publicar la presente resolución en la página WEB de la Corporación.

Dado en Medellín, el

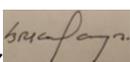
#### PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

  
 ANA LIGIA MORA MARTÍNEZ  
 Directora General Corantioquia

Expediente: N/A

Asignación: N/A

Elaboró: Tatiana Urán Navarro   
 Profesional Especializado

Revisó: Gabriel Jaime Ayora Hernández   
 Secretario General

Carlos Alberto Velásquez López  
 Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha de Elaboración: 02/02/2021

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: [www.corantioquia.gov.co](http://www.corantioquia.gov.co)



Dirección  
 Municipio  
 Tel: 57 (4) XXX XX XX  
 Correo electrónico

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA**

**“CORANTIOQUIA”**



**CORANTIOQUIA**

**REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA**

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Versión Nro. 5**

**Febrero de 2021**

## TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS Y CONCEPTOS GENERALES DEL PROCESO DE GESTION DE COBRO .....	5
1.1. Finalidad del Reglamento: .....	5
1.2. Principios orientadores .....	5
1.3. Concepto de la jurisdicción coactiva: .....	5
1.4. Competencia:.....	6
1.4.1. Competencia Funcional.....	6
1.4.2. Competencia Territorial .....	6
1.5. Naturaleza Jurídica .....	6
1.6. Carácter Oficioso .....	7
1.7. Representación.....	7
1.8. Normas Aplicables .....	7
1.9. Del Título Ejecutivo .....	7
1.9.1. Títulos Ejecutivos que prestan mérito ejecutivo .....	8
1.9.2. De los Títulos Ejecutivos contra Deudores Solidarios:.....	9
1.10. Ejecutoria de los actos administrativos .....	9
1.11. Acumulación de Obligaciones- pretensiones .....	10
1.12. Acumulación de procesos.....	10
1.13. Término de Prescripción.....	10
1.13.1. Suspensión del término de Prescripción. ....	11
1.13.2. Interrupción del término de prescripción: .....	11
1.14. Pérdida de fuerza ejecutoria .....	12
2. DEPURACION DE LA CARTERA .....	13
3. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE GESTION DE COBRO .....	14
3.1. Cobro Persuasivo .....	14
3.2. Proceso de Cobro Administrativo Coactivo.....	17
Trámite para el cobro administrativo coactivo.....	18
3.2.1. Mandamiento de Pago: .....	18
3.2.2. Notificación en el Proceso de Cobro Coactivo. ....	19
3.2.3. Término para pagar o proponer excepciones:.....	23
3.2.4. Trámite de Excepciones:.....	24
3.2.5. Liquidación del crédito y de las costas. ....	25
3.2.6. Orden de seguir adelante con la ejecución .....	26
3.2.7. Interrupción del proceso administrativo coactivo. ....	27
3.2.8. Suspensión del Proceso Administrativo Coactivo .....	28
4. DE LAS MEDIDAS CAUTELARES .....	29
4.1. Embargo .....	30
4.1.1. Trámite para algunos embargos.....	31

4.1.2. Límite del embargo:.....	31
4.1.3. Reducción del embargo .....	32
4.1.4. Bienes Inembargables.....	32
4.1.5. Ingresos inembargables .....	32
4.1.6. Bienes inembargables de personas de derecho privado.....	33
4.1.7. Bienes inembargables de personas de derecho público .....	33
4.1.8. De los Embargos en particular .....	34
4.1.9. Embargo de Bienes Inmuebles .....	34
4.1.10. Embargo de Vehículos Automotores.....	34
4.1.11. Embargo de Naves y Aeronaves.....	35
4.1.12. Embargo de Cuotas Partes de Interés de socios de una Sociedad Colectiva, de responsabilidad limitada o de cualquier otra sociedad de personas. ....	35
4.1.13. Embargo de Acciones en Sociedades Anónimas o en Comanditas por acciones, bonos, certificados nominativos de depósitos, unidades de fondos mutuos, efectos públicos nominativos, títulos valores a la orden y similares. ....	35
4.1.14. Embargo de Bienes muebles no sujetos a registro .....	36
4.1.15. Embargo de mejoras o cosechas .....	36
4.1.16. Embargo de créditos y otros derechos semejantes.....	36
4.1.17. Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso.....	37
4.1.18. Embargo del salario .....	37
4.1.19. Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares.....	37
4.1.20. Embargos de derechos pro-indiviso .....	38
4.1.21. Embargo y secuestro de bienes del causante.....	38
4.1.22. Concurrencia de Embargos.....	38
4.2. Secuestro de Bienes.....	40
4.2.1. Nombramiento, honorarios y posesión del secuestre.....	40
4.2.2. Práctica de la diligencia del secuestro .....	41
4.2.3. Oposición a la diligencia de secuestro y efectos de la no práctica del mismo o del levantamiento de la medida .....	42
4.3. Levantamiento de las medidas de embargo y secuestro .....	42
4.4. Bienes que no pueden embargarse .....	42
4.5. Avalúo de los bienes.....	43
4.6. Remate de bienes.....	44
4.6.1. Medidas preparatorias al remate.....	45
4.6.2. Publicación del remate: .....	46
4.6.3. Diligencia del remate.....	46
4.6.4. Contenido del Acta .....	47
4.6.5. Remate desierto:.....	47
4.6.6. Pago del precio e improbación del remate .....	48
4.6.7. Saneamiento de Nulidades: .....	48
4.6.8. Aprobación del remate: .....	49
4.6.9. Entrega del bien rematado .....	49

4.6.10. Repetición del Remate: .....	50
4.6.11. Actuaciones posteriores al Remate .....	50
4.7. Terminación Del Proceso.....	50
Otras Formas de Terminación.....	51
5. DE LOS RECURSOS E INTERVENCION DE LA JURISDICCION CONTECIOSA ADMINISTRATIVA.....	52
5.1 De los Recursos .....	52
5.2 Intervención de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa .....	53
6. DE LAS IRREGULARIDADES Y NULIDADES PROCESALES:.....	53
6.1. De las Irregularidades:.....	53
6.2. De las Nulidades:.....	54
6.2.1. Oportunidad y trámite para proponerlas:.....	54
6.2.2. Declaración oficiosa de la nulidad:.....	54
6.2.3. Efecto de la nulidad.....	54
6.2.4. Apelación de Actos que decreten nulidades. ....	55
7. FACILIDADES DE PAGO, ACUERDOS DE PAGO Y GARANTIAS.....	55
7.1. Facilidad de pago .....	55
7.2. Acuerdo de pago .....	55
7.3. Competencia.....	56
7.4. Trámite de la solicitud para la facilidad y/o acuerdo de pago. ....	56
7.5. Facilidad o Acuerdo de pago solicitada por un Tercero:.....	57
7.6 Criterios para el otorgamiento de facilidad o Acuerdo de pago .....	57
➤ Garantías personales.....	58
➤ Garantías reales. ....	59
7.7. Perfeccionamiento de la Facilidad o Acuerdo de Pago: .....	61
7.8. Incumplimiento de la Facilidad o Acuerdo de Pago: .....	61
8. TASAS DE INTERES APLICABLES A LA CARTERA DE LA CORPORACIÓN.....	62
9. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.....	63

# **1. ASPECTOS Y CONCEPTOS GENERALES DEL PROCESO DE GESTION DE COBRO**

## **1.1. Finalidad del Reglamento:**

Este reglamento tiene como finalidad orientar el trámite de las actuaciones administrativas y procesales que deben seguirse para el cobro por jurisdicción coactiva en la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, responsable del recaudo de las obligaciones a su favor, en cumplimiento del artículo 112 de la Ley 6ª de 1992, Ley 1066 de 2006 y Decreto Único Reglamentario en materia tributaria 1625 de 2016 que dispuso el procedimiento descrito en el Decreto 624 de 1989 - Estatuto Tributario, Código Civil, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso, Código de Comercio y demás normas concordantes que facultan a la Corporación para que directamente haga efectivos los créditos a su favor, teniendo en cuenta que se trata de un privilegio exorbitante de la administración pública que consiste en que la Administración, sin necesidad de acudir a los estrados jurisdiccionales, puede hacer efectivos los créditos exigibles a su favor o de la Nación.

Cabe anotar, que la descripción de las líneas temáticas de este reglamento, está dentro del documento denominado "Guía del Proceso de Gestión de Cobro" establecido dentro del SGI de la Corporación.

## **1.2. Principios orientadores**

Las actuaciones en el proceso Administrativo de Cobro Coactivo se desarrollarán con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, de conformidad con lo establecido por el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Igualmente, las dudas que surjan en la interpretación de las normas sobre el proceso deberán aclararse o subsanarse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla con la garantía constitucional del debido proceso, y se respeten el derecho de defensa y la equidad.

## **1.3. Concepto de la jurisdicción coactiva:**

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

Así mismo, ha sido definida en la jurisprudencia de la Corte Constitucional 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 necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales" Corte Constitucional. Sentencia C-666/00.

#### **1.4. Competencia:**

De conformidad con el artículo 116 de la Constitución, el artículo 112 de la Ley 6a de 1992, la Ley 1066 de 2006, para el caso de las entidades del orden nacional, la competencia esta otorgada al Representante Legal de la entidad, en nuestro caso a la Dirección General, por tanto, en principio, es él quien tiene la facultad de hacer efectivos, mediante el proceso administrativo coactivo, los créditos o deudas fiscales a favor de la Corporación.

##### **1.4.1. Competencia Funcional**

Sin embargo, en virtud de la técnica administrativa de la Desconcentración, con el fin de que el recaudo de dichas obligaciones se realice de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, para obtener liquidez para la Corporación, el Acuerdo del Consejo Directivo Nro. 586 del 14 de agosto de 2020, por medio del cual se modificó la estructura de la Corporación fusionó la Subdirección Administrativa y la Subdirección Financiera, en una sola Subdirección denominada Subdirección Administrativa y Financiera a la cual le consagró sus funciones entre las cuales le asignó la función de **Definir, planear, ejecutar y hacer seguimiento al proceso de gestión de cobro.**

##### **1.4.2. Competencia Territorial**

Los procesos por jurisdicción coactiva de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, en virtud del territorio se adelantarán en la sede central ubicado en la ciudad de Medellín.

#### **1.5. Naturaleza Jurídica**

La naturaleza jurídica del procedimiento de cobro coactivo es administrativa de conformidad con el artículo 823 del Estatuto Tributario, por lo tanto, los funcionarios encargados de adelantarlo no tienen investidura jurisdiccional, sino administrativos, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

Al tener el proceso administrativo coactivo una naturaleza administrativa, las decisiones que se tomen dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos, de trámite o definitivos.

Adicionalmente, el artículo 833-1 del Estatuto Tributario, señala que tales actuaciones son de trámite, contra las cuales no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen para las actuaciones definitivas.

## **1.6. Carácter Oficioso**

El procedimiento Administrativo de cobro coactivo en la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, se inicia e impulsa en todas sus etapas de oficio.

## **1.7. Representación**

Para este proceso si el deudor es una persona jurídica puede intervenir a través de su representante legal, debidamente acreditado o por intermedio de apoderado quien debe ser abogado inscrito. Si el deudor es persona natural puede intervenir personalmente o por intermedio de apoderado, quien también debe ser abogado inscrito, no es posible su representación a través de curador ad litem.

## **1.8. Normas Aplicables**

El artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, por la cual se dictan normas para la Normalización de la Cartera Pública, determinó que todas las entidades públicas que tienen a su cargo la facultad del cobro coactivo, deben aplicar para el cobro de sus obligaciones, el procedimiento descrito en las normas del Estatuto Tributario - Decreto 624 de 1989, desarrollado en los artículos 823 y siguientes, igualmente otras disposiciones contempladas en dicho Estatuto que regulen aspectos procesales como el de notificaciones, facilidades de pago, presentación de escritos y recursos; los vacíos que se presenten de interpretación se resuelven con las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso, y en los casos expresos como es el de Medidas Cautelares se remite al C.G.P.

## **1.9. Del Título Ejecutivo**

Para los efectos del Procedimiento Administrativo Coactivo, por título ejecutivo se entiende el documento que presta mérito ejecutivo a través del cual se ejerce la acción de cobro de donde proviene una obligación clara, expresa y actualmente exigible, consistente en una suma de dinero a favor de la Corporación y a cargo de una persona natural o jurídica.

Cuando el título ejecutivo sea complejo, es decir, que está constituido por más de un acto, cada vez que se cite en una actuación procesal (mandamiento de pago, orden de seguir adelante, liquidación de crédito, aprobación de la liquidación, acuerdo de pago, etc.) debe hacerse en forma completa reseñando todos los actos que lo integran

De conformidad con lo señalado en el artículo 422 del Código General del Proceso, en concordancia con lo previsto en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sólo pueden demandarse por vía del cobro coactivo las obligaciones que reúnan las siguientes características:

- **Que la obligación sea expresa:** Quiere decir que la obligación o deuda está expresamente señalada en el documento.
- **Que sea clara:** Cuando no hay duda de que existe y sobre qué trata. Para ello sus elementos deben aparecer inequívocamente señalados; tanto su objeto (crédito) como sus sujetos (acreedor y deudor).
- **Que sea actualmente exigible:** Significa que únicamente es ejecutable la obligación pura y simple, o que, habiendo estado sujeta a plazo o a condición suspensiva, se haya vencido aquel o cumplido esta.
- **Que la obligación provenga del deudor o de su causante:** El título ejecutivo exige que el deudor sea el suscriptor del correspondiente documento o heredero de quien lo firmó o cesionario del deudor con consentimiento del acreedor.
- **Que el documento constituya plena prueba contra el deudor:** La plena prueba es la que por sí misma obliga al juez a tener por probado el hecho a que ella se refiere, o, en otras palabras, la que demuestra sin género alguno de duda la verdad de un hecho, brindándole al juez la certeza suficiente para que decida de acuerdo con ese hecho. Por consiguiente, para que el documento tenga el carácter de título ejecutivo deberá constituir plena prueba contra el deudor, sin que haya duda de su autenticidad y sin que sea menester complementarlo con otro elemento de convicción.

### 1.9.1. Títulos Ejecutivos que prestan mérito ejecutivo

Por expresa remisión del Estatuto Tributario, los títulos ejecutivos para el caso de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, que prestan mérito ejecutivo para el cobro Administrativo Coactivo están señalados taxativamente en las normas. Es así como el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, prevé:

**"Art. 99.- DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO A FAVOR DEL ESTADO.** Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, 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, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
4. Las demás garantías que, a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

Además de los títulos ejecutivos de derecho público que estableció La Ley 1437 de 2011, deben tenerse en cuenta que existen otros títulos creados mediante normas especiales posteriores que le dan mérito ejecutivo a otros documentos de la administración que se entiende, deben estar respaldados por el acto o actos administrativos correspondientes, respecto de los cuales se haya cumplido el trámite de la notificación y agotamiento de la vía gubernativa, de conformidad con lo previsto por los artículos 99 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para iniciar el trámite de todo proceso coactivo se requiere la existencia del título ejecutivo debidamente ejecutoriado.

### **1.9.2. De los Títulos Ejecutivos contra Deudores Solidarios:**

El artículo 828-1 del Estatuto Tributario, establece que la vinculación del deudor solidario se hará **mediante la notificación del mandamiento de pago**, pues, el proceso de cobro no tiene como finalidad la declaración o constitución de obligaciones, sino hacer efectivas las obligaciones claras, expresas y exigibles, previamente definidas a favor de la administración y a cargo de los deudores.

Con la modificación introducida por el artículo 9 de la Ley 788 de 2002 al artículo 828-1 del Estatuto Tributario es claro que los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán también contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales. Tal conclusión, además, encuentra respaldo en la sentencia C-1201 de 2003, que declaró exequible, de manera condicionada, el artículo 828-1 del Estatuto Tributario, "*siempre y cuando se entienda que el deudor solidario debe ser citado oportunamente al proceso de determinación de la obligación tributaria, en los términos del artículo 28 del Código Contencioso Administrativo*". De acuerdo a lo anterior, son deudores solidarios las terceras personas a quienes la Ley llama a responder por el pago de la obligación, junto con el deudor principal, y su vinculación al Proceso Administrativo Coactivo se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, que se libraré determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará de conformidad con el artículo 826 del Estatuto Tributario.

### **1.10. Ejecutoria de los actos administrativos**

El artículo 829 del Estatuto Tributario señala que el acto administrativo que sirve de fundamento para iniciar el cobro coactivo, se entiende ejecutoriado en los siguientes eventos:

- Cuando contra ellos no proceda recurso alguno
- Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma
- Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos

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

En armonía con el artículo 87 del CPACA, que establece:

**“ARTÍCULO 87. FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Los actos administrativos quedarán en firme:

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

### **1.11. Acumulación de Obligaciones- pretensiones**

El párrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario, consagra la acumulación de obligaciones, que consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago todas las obligaciones del deudor. Esta figura corresponde a lo que el Código General del proceso denomina acumulación de pretensiones, en su artículo 88.

### **1.12. Acumulación de procesos**

Esta figura procesal la contempla el Estatuto Tributario en el artículo 825, consiste en tramitar como un solo proceso varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor, para el trámite se le aplican las normas dispuestas para el efecto en el Código General del Proceso.

### **1.13. Término de Prescripción.**

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

El Estatuto Tributario en su artículo 817 modificado por el artículo 53 de la Ley 1739 de 2014, señala que la acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, para el caso de las entidades se tendrá en cuenta a partir de la fecha de

ejecutoria o firmeza de los respectivos actos administrativos, que en este caso son Títulos Ejecutivos.

### **1.13.1. Suspensión del término de Prescripción.**

El artículo 818 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 81 de la Ley 6 de 1992, señala tres causales de suspensión del término de prescripción, las cuales no conllevan la suspensión del proceso administrativo coactivo, el cual debe continuar adelantándose hasta antes de la diligencia del remate, momento en el cual se decretará la suspensión de la misma y hasta:

- Cuando se ha solicitado la revocatoria directa del acto administrativo y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- Cuando se ha presentado una solicitud de restitución de términos en relación con un acto administrativo, en virtud de la situación presentada en el artículo 567 del Estatuto Tributario y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- Cuando se ha demandado ante la jurisdicción contenciosa administrativa la resolución que resuelve desfavorablemente las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución y hasta la ejecutoria del fallo contencioso administrativo.

En eventos indicados anteriormente, no se suspende el proceso de cobro, el funcionario ejecutor puede adelantar las acciones propias del proceso, como continuar con la investigación de otros bienes, decretar sus embargos, practicar su secuestro, ordenar su avalúo, siempre y cuando el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate, no cubra la totalidad del crédito objeto del proceso.

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

### **1.13.2. Interrupción del término de prescripción:**

El mismo artículo 818 del Estatuto Tributario consagra las causales en que se interrumpe el término de prescripción así:

- **Por la notificación del mandamiento de pago.** El término de prescripción empieza a contar nuevamente a partir del día siguiente a la notificación en debida forma del mandamiento.

- **Por el otorgamiento de facilidades de pago:** El término de prescripción de la acción de cobro se interrumpe desde la firma del acuerdo de pago y empezará a correr nuevamente desde la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento.

**- Por la admisión del deudor a un proceso concordatario o la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa:** A partir del día siguiente de la providencia de admisión de la solicitud del proceso concordatario o declaratoria oficial de liquidación obligatoria, se interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro y empezará a contar nuevamente a partir de la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa

**- Por la admisión del deudor en Acuerdo de Reestructuración.** A partir de la providencia de admisión del acuerdo de reestructuración, se interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro, y comenzara a contarse nuevamente a partir de la notificación de la providencia que declara su terminación.

Entiéndase lo regulado en las Leyes 550 de 1999 (reestructuración entes territoriales), 1116 de 2006 (insolvencia empresarial) y Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012 y sus decretos reglamentarios 962 del 2009, 2677 del 2012 y 1829 del 2013, donde está previsto el procedimiento de insolvencia de persona natural no comerciante.

#### **1.14. Pérdida de fuerza ejecutoria**

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

En este sentido la jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado ha expresado:

*"...La pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos ocurre, tal y como lo señala la Corte Constitucional, de manera excepcional, de conformidad con las causales establecidas por la ley..."*

Consagra el artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo:

*"Artículo 91.- PÉRDIDA DE EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:*

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

## 5. Cuando pierdan vigencia”

Conforme con el mandato legal, la pérdida de fuerza ejecutoria opera por el ministerio de la ley cuando quiera que se presente una de las causales señaladas, una de las cuales es el transcurso del tiempo sin que se haga efectivo o haya ejecutado el acto administrativo, es decir cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme el acto administrativo contentivo de una obligación a favor del Estado, la Administración no ha realizado los actos que le corresponden para lograr su ejecución.

Es de aclarar, la **diferencia existente entre la noción de prescripción y de pérdida de fuerza ejecutoria**. Mientras en la prescripción se está refiriendo a la ejecutividad del acto administrativo, el segundo se refiere a la ejecutoriedad del acto, o a la potestad de la administración para gestionar su cobro por la vía coactiva. Conforme a lo anterior, lo que prescribe es la acción de cobro y pierde fuerza ejecutoria el acto en sí mismo.

## 2. DEPURACION DE LA CARTERA

La jurisdicción coactiva ha sido definida en la jurisprudencia de la Corte Constitucional 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 necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.

De acuerdo con la anterior definición es claro que **el objetivo principal** de esta institución es, precisamente obtener el cobro directo y expedito de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de las entidades estatales, **e indirectamente**, por esta vía, se busca sanear la cartera “que pueda tener el Estado por el no pago oportuno de sus contribuciones, tasas, impuestos, anticipos, intereses, retenciones, garantías, cauciones, sanciones, multas, alcances líquidos, etc.

Tales objetivos hacen prever una estrecha relación entre el proceso de cobro coactivo y el proceso de saneamiento contable del sector público decretado por la Ley 716 de 2001, y de la depuración de cartera de imposible recaudo establecido en el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015 reglamentado por el Decreto 445 de 2017.

En consecuencia, la finalidad de la Jurisdicción Coactiva es obtener el pago de las obligaciones insolutas a su nuestro favor, que consten en documentos que presten merito ejecutivo, **pero, sobre todo, lograr la recuperación efectiva de la cartera sin generar pérdida para la Corporación.**

Es por ello que, de conformidad con el artículo 1° de la Ley 1066 de 2006, y a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tienen a su cargo el recaudo de obligaciones a favor

del Tesoro Público deben realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez.

Para tal fin, en cualquier etapa del recaudo de la cartera que se adelante en la Corporación, se deberá analizar si la misma es objeto de depuración por alguna de las causales previstas en las normas que regulan la materia, a saber:

- **Cartera de imposible recaudo**, como los casos de prescripción, caducidad de la acción, pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que le dio origen, la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, o bien porque la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.
- **Precariedad de las obligaciones**, como los casos en que procede la Remisibilidad.
- **Saneamiento contable**, con el fin de determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones a favor de la Corporación, por tratarse de valores que afectan la situación patrimonial y no representan derechos, bienes u obligaciones ciertos para la entidad; o que no obstante su existencia no es posible ejercer los derechos por jurisdicción coactiva; o que carecen de documentos soporte, idóneos que permitan adelantar los procedimientos pertinentes para su cobro o pago; o cuando no haya sido posible legalmente imputarle a persona alguna el valor por pérdida de los bienes o derechos.

En tales casos, se deberán adelantar las gestiones administrativas necesarias para depurar la información contable de manera que los estados financieros reflejen de manera fidedigna la situación económica y financiera y permita tomar decisiones ajustadas a la realidad patrimonial institucional, por tanto, se deberá realizar un informe del estado del bien, derecho u obligación, por el personal competente, según cada caso, detallando la aplicación de la causal que se invoca para depurar y adjuntando los soportes que respaldan dicha causal.

El informe deberá ser remitido al Comité de Cartera, cuando se trate de cartera de imposible de recaudo o al Comité de sostenibilidad, cuando se trate de Remisibilidad o saneamiento contable.

### **3. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE GESTION DE COBRO**

#### **3.1. Cobro Persuasivo**

El cobro persuasivo es la primera etapa del proceso de cobro, que tiene como finalidad lograr mayores niveles de eficacia en el recaudo de la cartera en mora, con aplicación del principio de eficiencia.

Básicamente, es una oportunidad en la que se invita a los deudores morosos a pagar en forma voluntaria, bien de manera inmediata o a través de la expedición de facilidades de pago las obligaciones a su cargo, evitando el desgaste o el costo que para la Corporación significa adelantar el proceso de cobro administrativo.

Esta etapa tiene un plazo de seis (6) meses, prorrogable hasta por seis (6) meses más, previa justificación.

Una vez la dependencia generadora de los títulos que prestan merito ejecutivo los remitan a la Subdirección Administrativa y Financiera, el funcionario encargado del manejo documental, deberá ingresar el memorando remisorio a la base de datos respectiva y realizar en primer lugar, las siguientes diligencias:

Articular desde el principio con la oficina generadora del título, todas las actividades necesarias para contar con la ubicación del usuario, que permita contar con información exacta del mismo, tales como: dirección informada, correo electrónico informado, dirección procesal si es del caso, teléfono tanto fijo como móvil, especialmente, la autorización de notificación electrónica, entre otros. Sumado, a que se deberá mantener la actualización de la misma, información que deberá ser allegada y actualizada por las oficinas generadoras del título.

Verificar la enunciación del título y la nota expresa de su firmeza o ejecutoria en vía administrativa; y, además, que no existe demanda en contra del título ante el contencioso, para esta certificación se deberá trabajar mancomunadamente con el personal que ejerce la representación judicial de la Corporación.

En segundo lugar, verificará si el usuario ya cuenta con un expediente aperturado y en qué etapa se encuentra (persuasiva o coactiva) e ingresará el título a dicha carpeta, en caso de no tenerla, abrirá una nueva y realizará el respectivo seguimiento y control a cada uno de los títulos ejecutivos.

Y, en tercer lugar, informará la llegada del título al abogado que corresponde según el reparto de la cartera y lo ingresará al archivo de gestión.

La cartera corporativa, es clasificada y priorizada según el presente reglamento y para efectos del reparto entre el personal del proceso de gestión de cobro, se realizará un filtro de los títulos por usuario, donde se separen los de cuantías **menores a 2 SMLMV**, toda vez que, el número de facturas que cumplen con este parámetro, ascienden aproximadamente al **89%** del total de las mismas y en valor, representan alrededor del 1%, y en consecuencia es menester dar prioridad a las gestiones de cobro a grandes usuarios, es decir los que representan la mayor cartera corporativa. La etapa persuasiva de las inferiores a los 2 SMMLV será gestionada por el técnico administrativo del grupo y las que superan dicho monto, serán gestionadas, por los abogados del grupo según el reparto, quienes adicionalmente impulsarán los procesos administrativos de cobro coactivo.

Téngase en cuenta que, en ambos casos, se agotaran las siguientes gestiones persuasivas:

- Constatar mediante **análisis del título**, que el documento cumple con las calidades exigidas, y para ello verificara:
  - ✓ Que conste una **obligación clara, expresa y exigible**. En el acto administrativo debe existir coherencia entre la parte considerativa y la resolutive, así como lo referente a los nombres, apellidos, razón social de los deudores con sus respectivos documentos de identificación y en los valores en letras y números.
  - ✓ **Actos administrativos que resuelvan reclamaciones y recursos de reposición**, en caso de que se hayan interpuesto, con sus respectivas constancias de notificación y ejecutoria del acto administrativo principal.
  - ✓ Se debe constatar que estén anexos los **originales o la primera copia** de las referidas resoluciones.
  - ✓ Copia de los oficios de citación a **notificarse personalmente**, con su constancia de envío por correo certificado y constancia de la notificación personal, si se habla de recursos interpuestos o de otros actos, ya que se recuerda que la factura es entregada.
  - ✓ Si no se logró la notificación personal, constancia de la notificación efectuada de conformidad con la norma que le aplique al trámite objeto de cobro.
  - ✓ **Constancia de ejecutoria** o firmeza en la que se indique que el acto administrativo quedó en firme, agotó vía gubernativa y la fecha de ejecutoria.
  - ✓ Que se esté constatando que no existe reclamación alguna al contencioso.

Si de la revisión de los documentos anteriores se detecta que no se reúne alguno de los requisitos para ser título ejecutivo, mediante escrito se solicitará, otorgando un tiempo prudencial a la oficina de origen, el requisito que deba cumplirse, para que ésta subsane la deficiencia presentada, aclarando que si son meramente formales los errores estos no suspenden ningún termino y que el funcionario mientras se resuelve este error formal deberá proseguir con las actividades ya enunciadas, si son errores de fondo no se entenderá en firme o ejecutoriado el título, ya que los títulos deberán reunir las calidades antes descritas.

- Superado el análisis del título, procederá a verificar la **Precisión de la deuda**, la cual se hará mediante información que arroje el sistema de facturación y cartera, de esto deberá quedar constancia en el expediente.
- Luego comenzará a realizar llamadas con intervalos de tiempo al deudor, recordándole su obligación para con la corporación, e invitándolo a ponerse al día, bien pudiese ser mediante el pago efectivo o mediante la celebración de facilidades de pago. Teniendo presente, que dicha comunicación se entenderá surtida cuando se establezca contacto con el deudor.
- Se podrán enviar correos electrónicos y mensajes de texto, recordándole al deudor su compromiso e invitándole igualmente a ponerse al día con la corporación.
- Realizar por lo menos una investigación de bienes, en aquellos casos que por su cuantía lo ameriten, donde se desprendan datos de información como propiedades de bienes muebles e inmuebles, cuentas bancarias, establecimientos de comercio,

direcciones comerciales, y datos que bien pudiesen servir si es del caso, en fases coactivas.

- Por último y después de agotar los intentos de acercamiento antes enunciados con el deudor, se podrá enviar un oficio, recordándole su obligación para con la Corporación e invitándolo a ponerse al día, mediante el pago efectivo o la celebración de facilidades de pago.
- Culminado este proceso de no ser lograda la finalidad de pago o de celebración de facilidades de pago se seguirá con fase coactiva

Todas las gestiones deberán quedar plasmadas en el módulo de gestión de cobro del aplicativo de facturación y cartera.

Es de anotar, que, la directriz para las oficinas encargadas de remitir títulos, es que dicha remisión deberá hacerse, a más tardar, transcurridos 6 meses después de su firmeza o ejecutoria.

Cabe anotar que, si después de su firmeza, llegasen títulos con un término **superior a, los seis meses** se volverá exigible para el funcionario responsable de gestionar el cobro, antes de emprender cualquier acción, revisar el tiempo de firmeza de título y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la remisión tardía del mismo y de conformidad con dicho análisis, el funcionario ejecutor tomara la decisión de hacer oficio a control interno disciplinario poniendo en conocimiento dicha situación, para que dicha instancia realice las gestiones de su deber, toda vez que no es de buen recibo tal comportamiento, el cual denota de entrada un alto riesgo para la Corporación de la configuración de la prescripción de su acción de cobro.

Culminada, la gestión de cobro de la etapa persuasiva, el responsable de esta deberá realizar análisis de los resultados obtenidos, de manera que se determine la procedencia de iniciar el correspondiente proceso administrativo coactivo o si se configura alguna causal de depuración o saneamiento de dicha cartera, de manera que se eviten mayores gastos para la Corporación y así poder ejecutar el proceso con economía, agilidad y eficiencia, en procura del cumplimiento de sus objetivos.

### **3.2. Proceso de Cobro Administrativo Coactivo**

Agotada la etapa persuasiva sin lograr el pago de la obligación o la suscripción de una facilidad de pago, el abogado conocedor del asunto, hará un control de legalidad, revisando toda la documentación de manera que se verifique que se cumplen con todas las condiciones para iniciar el proceso de cobro. Una vez realizado el estudio de la documentación, y si cumple con todos los requisitos, procederá a solicitar asignación de número de radicado para el expediente e impulsará el proceso.

Debe tenerse en cuenta que en este proceso no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de recurso por la vía gubernativa (Art 829-1 E.T).

## **Trámite para el cobro administrativo coactivo**

### **3.2.1. Mandamiento de Pago:**

Es el acto que se dicta en el proceso administrativo de cobro coactivo y contiene la orden al deudor para que pague a favor del acreedor la obligación contenida en el título ejecutivo más los intereses respectivos, de conformidad con el Artículo 826 del Estatuto Tributario.

#### **Contenido:**

##### **Parte Considerativa:**

- Ciudad y Fecha
- Competencia con la que se actúa.
- La identificación plena del deudor o deudores, con su nombres y apellidos, razón social, cédula de ciudadanía o Nit según el caso.
- Nombre de la Entidad ejecutora
- Número del expediente del cobro coactivo
- Constancia de ejecutoria del acto administrativo que conforma el título ejecutivo.
- Identificación del título señalando la clase de documento, su valor capital, concepto, fecha de expedición, entre otros.

##### **Parte Resolutiva**

- Orden de pagar una suma líquida de dinero a favor de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, especificando el valor capital y más los intereses generados desde que se hicieron exigibles hasta la fecha efectiva del pago total de la obligación.
- La orden expresa de pagar dentro de los 15 días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, la deuda con sus respectivos intereses (Art. 830 Estatuto Tributario).
- La posibilidad de proponer excepciones dentro del término de los 15 días señalados para el pago (Art .830 y 831 Estatuto Tributario)
- La orden de notificarlo de conformidad con el Estatuto Tributario. citarlo a comparecer dentro de los diez (10) días siguientes a la introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificarse personalmente. (826 ET)
- La orden de NOTIFIQUESE Y CUMPLASE
- La instrucción de que no procede recurso alguno conforme a lo dispuesto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario. Adicionado por el art. 78, Ley 6 de 1992.
- En el mandamiento de pago no se decretarán medidas cautelares, están se tramitarán en resolución separada.

### 3.2.2. Notificación en el Proceso de Cobro Coactivo.

De conformidad con el artículo 826 en armonía con los artículos 565 y siguientes del Estatuto Tributario, modificados por la Ley 2010 de 2019, **todos los actos administrativos que se profieran en el proceso de cobro coactivo, se podrán notificar de manera electrónica**, siempre y cuando el usuario haya informado un correo electrónico en el Registro Único Tributario (RUT), o al interior del proceso administrativo, con lo que se entiende haber manifestado de forma expresa su voluntad de ser notificado electrónicamente, caso en el cual se enviará una copia del acto a dicha dirección de correo electrónico.

Una vez el usuario informe la dirección electrónica en los términos previstos en los artículos 563 y 565 del Estatuto Tributario, todos los actos administrativos proferidos con posterioridad a ese momento, independientemente de la etapa administrativa en la que se encuentre el proceso, serán notificados a esa dirección hasta que se informe de manera expresa el cambio de dirección.

#### Formas de notificación.

- **Electrónica:**

La notificación electrónica se entenderá surtida para todos los efectos legales, en la fecha del envío del acto administrativo en el correo electrónico autorizado; no obstante, los términos legales para el usuario o su apoderado para responder o impugnar en sede administrativa, comenzarán a correr transcurridos cinco (5) días a partir de la entrega del correo electrónico.

Cuando las personas no puedan acceder al contenido del acto administrativo por razones tecnológicas, deberán informarlo a la Corporación dentro de los tres (3) días siguientes a su entrega, para proceder a enviar nuevamente y por una sola vez, el acto administrativo a través de correo electrónico; en todo caso, la notificación del acto administrativo se entiende surtida por la Corporación en la fecha de envío del primer correo electrónico, sin perjuicio de que los términos para el usuario o su apoderado comiencen a correr transcurridos cinco (5) días a partir de la fecha en que el acto sea efectivamente entregado.

Cuando no sea posible la notificación del acto administrativo en forma electrónica, bien sea por imposibilidad técnica atribuible a la Corporación o por causas atribuibles al usuario, esta se surtirá de conformidad con lo establecido en los artículos 565 y 568 del Estatuto Tributario. En este caso, la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la Corporación, en la fecha del primer envío del acto administrativo al correo electrónico autorizado y para el usuario o su apoderado, el término legal para responder o impugnar, empezará a contarse a partir de la fecha en que el acto sea efectivamente notificado.

**NOTA:** Cuando el usuario informe a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) a través del Registro Único Tributario (RUT) una dirección de correo electrónico, todos los actos administrativos le serán notificados a la misma. **La notificación por medios electrónicos será el mecanismo preferente de notificación de los actos del proceso de Cobro coactivo.**

- **Personal:**

Cuando no pueda realizarse la notificación electrónica, se optará por la notificación personal, para lo cual se citará previamente al deudor mediante escrito que se enviará por correo a la última dirección informada, para que comparezca en un término de **diez (10) días**, los cuales se empezarán a contar al día siguiente de la fecha de introducción al correo de dicho oficio. Si el deudor comparece, se le efectuará la notificación personal y se le hará entrega de una copia del mandamiento de pago u acto administrativo a notificar y se dejará constancia de la fecha de notificación. (Artículos 569 y 826 del Estatuto Tributario.)

En los términos del artículo 5° de la Ley 962 del 2005, cualquier persona natural o jurídica que requiera notificarse de un acto administrativo, podrá delegar en un tercero el acto de notificación mediante autorización; el cual no requiere presentación personal, ni el delegado deberá ostentar la calidad de abogado.

Cuando el usuario no hubiere informado una dirección, la actuación administrativa correspondiente se podrá notificar a la que establezca la Corporación mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria.

- **Por correo:**

Si vencido el término de los diez (10) días señalados al deudor para comparecer para la notificación personal, este no comparece, entonces el acto administrativo se notificará por correo certificado.

El procedimiento será el indicado en el parágrafo 1 del artículo 565 del Estatuto Tributario, mediante entrega de una copia del acto a notificar en la última dirección informada en el RUT, el cual se hará a través del correo certificado, para los efectos de notificación se tendrá en cuenta la fecha de recibo de la planilla del correo certificado o la correspondiente certificación expedida por la empresa de correo.

- **Por Aviso:**

En caso de que la notificación sea devuelta por el correo y de conformidad con lo estipulado en el artículo 568 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 58 del decreto 019 de 2012, será necesario realizar la notificación mediante publicación de un aviso en la página WEB de la Corporación que corresponda a la última dirección informada, con los efectos establecidos en la citada norma, insertando la parte resolutive del acto.

La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la Corporación, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el usuario, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal o de la corrección de la notificación. Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada en el RUT, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

➤ **Por Publicación**

Según el Inciso final del artículo 563 del E.T. modificado por el artículo 59 del decreto 019 de 2012, cuando no se hubiere localizado la dirección del deudor por ningún medio de los antes señalados, la notificación se hará por publicación, que consiste en la inserción de la parte resolutive del mandamiento en la página WEB de la Corporación. Este tipo de notificación es autónomo, diferente a la notificación por aviso al que se refiere el artículo 568 del E.T., que es una formalidad de la notificación por correo.

Al expediente deberá incorporarse el pantallazo de la publicación en la página WEB donde se hizo la publicación.

➤ **Por Conducta Concluyente:**

Este tipo de notificación la establece el artículo 301 del Código General del Proceso y 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para los actos administrativos. En consecuencia, la notificación por conducta concluyente surte los mismos efectos de la notificación personal.

Cuando una parte o un tercero manifiesten que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente durante una audiencia o diligencia, si queda registro de ello, se considerará notificada por conducta concluyente de dicha providencia en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.

Quien constituya apoderado judicial se entenderá notificado por conducta concluyente de todos los actos administrativos que se hayan dictado en el respectivo proceso, inclusive del mandamiento de pago, el día en que se notifique el acto que le reconoce personería, a menos que la notificación se haya surtido con anterioridad.

Cuando se hubiese reconocido personería antes de librarse el mandamiento de pago, la parte será notificada personalmente de tal resolución.

Cuando se decrete la nulidad por indebida notificación de un acto administrativo, esta se entenderá surtida por conducta concluyente el día en que se solicitó la nulidad, pero los términos de ejecutoria o traslado, según fuere el caso, solo empezarán a correr a partir del día siguiente al de la ejecutoria del acto que la decretó.

➤ **Notificación a Herederos:**

Si el mandamiento de pago ya fue notificado y el deudor fallece, se continúa con el proceso con sus herederos en la forma prevista en el C.G. del P.

Entre tanto, si el mandamiento de pago no ha sido notificado y el deudor fallece, se debe proceder a notificar a los herederos siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 826 ,y 565 y siguientes del Estatuto Tributario.

➤ **Notificación a deudores solidarios:**

Para la notificación a los deudores solidarios se debe proceder de conformidad a lo señalado en el artículo 826 y 565 y siguientes del del Estatuto Tributario.

➤ **Notificación por comisionado:**

Cuando quien deba ser notificado personalmente se halle en otro lugar, fuera de la sede del funcionario ejecutor, se hará por comisionado, a quien se le enviaran los documentos necesarios para hacerlo.

➤ **Corrección de la Notificación:**

Según el artículo 72 del C.P.A.C.A, la falta de notificación o la efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales, lo que en este caso significaría que todas las actuaciones posteriores al mandamiento de pago sean nulas.

Para subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, Autoriza hacerlo en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, obviamente la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.

Cuando la irregularidad hubiera recaído sobre la notificación del mandamiento de pago, una vez declarada, toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación inclusive, lo cual significa que todas las resoluciones posteriores a ella son nulas y habrá necesidad de rehacerlas. Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, la que se mantendrán incólumes, pues se tomarán como previas.

**NOTAS:**

- **Las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto** si el usuario, no compareciere dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir del día siguiente de la fecha de introducción al correo del aviso de citación. En este evento también procede la notificación electrónica.

El edicto se fijará en lugar público del despacho respectivo por el término de diez (10) días y deberá contener la parte resolutive del respectivo acto administrativo.

- Cuando durante los procesos que se adelanten ante la Corporación, actúe a través de apoderado, la notificación se surtirá a la dirección de correo físico, o electrónico que dicho apoderado tenga registrado en el Registro Único Tributario (RUT).
- El expediente es reservado de conformidad con el artículo 849-4 del Estatuto Tributario por tanto solo podrán ser examinados por el usuario o su apoderado legalmente constituido, y dicho examen sólo se permitirá una vez notificado el mandamiento de pago de conformidad con el artículo 123 C.G.P:

### **3.2.3. Término para pagar o proponer excepciones:**

De conformidad con el artículo 830 del Estatuto Tributario, una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince (15) días hábiles para cancelar las obligaciones de que da cuenta la orden de pago, o proponer excepciones. Este término se cuenta a partir del día siguiente al de la notificación. De lo dicho se deduce que el deudor, luego de la notificación, puede asumir básicamente tres tipos de conductas: pagar, proponer excepciones o guardar silencio.

#### **Pago Total**

Cuando se pagan todas las obligaciones, se procederá a verificar que ello realmente ocurrió, mediante la consulta del estado de cuenta por cliente en el sistema de facturación y cartera de la Corporación, luego de lo cual se da por terminado el proceso mediante resolución de terminación, en el que además se ordena el levantamiento de las medidas cautelares que eventualmente se hubieren decretado, el archivo del expediente y se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como la devolución de títulos de depósito judicial, actuación que se notificará conforme al estatuto tributario.

#### **Excepciones**

Esta es otra de las decisiones que puede adoptar el deudor, la de proponer excepciones, las que pueden estar referidas a las obligaciones o al proceso. En el primer caso son hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, como por ejemplo la prescripción.

En el segundo caso son hechos que afectan simplemente el trámite del proceso, como por ejemplo la falta de competencia, pero no afectan la obligación en sí misma.

Las excepciones que pueden proponerse dentro del procedimiento administrativo coactivo están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, lo cual significa que no pueden presentarse otras diferentes a ellas.

Tales excepciones son:

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

### **Silencio del Deudor / Resolución que ordena seguir adelante la Ejecución**

Cuando el deudor guarda silencio, la Corporación procederá a continuar con la ejecución, para lo cual dictará una resolución en tal sentido, esto es, ordenando seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el artículo 836-1 del E.T., dicha resolución se dictará al vencimiento del término-para pagar o proponer las excepciones, en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente lleguen hacerlo, practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Se advierte que contra esta resolución no procede ningún recurso.

En caso de que no se hubieran embargado bienes, se ordenara la investigación de estos hasta encontrar alguno para proceder al embargo, secuestro y remate.

### **3.2.4. Trámite de Excepciones:**

Las excepciones deben presentarse por escrito dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, y anexar la prueba de representación para las personas jurídicas, el poder en caso de apoderado judicial y las pruebas en que se apoye los hechos alegados, según el caso.

**Término para resolver las excepciones:** Dentro del mes siguiente a la fecha de presentación del escrito de excepciones, el funcionario ejecutor de la Corporación, mediante resolución resolverá las excepciones.

**Pruebas dentro del Procedimiento Administrativo Coactivo:** La prueba tiene por objeto llevar al funcionario a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, como se deduce de lo dispuesto por el artículo 47 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Administrativo, aplicable en este caso, en donde los medios de prueba que se aceptan dentro del proceso administrativo coactivo son los que establece el Código General del Proceso (artículo 165 y sig.) al igual que los criterios para decretarlas, practicarlas y valorarlas, tales como los relacionados con la conducencia y la pertinencia.

Si fuere necesario ordenar **pruebas**, bien sea porque se solicite o no el Funcionario Ejecutor las decretó de oficio, estas se practicarán conforme lo establece el Código General del Proceso, pero en todo caso las excepciones se resolverán en el término de un mes tal como lo señala el artículo 832 del Estatuto Tributario.

### **Resolución que resuelve Excepciones:**

En el acto administrativo se resuelven las excepciones y se declarará según el caso:

1. Que se encuentran probadas las excepciones respecto de la obligación y en el acto administrativo se dará por terminado el proceso y se levantan las medidas cautelares., en caso de haberse decretado.
2. Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el que la ejecución continuará respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.
3. Que se declare no probadas ninguna excepción, en cuyo caso se ordenará en el mismo acto continuar con la ejecución.

**Recursos:** Contra la resolución que rechaza las excepciones propuestas y ordena seguir adelante con la ejecución, **procede únicamente el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió**, dentro del mes siguiente a su notificación, quien a su vez tendrá un mes para resolver, contado a partir de su interposición en debida forma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 834 del E.T.

### **3.2.5. Liquidación del crédito y de las costas.**

Ejecutoriada el acto que ordena seguir adelante la ejecución, se practicará por separado la liquidación del crédito y de las costas para lo cual se aplicará lo señalado en el artículo 446 del Código General del Proceso.

#### **Liquidación del crédito:**

Ejecutoriada la resolución que ordene seguir adelante la ejecución, o notificada la que resuelva sobre las excepciones siempre que no sea totalmente favorable al deudor cualquiera de las partes podrá presentar la liquidación del crédito con especificación del capital y de los intereses causados hasta la fecha de su presentación, y si fuere el caso de la conversión a moneda nacional de aquel y de estos, de acuerdo con lo dispuesto en el mandamiento de pago, adjuntando los documentos que la sustenten, si fueren necesarios.

La liquidación del crédito involucra todas las obligaciones respecto de las cuales continúa adelante la ejecución. No propiamente las indicadas en el mandamiento, porque es posible que, respecto de algunas de ellas, hubieren prosperado las excepciones, o simplemente el deudor haya cancelado parte de ellas.

Cada obligación debe identificarse por el concepto, período, cuantía, e intereses para este último evento respecto de los intereses, la fecha de corte podrá ser la correspondiente a aquella en que se elaborará la liquidación, así no coincida con la fecha de expedición de la resolución, pues como ya se indicó es una liquidación provisional, ya que después del remate deberá practicarse otra definitiva.

De la liquidación presentada se dará traslado a la otra parte en la forma prevista en el artículo 110 del Código General del Proceso, por el término de tres (3) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, para cuyo trámite deberá acompañar, so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales que le atribuye a la liquidación objetada.

Vencido el traslado, el funcionario ejecutor decidirá si aprueba o modifica la liquidación por resolución que solo será apelable cuando resuelva una objeción o altere de oficio la cuenta respectiva. El recurso, que se tramitará en el efecto diferido, será ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, dado que el funcionario ejecutor no tiene en su dignidad un superior inmediato, no impedirá efectuar el remate de bienes, ni la entrega de dineros al ejecutante en la parte que no es objeto de apelación.

De la misma manera se procederá cuando se trate de actualizar la liquidación en los casos previstos en la ley, para lo cual se tomará como base la liquidación que esté en firme.

### **Costas del Proceso:**

Las costas pueden ser definidas como aquella erogación económica que corresponde efectuar a la parte que resulte vencida en el proceso. Esta carga está contemplada en el artículo 836-1 E.T. Comprende, por una parte, las expensas, es decir todos aquellos gastos en que ha incurrido hasta ese momento la administración dentro del proceso administrativo coactivo, tales como honorarios de auxiliares de la justicia, peritos, gastos de transporte, gastos del remate etc., siempre que aparezcan comprobados, hayan sido útiles y correspondan a actuaciones autorizadas por la ley, toda vez que a su pago se condenó al deudor en la Resolución que ordenó seguir adelante la ejecución.

La liquidación está contenida en un acto de trámite, contra la que no procede recurso alguno, no obstante, de este acto administrativo se dará traslado al deudor por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que considere necesarias.

### **3.2.6. Orden de seguir adelante con la ejecución**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 836 del estatuto Tributario, si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o las propuestas no fueron probadas o el deudor no hubiere pagado, se debe proceder a proferir la resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados, Contra esta resolución no procede ningún recurso.

Cuando previamente a la orden de ejecución no se hubiere dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se proceda con el remate de los mismos.

### **Disposición del dinero embargado**

Ejecutoriada la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda el dinero embargado, hasta concurrencia del valor liquidado, debiéndose devolver el excedente al deudor, este procedimiento resulta de lo dispuesto por el artículo 447 del C.G. del P., perfectamente compatible con el Procedimiento Administrativo Coactivo en este punto.

Se advierte que la aplicación de la deuda del dinero embargado no es posible antes de ejecutoriarse la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, a menos que el deudor **Autorice por escrito** que le sean abonados dichos dineros a su obligación

### **3.2.7. Interrupción del proceso administrativo coactivo.**

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

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

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho externo al mismo, al que la Ley le otorga tal efecto. El Código General del proceso en sus arts. 159 y siguientes, señala entre otras las siguientes causas y sus efectos:

- Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad de la parte que no haya estado actuando por conducto de apoderado judicial, representante o curador ad litem.
- Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del apoderado judicial de alguna de las partes, o por inhabilidad, exclusión o suspensión en el ejercicio de la profesión de abogado. Cuando la parte tenga varios apoderados para el mismo proceso, la interrupción solo se producirá si el motivo afecta a todos los apoderados constituidos.
- Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del representante o curador ad ítem que esté actuando en el proceso y que carezca de apoderado judicial.

La interrupción se producirá a partir del hecho que la origine, pero si este sucede estando el expediente al despacho, surtirá efectos a partir de la notificación del acto administrativo que se pronuncie seguidamente. Durante la interrupción no correrán los términos y no podrá ejecutarse ningún acto, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento

El Funcionario Ejecutor, inmediatamente tenga conocimiento del hecho que origina la interrupción, ordenará notificar por aviso al cónyuge o compañero permanente, a los herederos, al albacea con tenencia de bienes, al curador de la herencia yacente o a la parte cuyo apoderado falleció o fue excluido o suspendido del ejercicio de la profesión, privado de la libertad o inhabilitado, según fuere el caso.

Los citados deberán comparecer al proceso dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación. Vencido este término, o antes cuando concurren o designen nuevo apoderado, se reanuda el proceso.

Quienes pretendan apersonarse en un proceso interrumpido, deberán presentar las pruebas que demuestren el derecho que les asista.

### **3.2.8. Suspensión del Proceso Administrativo Coactivo**

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".

**Causales de suspensión.** Son causales de suspensión del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo:

- a. Los acuerdos y las facilidades de pago de acuerdo a lo establecido en los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario.
  - b. La admisión del deudor a proceso de insolvencia de personas naturales no comerciantes o jurídicas comerciantes, o a proceso de reestructuración y se encuentre en etapa de negociación, de acuerdo a lo previsto por los artículos 827 y 845 del Estatuto Tributario y 14 de la Ley 550 de 1999.
  - c. Las contempladas en el artículo 161 del Código General del Proceso.
- Cuando la sentencia que deba dictarse dependa necesariamente de lo que se decida en otro proceso judicial que verse sobre cuestión que sea imposible de ventilar en aquel como excepción o mediante demanda de reconvencción. El proceso ejecutivo no se suspenderá porque exista un proceso declarativo iniciado antes o después de aquel, que verse sobre la validez o la autenticidad del título ejecutivo, si en este es procedente alegar los mismos hechos como excepción.

- Cuando las partes la pidan de común acuerdo, por tiempo determinado. La presentación verbal o escrita de la solicitud suspende inmediatamente el proceso, salvo que las partes hayan convenido otra cosa.

La suspensión, sus efectos y la reanudación se ceñirán por los artículos 162 y 163 del CGP

- d. La prejudicialidad Contencioso Administrativa cuando se encuentre demandado el título ejecutivo y en el expediente coactivo se encuentre acreditada esta situación.
- e. Hasta el pronunciamiento definitivo del Juez o el Funcionario competente en caso de concurrencia de embargos.

El tiempo máximo de la suspensión será de hasta por cinco (5) años y excepcionalmente hasta por siete (7) años en caso del literal a y en los demás serán los establecidos en la ley o el término del trámite judicial o administrativo hasta que se produzca sentencia en firme, distribución de remanentes o archivo definitivo.

En los eventos en los cuales el auto admisorio de la demanda disponga la suspensión provisional del acto, no solo suspenderá el proceso administrativo de cobro, sino que, además, deberán levantarse las medidas cautelares y los reportes de inhabilidad.

También se suspenderá el trámite principal del proceso en los demás casos previstos en las normas o en disposiciones especiales, sin necesidad de decreto del funcionario ejecutor.

#### **4. DE LAS MEDIDAS CAUTELARES**

La noción de las medidas cautelares se aplica en cualquier proceso en el cual se permita su práctica, dado que es idéntico su desarrollo, ya que tiene que ver en las más disímiles actuaciones, porque son de aplicación en procesos tales como el ordinario, ejecución, verbales, divisorios, quiebras, sucesión y coactivos, para citar solo algunos.

La finalidad de estas medidas es la inmovilización comercial de los bienes del deudor, con el objeto de proceder a su venta o adjudicación, una vez determinados, individualizados y avaluados, de conformidad a lo consagrado en el artículo 2492 del Código Civil, que señala 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.

Mediante resolución, el funcionario ejecutor podrá previa o simultáneamente decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes que haya comprobado sean de propiedad del deudor, **la cual no se notifica**, limitándolos a lo necesario (la obligación).

Se entiende por medidas cautelares aquellas disposiciones que garantizan la satisfacción de las obligaciones insolutas, mediante el embargo de bienes muebles (derechos, créditos, cuentas bancarias, rentas, etc.), e inmuebles. El artículo 599 del C. G. del P. determina dos

clases de medidas cautelares: el embargo y el secuestro, que son concomitantes, es decir, la una es consecuencia de la otra.

Según la oportunidad en que se practiquen dichas medidas pueden ser:

**Medidas Cautelares Previas:** Son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e incluso, antes de que éste se dicte.

**Medidas Cautelares dentro del Proceso:** Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago.

La anterior diferenciación también está contemplada en el Estatuto Tributario en el artículo 837.

#### **4.1. Embargo**

Esta medida cautelar es la más usual a los procesos que se adelantan a través de proceso administrativo coactivo, es aplicable a todo tipo de bienes (muebles, inmuebles, derechos), tiene como efecto poner los bienes fuera del comercio. La medida varía fundamentalmente en su operancia práctica según se trate de bienes sujetos a registro sin que importe si son muebles o inmuebles, o cuando versa sobre otro tipo de bienes o derechos.

En efecto, tratándose de bienes cuya tradición exige el registro (inmuebles, vehículos, naves, aeronaves, etc.), el embargo se perfecciona con la inscripción de la Resolución que lo decreta, para lo cual el funcionario ejecutor mediante comunicación informa y remite al encargado del registro el acto por el cual un determinado bien queda afecto al proceso como garantía y, por lo mismo, fuera del comercio; de manera similar opera en ciertos bienes muebles no sometidos a registro, donde la comunicación del funcionario ejecutor genera los efectos de ponerlos fuera del comercio como sucede con los saldos en cuentas corrientes, sueldos y créditos.

Tal como lo prevé el artículo 601 del C.G. del P., el secuestro de bienes sujetos a registro, tanto el previo como el decretado en el proceso, sólo se practicará una vez se haya inscrito el embargo y siempre que en la certificación del registrador aparezca el deudor como su propietario. En todo caso, debe perfeccionarse antes de que se ordene el remate; en el evento de levantarse el secuestro se aplicará lo dispuesto en el numeral tercero, artículo 596. del C.G. del P.

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

Cuando los bienes no están sujetos a registro ni a otras solemnidades, el embargo se perfecciona con el secuestro.

De conformidad con el artículo 839 del Estatuto Tributario, de la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la Oficina de Registro correspondiente.

#### 4.1.1. Trámite para algunos embargos

De igual manera, el artículo 839-1ibídem, dispone un trámite para algunos embargos de bienes sujetos a registro:

**Cuando exista otro embargo registrado:** En este caso, si el crédito que origino el anterior embargo es **de grado inferior** al de la Corporación, el funcionario ejecutor continuará con el procedimiento, informando de ello al juez respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.

Si el embargo que originó el anterior es de **grado superior** al de la Corporación, el funcionario ejecutor se hará parte del proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del bien embargado.

Si en el respectivo certificado de la oficina donde se encuentre registrados los bienes, resulta que los bienes embargados están **gravados con prenda o hipoteca**, el funcionario ejecutor hará saber al acreedor la existencia del cobro coactivo, mediante notificación personal o por correo para que pueda hacer valer su crédito ante el Juez competente.

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

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

#### 4.1.2. Límite del embargo:

Tal como lo contempla el artículo 838 del Estatuto Tributario, **los bienes embargados no podrán exceder del doble del crédito cobrado con sus intereses** y la actualización de la deuda establecida en el artículo 867-1 ibídem y las costas, salvo que se trate de un solo bien o de bienes afectados por hipoteca o prenda que garantizan aquel crédito, o cuando la división disminuya su valor o su posibilidad de ser vendido.

Para el embargo de cuentas bancarias, se debe tener presente el límite señalado en el artículo 9° de la Ley 1066 de 2006, el cual adicionó el artículo 837-1 del Estatuto Tributario y estipula un límite de inembargabilidad para las personas naturales, de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados **en la cuenta más antigua de**

**la cual es titular el deudor.** Para cuentas bancarias de personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

Los recursos que sean embargados permanecerán **congelados en la cuenta bancaria** del deudor hasta tanto sea admitida la demanda o el deudor garantice el pago del 100% del valor en discusión, mediante caución bancaria o de compañías de seguros. En ambos casos, la entidad ejecutora debe proceder inmediatamente, de oficio o petición de parte, a ordenar el desembargo.

#### **4.1.3. Reducción del embargo**

La reducción del embargo es factible una vez efectuado el avalúo y este se encuentre en firme y su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el funcionario ejecutor deberá proceder a reducir el embargo a solicitud del interesado o de oficio. Pero si se trata de otros bienes que no requieren avalúo, como dinero o aquellos que se cotizan en bolsa, basta con la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante resolución que se comunicará al deudor y al secuestre si los hubiere, siempre y cuando la reducción no implique división del bien. No habrá reducción de embargo respecto de bienes cuyo remanente se encuentre solicitado por Autoridad competente.

#### **4.1.4. 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.

#### **4.1.5. 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 (2/3) partes de la renta bruta de los departamentos, distritos especiales, capitales y municipios. En relación con la tercera (1/3) parte embargable, debe tenerse especial cuidado en establecer que dentro de la misma no existan recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, ya que estos recursos son inembargables.
- 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 (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.

#### **4.1.6. Bienes inembargables 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 deudor, tales como cama, cobijas, mantas, mesas de noche, armarios o cómodas y tocador. No incluyen radios, radiolas, televisores, relojes y demás artículos suntuarios, que si 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, si 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.

#### **4.1.7. Bienes inembargables 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, El Distrito Capital, un Municipio, o un Establecimiento Público o un concesionario de éstos.

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

#### **4.1.8. De los Embargos en particular**

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

#### **4.1.9. Embargo de Bienes Inmuebles**

Establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición, expedido por el respectivo registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra ubicado el bien, el embargo se decreta mediante resolución, que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y demás características que lo identifican. Acto seguido se procede a comunicarlo a la Oficina de Instrumentos Públicos para su inscripción, a dicha comunicación se adjunta copia del acto.

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación, están exentos de expensas, de conformidad con lo establecido en el artículo 17º, literal A del Decreto 2280 de 2008. Inscrito el embargo, el registrador así lo informará al funcionario ejecutor, a quien remitirá certificado de propiedad y tradición donde conste su inscripción.

#### **4.1.10. Embargo de Vehículos Automotores**

Al igual que los bienes inmuebles y conforme a lo preceptuado en la Ley 53 de 1989, y la ley 769 de 2002, los vehículos Automotores requieren del registro para establecer la propiedad. En este mismo sentido se ha pronunciado la Corte Suprema de Justicia de manera reiterada, por lo que se hace necesario establecer la propiedad mediante el certificado de la respectiva Oficina de Tránsito del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar.

Para llevar a cabo la medida de embargo se dictará la correspondiente resolución, en el cual se enunciarán las características del vehículo, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas, límite de la medida etc., se ordenará además librar los oficios a la respectiva Secretaria de transportes y tránsito, para su inscripción, indicando que con la respuesta a dicha comunicación se deberá enviar el historial del vehículo, con la medida registrada incluyendo información sobre la posible ubicación del vehículo.

#### **4.1.11. Embargo de Naves y Aeronaves**

La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro, conforme a lo dispuesto en el artículo 1908 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por el Capitán del Puerto respectivo, si se trata de naves, o en la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de aeronaves. Decretado el embargo se comunicará mediante oficio a la Oficina respectiva, para que se lleve a cabo su inscripción; al comunicado se anexará copia de la resolución que lo ordenó, la cual debe contener las características del bien embargado.

#### **4.1.12. Embargo de Cuotas Partes de Interés de socios de una Sociedad Colectiva, de responsabilidad limitada o de cualquier otra sociedad de personas.**

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

Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda. Se requiere, además, para el perfeccionamiento de la medida, la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que ésta se comunica y se le informará que todos los pagos a favor del socio que se encuentren cobijados con la medida, deberán realizarse a favor de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia.

#### **4.1.13. Embargo de Acciones en Sociedades Anónimas o en Comanditas por acciones, bonos, certificados nominativos de depósitos, unidades de fondos mutuos, efectos públicos nominativos, títulos valores a la orden y similares.**

Este embargo se comunicará mediante oficio directamente al Gerente, administrador o liquidador de la sociedad o al representante legal de la entidad pública, para su registro, de lo cual deberá informar al funcionario ejecutor dentro de los tres (3) días siguientes a su verificación, so pena de incurrir en multa de dos (2) a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales.

El embargo se considera perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esa fecha no podrá aceptarse ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno sobre los títulos embargados.

El embargo de acciones, títulos y efectivos públicos, títulos valores y efectos negociables, al portador, se perfeccionará con la entrega del respectivo título al secuestro, es decir, con la práctica de la diligencia de secuestro sobre los documentos respectivos (art. 593 numeral 6º Inc.2 C.G. del P).

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia.

#### **4.1.14. Embargo de Bienes muebles no sujetos a registro**

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

#### **4.1.15. Embargo de mejoras o cosechas**

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

#### **4.1.16. Embargo de créditos y otros derechos semejantes**

Se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del oficio en que se comunica el embargo, en el cual, además, se le advertirá que debe efectuar el pago a órdenes de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, una vez se haga exigible. En el oficio debe transcribirse, además, la parte pertinente de la resolución que ordena el embargo y se le prevendrá que informe por escrito al funcionario ejecutor dentro de los tres (3) días siguientes sobre los siguientes hechos:

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

En caso de que el deudor no consigne el dinero oportunamente, el ejecutor designará secuestro quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto.

Si la obligación era de dar bienes diferentes a dinero, necesariamente deberá efectuarse el nombramiento del secuestre y proceder a la realización de la diligencia.

Este procedimiento es válido para decretar el embargo sobre rendimientos de patrimonios Autónomos a favor de terceros, de derechos generados en contratos de fiducia mercantil.

#### **4.1.17. Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso**

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

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

#### **4.1.18. Embargo del salario**

En la resolución de embargo se ordenará la comunicación al Empleador (pagador), para que retenga al empleado las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, de acuerdo con la proporción determinada en la ley, es decir, la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal, de conformidad con los artículos 3º y 4º de la Ley 11 de 1984, además se le ordenará que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta respectiva de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia. El empleador responderá solidariamente con el trabajador en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones (parágrafo 3º del artículo 839 del E.T.).

#### **4.1.19. Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares**

En la resolución que decrete el embargo, se deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder el monto límite que contempla el artículo 9º de la Ley 1066 de 2006, el cual adicionó al Estatuto Tributario el artículo 837-1, en el cual se señaló que dentro de los procesos administrativos de cobro que se adelanten contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta más antigua de la cual sea titular el deudor.

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

El embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del deudor, sino las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad financiera. El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación, quien deberá informar lo pertinente al funcionario ejecutor.

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

Cuando no se conocen las entidades financieras donde el deudor tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la Oficina Principal de todos los Bancos.

#### **4.1.20. Embargos de derechos pro-indiviso**

##### **\*Sobre Bienes Inmuebles**

El embargo se perfecciona con la inscripción de la resolución que ordena el embargo de los respectivos derechos, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos donde se encuentra matriculado el bien.

##### **\*Sobre Bienes Muebles no sujetos a registro**

El embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestre que además deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestre ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El embargo queda perfeccionado desde el momento en que éstos reciban la comunicación (art. 593 numeral 11 C. G. del P.)

#### **4.1.21. Embargo y secuestro de bienes del causante**

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

#### **4.1.22. Concurrencia de Embargos**

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos o más embargos y está prevista en los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 465 del C.G. del P. La norma del Estatuto Tributario establece que cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble, y sobre él ya existiere otro embargo legalmente

practicado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere del caso, lo inscribirá y comunicará a la entidad ejecutante y al juez que decretó la medida inicial.

### **Alternativas**

- Si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al de la Corporación, el funcionario ejecutor continuará con el proceso de cobro informando de ello al juez respectivo, y, si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.
- Si el crédito que originó el embargo anterior, es de grado superior al del crédito de la Corporación, el funcionario ejecutor se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la recuperación de la deuda con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.
- Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad, es válida para el proceso coactivo y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que sí están sujetos a la solemnidad.
- El artículo 465 del C.G. del P, establece que, al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil, éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás Autoridades la liquidación definitiva y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación legal (art. 2494 y ss. del C.C). Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes.

El funcionario ejecutor, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la Autoridad civil proceda de conformidad.

- Si existen dos o más procesos coactivos contra un mismo deudor, y, uno de ellos se encuentre listo para remate, o no considere conveniente la acumulación, se podrán adelantar los procesos independientemente, embargados los remanentes que puedan resultar de las diligencias de remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones de manera oportuna.

### **Relación Costo - Beneficio**

Decretada en el proceso administrativo cobro coactivo las medidas cautelares sobre un bien y **antes de fijar fecha para la práctica de la diligencia de secuestro**, el funcionario ejecutor, mediante acto de trámite, y utilizando la herramienta definida para tal fin, a través del formato FT-FAF-186-Cálculo Relación Costo-Beneficio Cobro Coactivo del SGI, decidirá sobre la **relación costo-beneficio** del bien, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en la Resolución 000014 de marzo de 2018 corregida mediante la Resolución 000023 de abril de 2018.

Si se establece que la relación costo-beneficio es negativa, el funcionario ejecutor se abstendrá de practicar la diligencia de secuestro y levantará la medida cautelar dejando el bien a disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continuará con las demás actividades del proceso de cobro.

En estos casos, se dará aplicación a las causales de saneamiento contable o depuración de cartera, por considerar la obligación sin respaldo económico.

## **4.2. Secuestro de Bienes**

El secuestro es un acto procesal por el cual el funcionario ejecutor quita o sustrae a su legítimo propietario y/o poseedor de la tenencia, disfrute y goce de un bien mueble o inmueble, con el objeto de impedir que por obra del deudor sean ocultados o menoscabados, deteriorados, destruidos o se 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 sea ordenado, respondiendo hasta de culpa leve (artículos 2273 a 2281 del código civil y 595 del código general del proceso y sig.).

Si los bienes a secuestrar se encuentran ubicados dentro de la jurisdicción del funcionario ejecutor se debe proceder por parte del despacho a adelantar la diligencia, pero si están por fuera de la jurisdicción, puede comisionar a otro funcionario de la misma clase, esto es, de la misma jurisdicción coactiva, de igual o inferior categoría, sin perjuicio de que puedan comisionar a los jueces municipales de la jurisdicción ordinaria, vale decir, civiles o promiscuos de la ciudad donde se encuentre ubicado el bien a fin de que por intermedio de este despacho se adelante la diligencia de secuestro.

En este último caso los auxiliares de la justicia deben ser nombrados por el despacho comisionado pero los honorarios serán fijados por el funcionario ejecutor, sin embargo si los fija el despacho comisionado, deben ser avalados por el funcionario ejecutor, si es del caso podría modificarla, teniendo en cuenta que la resolución que ordena la comisión restringe la fijación de los mismos.

### **4.2.1. Nombramiento, honorarios y posesión del secuestre.**

El secuestre es el depositario de los bienes, el cual será escogido dentro de la lista de Auxiliares de la Justicia dispuesta por el Consejo Superior de la Judicatura, o de las personas idóneas, que reúnan los requisitos que dicho cargo exige, para lo cual se seguirán las normas del Código General del Proceso artículos 47 al 52.

Se debe realizar mediante Acto la designación del secuestre, fijar sus honorarios y señalar el lugar, fecha y hora de la diligencia.

Para llevar a cabo esta práctica, previamente el funcionario ejecutor deberá solicitar, mediante memorando que se expida el certificado de disponibilidad presupuestal que Autorice el pago de los honorarios provisionales del secuestre, una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se procederá a proferir el Acto que designe al secuestre y señale el lugar, fecha y hora de la diligencia.

Para efectos del pago definitivo de los honorarios del secuestre, el funcionario ejecutor hará el trámite interno para solicitar la adición del certificado de disponibilidad presupuestal y expedirá el Acto que señale los honorarios definitivos.

A través de acta suscrita por el funcionario ejecutor y el secuestre se realiza la aceptación y posesión del cargo del secuestre.

Para fijar los honorarios de los auxiliares de la justicia, se aplicarán las tarifas dispuestas para el efecto por el Consejo Superior de la Judicatura. Acuerdo PSAA 15-10448 de 28/12/2015, fija los honorarios, individualizando la cantidad dentro de los límites que se le trazan, basado en la complejidad del proceso, cuantía de la pretensión, si es el caso, y duración del cargo entre otros.

#### **4.2.2. Práctica de la diligencia del secuestro**

Para la práctica del secuestro, se siguen los siguientes lineamientos:

1. El funcionario ejecutor señala, mediante Acto, fecha y hora para la diligencia.
2. Llegado al sitio donde debe practicarse la diligencia, debe informar acerca del objeto de la misma para que se le permita el acceso. Como el acto administrativo de secuestro supone tácitamente la orden de allanamiento, si hay imposibilidad de ingresar al lugar o si sus moradores se oponen o no se encuentran, procede el ingreso aún en contra de la voluntad de los habitantes, como también si no se encuentra la persona en el lugar, valiéndose de la fuerza pública.
3. Luego el funcionario ejecutor, procede primero a identificar los bienes objeto de la medida. Si se trata de secuestrar un inmueble, debe hacer su reconocimiento para verificar que coincidan los linderos y demás especificaciones.
4. Si se decreta el secuestro por no prosperar ninguna oposición los bienes se entregarán al secuestre, detallando su naturaleza, clase, estado, así como las demás circunstancias que puedan identificarlos, tales como marcas, números de serie, modelos, etc.

#### **4.2.3. Oposición a la diligencia de secuestro y efectos de la no práctica del mismo o del levantamiento de la medida**

Es un mecanismo estructurado para evitar que en la diligencia de secuestro se atente contra intereses legalmente protegidos de personas que no tienen por qué verse sometidas a los efectos nocivos de la diligencia, razón por la cual el artículo 596 del C.G. del P. contempla las reglas que deben aplicarse en dicha situación, a saber:

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

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

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

En la misma diligencia que ordena el secuestro se practicarán las pruebas conducentes y se decidirá la oposición presentada, salvo que existen pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia. Art. 839-2 E.T. Adicionado por la Ley 6 de 1992, Artículo 87.

#### **4.3. Levantamiento de las medidas de embargo y secuestro**

En el proceso administrativo de cobro coactivo debe aplicarse lo dispuesto en el artículo 597 del C. G. del P. norma de carácter general aplicable a toda diligencia de embargo o de secuestro, también existe la posibilidad de levantar estas clases de medidas, mediante el otorgamiento de caución que garantice el pago de la obligación.

#### **4.4. Bienes que no pueden embargarse**

El artículo 594 del C.G del P. que desarrolla lo señalado en el artículo 1677 del C.C., prevé la hipótesis de bienes inembargables por diversas consideraciones, como la protección de

la cosa pública, el evitar perjuicios a la comunidad, reconocer el valor afectivo de ciertos bienes o privar a un deudor de lo estrictamente necesario para una decorosa subsistencia.

#### **4.5. Avalúo de los bienes**

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero, esto es, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido o comercializado, que debe efectuarse en cualquier momento una vez practicado el embargo y secuestro y antes de efectuarse el remate.

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

la realización del avalúo busca que el valor de los bienes embargados no exceda el doble de la deuda más los intereses, limitación que puede estar contenida en el Acto mediante el cual se dispone el embargo de los bienes.

De este avalúo no se levanta acta ni se nombra perito evaluador, pues está a cargo de la Corporación y contra el mismo no procede recurso alguno, no obstante, el deudor puede aportar dentro de la diligencia de secuestro facturas de compra, libros de contabilidad u otros documentos que den una noción del valor de los bienes y que le permitan solicitar reducción de la medida cautelar.

Dicho avalúo se notificará personalmente o por correo.

Se procederá al avalúo de los bienes conforme a las reglas siguientes:

- a) Tratándose de bienes inmuebles, el valor será el contenido en la declaración del impuesto predial del último año gravable, incrementado en un cincuenta por ciento (50%);
- b) Tratándose de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable;
- c) Para los demás bienes, diferentes a los previstos en los anteriores literales, el avalúo se podrá hacer a través de consultas en páginas especializadas, que se adjuntarán al expediente en copia informal;
- d) Cuando, por la naturaleza del bien, no sea posible establecer el valor del mismo de acuerdo con las reglas mencionadas en los literales a), b) y c), se podrá nombrar un perito evaluador de la lista de auxiliares de la Justicia, o contratar el dictamen pericial con entidades o profesionales especializados.

De los avalúos, determinados de conformidad con las anteriores reglas, se correrá traslado por diez (10) días al deudor mediante oficio, con el fin de que presente sus objeciones. Si

no estuviere de acuerdo, podrán allegar un avalúo diferente, caso en el cual la Corporación resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

Si el deudor no presta colaboración para el avalúo de los bienes, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 233 del Código General del Proceso, sin perjuicio de que la Corporación adopte las medidas necesarias para superar los obstáculos que se presenten.

Cuando se designe auxiliar de la justicia, debe realizarse mediante acto administrativo fijándole un término prudencial para rendir el avalúo, vencido el cual si no cumpliere el encargo se podrá relevar, en igual forma se procederá si estuviere impedido para desempeñar el cargo, si se excusa para prestar el servicio o si no toma posesión.

El nombramiento se comunica personalmente al perito o se le enviara comunicación a la dirección que se tenga de él. Al posesionarse deberá expresar bajo juramento que no se encuentra impedido y prometerá cumplir bien y fielmente los deberes de su cargo y manifestara que tiene los conocimientos necesarios para rendir el dictamen. Durante la diligencia de posesión podrá solicitar que se amplíe el término para rendir el dictamen. A través de acta suscrita por el funcionario ejecutor y el perito se realiza la aceptación y posesión del cargo.

Los honorarios los fijara el funcionario ejecutor de acuerdo con las tarifas del Consejo Superior de la Judicatura y en su defecto teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, la importancia del área, la complejidad del asunto, la condiciones en que se desarrolla, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo y atendiendo lo pertinente de los artículos 363 y 364 del Código General del Proceso.

#### **4.6. Remate de bienes**

A través de esta diligencia se materializa el cumplimiento de la obligación no atendida oportunamente por el deudor. Para tal fin deben cumplirse los siguientes requisitos:

##### **Requisitos:**

1. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y valuados.
2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.

4. Que se hubieren notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, a quienes se debe notificar personalmente o por correo, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la Autoridad competente.

5. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el deudor o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.

6. Que, en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la Resolución que rechazó las Excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se puede proferir Acto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, conforme a los artículos 835, en concordancia con el 818, inciso final del E.T.

#### **4.6.1. Medidas preparatorias al remate**

Una vez en firme la Resolución de seguir adelante la ejecución, descontado que los bienes se encuentran avaluados, y que se ha cumplido con todos los requisitos previos a la diligencia, se ordenará el remate mediante Acto debidamente ejecutoriada en el cual se señalará la fecha, la base para la licitación, que será el 70% del avalúo del bien.

El porcentaje que debe consignarse para hacer postura en la subasta es del cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, de conformidad con el artículo 451 del C.G.P, el que será devuelto a los postores no favorecidos, o cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

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

La Administración efectuará el remate de los bienes directamente o través de entidades de derecho público o privado. Art. 840 E.T. modificada ley 1819 de 2016 artículo 266.

En el evento de que se impruebe o se declare sin valor el remate se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior.

Cuando no hubiere remate por falta de postores, el funcionario ejecutor señalará fecha y hora para una nueva licitación. Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del C.G.P. La misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera. Artículo 457 C.G.P.

#### **4.6.2. Publicación del remate:**

De acuerdo con el artículo 450 del C.G. del P., el remate se anuncia al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el funcionario ejecutor.

El listado se publicará el día domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, y en él se deberá indicar:

1. La fecha y hora en que se abrirá la licitación.
2. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere, y la dirección o el lugar de ubicación.
3. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
4. El número de radicación del expediente y el juzgado que hará el remate.
5. El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
6. El porcentaje que deba consignarse para hacer postura.

Una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho la publicación se agregarán al expediente antes de la apertura de la licitación con la copia o la constancia de la publicación del aviso deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

Cuando los bienes estén situados fuera del territorio del circuito a que corresponda el juzgado en donde se adelanta el proceso, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados.

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

#### **4.6.3. Diligencia del remate**

Conforme lo establece el artículo 839-1 del ET, el remate de bienes se llevará a cabo con sujeción a las normas que para tal fin contempla el Código General del Proceso en el artículo 448 y subsiguientes *“en los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario”*.

De conformidad con el artículo 452 del C.G. del P., llegado el día y la hora señalado para el remate en el aviso, el Funcionario Ejecutor, anunciará en alta voz las ofertas a medida que sean hechas.

Las personas interesadas en participar en el remate deben presentar al funcionario ejecutor la consignación del cuarenta por ciento 40%, quien revisara que este hecha en debida forma. (Artículo 451 del C.G. del P)

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

La diligencia debe tener una duración mínima de dos (2) horas desde el comienzo de la licitación. Vencido este tiempo, la diligencia debe continuar si aún se están formulando posturas, así finalice en horas no hábiles, en cuyo caso se deben habilitar las horas no laborales en el acta.

El funcionario ejecutor debe llevar un estricto control de las ofertas que se hagan en el curso de la diligencia, aunque en el acta es suficiente con anotar las dos últimas posturas.

Terminada la diligencia, 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 453 del C.G. del P.

#### **4.6.4. Contenido del Acta**

1. Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia
2. Designación de las partes del proceso
3. Las dos mejores ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores
4. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados y la procedencia del dominio del deudor si se tratare de bienes sujetos a registro
5. El precio del remate
6. Constancia de si la licitación quedó desierta por falta de postores, si es del caso.

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

#### **4.6.5. Remate desierto:**

El artículo 457 del C.G del P., establece que el remate es desierto cuando no se presenta ningún postor y, en consecuencia, no es posible llevar a cabo la diligencia, esta

circunstancia se declarará en la misma acta, debiéndose proferir resolución para una nueva licitación, fijando fecha y hora para la misma.

Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del C.G.P. La misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera.

#### **4.6.6. Pago del precio y NO aprobación del remate**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 453 del C.G del P., 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 cinco (5) 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 del 5% 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 funcionario ejecutor NO aprobará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura a título de multa.

Cuando se trate de rematante por cuenta de su crédito y este fuere inferior al precio del remate, deberá consignar el saldo del precio a órdenes de la Corporación.

En el caso del párrafo anterior solamente podrá hacer postura quien sea único ejecutante o acreedor de mejor derecho.

Cuando el rematante fuere acreedor de mejor derecho el remate sólo se aprobará si consigna además el valor de las costas causadas en interés general de los acreedores, a menos que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellos.

Si quien remató por cuenta del crédito no presenta oportunamente los comprobantes de consignación del saldo del precio del remate y del impuesto de remate, se cancelará dicho crédito en el equivalente al veinte por ciento (20%) del avalúo de los bienes por los cuales hizo postura; si fuere el caso, por resolución que no tendrá recurso, se decretará la extinción del crédito del rematante.

#### **4.6.7. Saneamiento de Nulidades:**

Las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se considerarán saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación.

Las solicitudes de nulidad que se formulen después de esta, no serán oídas.

#### **4.6.8. Aprobación del remate:**

Pagado oportunamente el precio y cumplidas las formalidades previstas en los artículos 448 al 454 del C.G del P, el Funcionario Ejecutor aprueba el remate mediante resolución en la cual de conformidad con el artículo 455 del C.G del P., debe disponer lo siguiente:

1. La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios, y de la afectación a vivienda familiar y el patrimonio de familia, si fuere el caso, que afecten al bien objeto del remate.
2. La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
3. La expedición de copia del acta de remate y de la resolución aprobatoria, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará luego al expediente.
4. La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.
5. La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el deudor tenga en su poder.
6. La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efecto público nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al deudor.
7. La entrega del producto del remate al acreedor hasta concurrencia de su crédito y las costas y del remanente al deudor, si no estuviere embargado. Sin embargo, del producto del remate el funcionario ejecutor deberá reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, este no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, el funcionario ejecutor ordenará entregar a las partes el dinero reservado.

#### **4.6.9. 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, en un plazo no mayor a quince (15) días mediante resolución, 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 por la indemnización que le corresponda al secuestre en razón de lo dispuesto en el artículo 2259 del Código Civil, la que será pagada con el producto del remate, antes de entregarlo a las partes

#### **4.6.10. Repetición del Remate:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 457 del C.G del P., cuando se declare improbadado o se anule el remate, se repetirá la diligencia y la base para hacer postura será la misma que para la anterior.

#### **4.6.11. Actuaciones posteriores al Remate.**

Para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación. El funcionario ejecutor debe surtir los siguientes trámites:

1. Mediante oficio se ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días siguientes.
2. Se efectúa una nueva y definitiva liquidación del crédito y las costas, con el fin de imputar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados en el art. 465 del C.G del P., se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal de créditos.
4. Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del E.T.
5. Se entregará el eventual remanente al deudor, al menos que se encontrará embargado, en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.
6. Se dicta resolución mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

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

#### **4.7. Terminación Del Proceso**

##### **Por Pago de la Obligación**

**Por pago en la etapa persuasiva:** Si el pago se realizó en etapa persuasiva, bien sea por pago inmediato, por aplicación de saldos a favor o por facilidad de pago otorgada por la CORPORACION, se revisará previamente el estado de cuenta del deudor, con el fin de verificar que se encuentra a paz y salvo y se procederá a concluir la gestión de cobro,

profiriendo Acto Administrativo de archivo del expediente, el cual se comunicará al deudor en los términos de la ley 1437 de 2011.

**Por pago en la etapa coactiva:** Si el pago total de la obligación se realizó en la etapa coactiva, bien sea por pago voluntario, por aplicación de títulos judiciales constituidos con ocasión de medidas cautelares decretadas, por remate de los bienes embargados, o por cualquier otra forma de pago, se procederá a dictar resolución de terminación y archivo del proceso y se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares, la devolución de títulos judiciales si se hubieren constituido y demás decisiones pertinentes respecto de la liberación de los respaldos y garantías que se hubiesen constituido a favor de la CORPORACION.

**Por pago en la etapa del remate:** Si antes de iniciada la audiencia del remate, el deudor presenta documento auténtico que acredita el pago total de la obligación y las costas, el funcionario ejecutor declarará terminado el proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si estuviere embargado el remanente, lo pondrá a disposición del despacho que solicitó el embargo del mismo, si existieren bienes a desembargar igualmente se procederá a comunicar a la respectiva oficina de registro a fin de que continúe el embargo por cuenta del Despacho que lo embargó, dicha determinación debe ser comunicada también al despacho que solicitó el embargo.

## Otras Formas de Terminación

**Por declararse probada una excepción:** El proceso administrativo coactivo, podrá darse por terminado si llegare a prosperar alguna excepción, en la misma resolución que así lo declara, se ordenará la terminación del proceso y archivo del expediente lo mismo que el levantamiento de las medidas cautelares si se hubieren decretado.

En el caso de la excepción ***“La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo”*** procede la terminación cuando la alegación se base en el **título ejecutivo tributario**, por lo que, comprobada esta admisión de demanda, se deberá terminar el proceso y levantar medidas, por entenderse interrumpida la ejecutoria del título. Si la base de alegación es un título ejecutivo NO tributario, no procede la terminación del proceso sino la suspensión del mismo.

**Por Remisibilidad:** Las gestiones de cobro también podrán terminarse por haberse decretado la remisibilidad de las obligaciones, para lo cual en la misma resolución que así lo declara, se ordenará la terminación del proceso y archivo del expediente, lo mismo que el levantamiento de las medidas cautelares si se hubieren decretado. Igualmente se comunicará al competente para que proceda a realizar las respectivas notas crédito.

**Por prescripción de la acción de cobro:** Las gestiones de cobro también podrán terminarse por haberse decretado la prescripción de la acción de cobro para lo cual en la misma resolución que así lo declara, se ordenará la terminación del proceso y archivo del

expediente, lo mismo que el levantamiento de las medidas cautelares si se hubieren decretado. Igualmente se comunicará al competente para que proceda a realizar las respectivas notas crédito. Opera a petición de parte o de oficio.

Adicionalmente se pondrá en conocimiento de la oficina de control interno disciplinario mediante memorando para que adopten las medidas pertinentes.

**Por orden de la Jurisdicción Contenciosa:** La Jurisdicción Contencioso Administrativa al declarar la nulidad del acto administrativo base de la ejecución o por cualquier otra circunstancia, podrá ordenar la terminación del proceso.

Una vez se dé por terminado el proceso de cobro por cualquiera de las causas señaladas, inmediatamente se debe comunicar esta decisión al competente para los efectos contables respectivos. Igualmente se deben reportar a la tesorería los pagos efectuados y reportados, relacionados con las obligaciones que se cobran dentro de los procesos de cobro coactivo, para los mismos efectos.

**Por causales recomendadas por el Comité de Sostenibilidad o por el Comité de Cartera** y aprobada por el funcionario competente, de conformidad con el acta suscrita para el efecto o el acto administrativo respectivo, se ordenará la terminación del proceso y archivo del expediente, lo mismo que el levantamiento de las medidas cautelares si se hubieren decretado.

## **5. DE LOS RECURSOS E INTERVENCION DE LA JURISDICCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA.**

### **5.1 De los Recursos**

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

La **Resolución que rechaza las excepciones propuestas y que ordena seguir adelante la ejecución y remate** de los bienes embargados y secuestrados, contra la cual procede únicamente el Recurso de Reposición ante el funcionario ejecutor, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma (art. 834 E.T.). Además del Acto que liquida el crédito y las costas, de conformidad al artículo 101 de la ley 1437 de 2011.

La **Resolución que declara incumplida la facilidad de pago o Acuerdo de pago** y deja sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establecen los arts. 565 y 566 del E.T., y contra ella procede el Recurso de Reposición ante el mismo funcionario que la

profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (art. 814-3), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma.

## **5.2 Intervención de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa**

Los únicos actos administrativos del proceso coactivo administrativo susceptibles de ser demandados ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, son la Resolución que falla las excepciones junto con la que resuelve el recurso en caso de que se interponga, la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución y los actos administrativos que liquidan el crédito, (Art. 835 del Estatuto Tributario y artículo 101 de la Ley 1437 de 2011), la Resolución que declara incumplido el acuerdo de pago en la etapa coactiva y el Acto Administrativo que aprueba el remate.

El efecto jurídico dentro del procedimiento administrativo coactivo, respecto de la demanda contra la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, es el de continuar con el proceso coactivo, teniendo en cuenta que la admisión de dicha demanda no suspende el proceso de cobro, pero la diligencia de remate no se realizará, hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción, esto es, sentencia ejecutoriada, por tal razón la diligencia de remate deberá suspenderse.

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

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

## **6. DE LAS IRREGULARIDADES Y NULIDADES PROCESALES:**

### **6.1. De las Irregularidades:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 849-1, las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que apruebe el remate de bienes.

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

Las irregularidades pueden ser absolutas, que no son susceptibles de sanearse, y, relativas, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso en sus artículos 132 y siguientes sobre el tema de las Nulidades.

## **6.2. De las Nulidades:**

### **6.2.1. Oportunidad y trámite para proponerlas:**

De conformidad con el artículo 135 del Código General del Proceso., las nulidades podrán alegarse en cualquier etapa antes de que se decrete el remate definitivo, teniendo en cuenta que esta es la última actuación en el proceso de cobro coactivo.

La solicitud será tramitada como incidente.

Los artículos 135 y 136 del Código General del Proceso señalan los requisitos para alegar la causal de nulidad y los casos en que es considerada saneada, respectivamente.

### **6.2.2. Declaración oficiosa de la nulidad:**

De acuerdo con el artículo 137 del C.G del P. en cualquier estado del proceso el funcionario ejecutor ordenará poner en conocimiento de la parte afectada las nulidades que no hayan sido saneadas.

Cuando se originen en las causales 4 y 8 del artículo 133 del C. G del P, la resolución se le notificará al afectado de conformidad con el artículo 565 del E.T.

Si dentro de los tres (3) días siguientes al de la notificación dicha parte no alega la nulidad, esta quedará saneada y el proceso continuará su curso; en caso contrario el Funcionario Ejecutor la declarará.

### **6.2.3. Efecto de la nulidad.**

De conformidad con el artículo 134 del Código General del Proceso., la nulidad solo comprenderá la actuación posterior al motivo que la produjo y que resulte afectada por este. Sin embargo, la prueba practicada dentro de dicha actuación conservará la validez y tendrá eficacia respecto a quienes tuvieron la oportunidad de contradecirla.

La resolución que declare una nulidad indicará la actuación que debe revocarse y condenará en costas a la parte que dio lugar a ella.

#### **6.2.4. Apelación de Actos que decreten nulidades.**

En el proceso de cobro administrativo coactivo, y como quiera que el Funcionario Ejecutor no tiene en su dignidad un superior inmediato, la apelación de las nulidades debe surtirse ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, según lo dispuesto mediante Acto del 12 de diciembre de 2005, del Honorable Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección V, donde señaló que le compete a dicha jurisdicción conocer en segunda instancia de las apelaciones contra el Acto que decreta nulidades procesales.

### **7. FACILIDADES DE PAGO, ACUERDOS DE PAGO Y GARANTIAS**

De conformidad con la normativa tributaria, **la facilidad y el acuerdo de pago**, se entienden como el compromiso entre la corporación y el deudor de la forma como se pagará la obligación a cargo del uno y a favor del otro, procediendo la suscripción de ellas, antes o después de iniciado el Proceso de Cobro Administrativo Coactivo así:

#### **7.1. Facilidad de pago**

Es una figura establecida en el artículo 814 del ET, mediante la cual la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, podrá **en la etapa de gestión de cobro persuasiva**, conceder plazos hasta por cinco años u otro definido en la norma, para cancelar las obligaciones a su favor, a cargo de las personas naturales o jurídicas que se encuentran en mora.

**Efectos:** La suscripción de una facilidad de pago tiene como efecto la interrupción de la prescripción de la acción de cobro de conformidad con el artículo 818 Estatuto Tributario Nacional, es decir, el término de prescripción de la acción de cobro se inicia a contar nuevamente desde cero.

#### **7.2. Acuerdo de pago**

Es una figura establecida en artículo 841 del ET, mediante la cual la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, podrá **en cualquier instancia del Proceso Administrativo Coactivo** conceder plazos hasta por cinco años u otro definido en la norma, para cancelar los créditos a su favor, a cargo de las personas naturales o jurídicas que se encuentran en mora.

**Efectos:** La suscripción de un acuerdo de pago tiene como efecto la suspensión de la prescripción de la acción de cobro, por así disponerlo el artículo 841 Estatuto Tributario Nacional, es decir, el término de prescripción de la acción de cobro se extiende por el tiempo que permanezca suspendido el proceso.

### **7.3. Competencia**

El funcionario competente al interior de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, para otorgar y celebrar mediante acto administrativo motivado, las facilidades o acuerdos de pago es el Subdirector administrativo y Financiero, en virtud del acuerdo del Consejo Directivo Nro 586 del 14 de agosto de 2020.

### **7.4. Trámite de la solicitud para la facilidad y/o acuerdo de pago.**

El deudor interesado en obtener una facilidad y/o acuerdo de pago deberá manifestar su voluntad por escrito y en la misma expresar o adjuntar los siguientes datos:

- Concepto e identificación de la obligación frente a la cual solicita el plazo. (Nro. de facturas).
- Plazo solicitado
- Calidad en la que actúa el peticionario, si es persona natural, deberá adjuntar fotocopia de la cedula de ciudadanía, tratándose de Personas Jurídicas, deberá adjuntar certificado de existencia y representación legal y documentos del representante legal, si se trata de un autorizado o apoderado, deberá adjuntar el respectivo poder o autorización del deudor y si se trata de un tercero, que desea cancelar la obligación de un usuario deudor, deberá en la solicitud señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad o acuerdo otorgado, es decir por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar.
- Señalar con precisión la garantía ofrecida para respaldar la deuda con su respectivo avalúo y soportes. Esto en caso de requerirse.
- Manifestación de no estar reportado en el Boletín de Morosos de la Contaduría General de la Nación por incumplimiento de acuerdos de pago.

Recibida la petición, se procederá a verificar y analizar los documentos y requisitos necesarios aportados para aprobar y expedir la facilidad y/o acuerdo de pago, en caso de que estos se encuentren debidamente cumplidos, si no es así, se concederá al solicitante un plazo no mayor de un (1) mes para que adicione, aclare, modifique o complemente su solicitud.

Si vencido el término anterior, el usuario no se pronuncia, se considerará que ha desistido de su propuesta de pago y se continuará con el proceso, de acuerdo con la etapa de cobro en que se encuentre. No obstante, podrá solicitar nuevamente el acuerdo o la facilidad con el lleno de los requisitos.

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

## 7.5. Facilidad o Acuerdo de pago solicitada por un Tercero:

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

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

Concedido el acuerdo o facilidad de pago solicitada por el tercero, el funcionario ejecutor deberá notificar al deudor, comunicándole tal determinación a su dirección, quien solamente podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación.

## 7.6 Criterios para el otorgamiento de facilidad o Acuerdo de pago

- **Estudio de los documentos:** Previo al otorgamiento de la facilidad de pago o el acuerdo de pago, la Corporación deberá adelantar un estudio económico y jurídico de los documentos aportados y de las garantías ofrecidas, para establecer la conveniencia o no de aceptar la solicitud. Podrán otorgarse facilidades o acuerdos de pago respecto de cualquier obligación a favor de la Corporación susceptible de cobro coactivo que sea exigible.

La Corporación deberá abstenerse de otorgar facilidades de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de facilidad o acuerdo de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

- **Plazos:** El plazo de las mismas no podrá exceder de cinco (5) años y en casos especiales y solamente bajo la competencia del Subdirector Administrativo y Financiero, podrá concederse un plazo adicional de dos (2) años más, de conformidad con el artículo 814 del Estatuto Tributario.
- **Respaldo para la Concesión de Plazos:** Las facilidades y acuerdos de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al deudor, deberán ser respaldadas por éste, con garantías admisibles, entendidas como aquellas constituidas que tengan un valor establecido con base en criterios técnicos y objetivos, que sean suficientes para cubrir el monto de la obligación y que ofrezca un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación garantizada, otorgando a la Corporación mejor derecho para obtener el pago de la obligación.
- **Concesión de plazos sin garantía:** De conformidad con el artículo 814 del ET, se podrán otorgar acuerdos de pago sin garantía, cuando el término no sea superior a

un (1) año y el deudor denuncie bienes de su propiedad, o del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia del acuerdo y acompañada de un estimado valor comercial de los bienes que integran la relación que está presentando, de lo cual se deberá dejar constancia expresa en la facilidad o acuerdo suscrito por las partes.

- **Concesión de plazos con Garantías:** Se exigirá la constitución previa de garantías, cuando la facilidad y/o acuerdo de pago solicitado sea por un plazo superior a un (1) año, las cuales deben constituirse a favor de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia y perfeccionarse antes del otorgamiento del acuerdo de pago

**NOTA:** Las garantías que se constituyan a favor de la Corporación, deben otorgarse de conformidad con las disposiciones legales, deben cubrir suficientemente tanto el valor de la obligación principal como el de los intereses y los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción de la facilidad o acuerdo de pago, deben ser cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo o la facilidad en su nombre.

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

#### ➤ **Garantías personales**

Para el caso de las garantías personales, se considerarán satisfactorias aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, más los intereses calculados para el plazo, entendiendo por obligación principal la correspondiente al capital e intereses de mora causados hasta la fecha de suscripción de las facilidades y/o acuerdo de pago.

El garante deberá tener bienes susceptibles de embargo que respalden la obligación, por lo que deberá presentar relación detallada de los mismos, anexando la prueba de propiedad y haciendo compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad y acompañada de un estimado valor comercial de los bienes que integran la relación que está presentando, de lo cual se deberá dejar constancia expresa en el acto administrativo que consagra el acuerdo de pago.

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

Se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a 3.000 UVT.

## ➤ **Garantías reales.**

Para las garantías reales, se aceptaran **garantías mobiliarias** entendidas como toda operación que tenga como efecto garantizar una obligación con los **bienes muebles** del garante e incluye, entre otros, aquellos contratos, pactos o cláusulas utilizados para garantizar obligaciones respecto de bienes muebles, entre otros la venta con reserva de dominio, la prenda de establecimiento de comercio, las garantías y transferencias sobre cuentas por cobrar, incluyendo compras, cesiones en garantía, la consignación con fines de garantía y cualquier otra forma contemplada en la legislación con anterioridad a la ley 1676 de 2013.

De conformidad con el artículo 6 de la ley 1676 de 2013, los bienes y derechos sobre los cuales se pueden constituir garantías mobiliarias, son:

1. Derechos sobre bienes existentes y futuros sobre los que el garante adquiera derechos con posterioridad a la constitución de la garantía mobiliaria.
2. Derechos patrimoniales derivados de la propiedad intelectual.
3. Derecho al pago de depósitos de dinero.
4. Acciones, cuotas y partes de interés representativas del capital de sociedades civiles y comerciales, siempre que no estén representadas por anotaciones en cuenta.
5. Derechos a reclamar el cumplimiento de un contrato que no sea personalísimo por el obligado o por un tercero designado por las partes como cumplidor sustituto.
6. En general todo otro bien mueble, incluidos los fungibles, corporales e incorporeales, derechos, contratos o acciones a los que las partes atribuyan valor económico.

La garantía puede ser constituida por quien tenga la facultad para disponer o gravar los bienes que se pretenden dar en garantía, pues no es posible dar en garantía un bien del que no tenemos la propiedad, se constituye mediante contrato entre el garante y el acreedor garantizado y se debe registrar en el sitio [garantiasmobiliarias.com.co](http://garantiasmobiliarias.com.co), registro que tiene un costo, y que permite consultar los certificados emitidos para efectos de verificación de garantías.

### **Y las demás garantías admisibles, como:**

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

Cuando se celebre un acuerdo de pago garantizado por un contrato de fideicomiso en garantía, debe exigirse que el encargo fiduciario sea irrevocable hasta el pago total de la obligación pendiente.

**Hipoteca:** Con el fin de garantizar el monto de la obligación, el deudor puede constituir a favor de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, hipoteca sobre un bien de su propiedad, la cual será constituida por el valor que determine el funcionario ejecutor, con el cual considera se puede garantizar el monto de la obligación y los intereses, de acuerdo al plazo solicitado, para el efecto, el solicitante deberá presentar el certificado de tradición y propiedad del bien, el certificado del avalúo catastral y el certificado de avalúo comercial del bien a hipotecar. Los gastos de constitución y registro de la Escritura Pública de hipoteca a favor de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, serán asumidos por el solicitante.

**Prenda:** Igualmente, para garantizar el cumplimiento de la obligación se puede constituir contrato de prenda sobre bienes muebles de propiedad del solicitante o de su garante. Esta prenda puede ser con la tenencia material del bien otorgado como garantía o sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta última clase, deberá otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignoralados contra todo riesgo, endosada a favor de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia.

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

Previa a la expedición del acuerdo de pago, el solicitante debe presentar el registro de pignoración a favor de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, con la póliza de seguro respectiva.

**NOTA:** No obstante que por regla general se establece que sólo son aceptables como garantías, hipotecas y prendas en primer grado, el funcionario ejecutor evaluará la conveniencia o no de la aceptación de éstas en segundo grado, dependiendo el monto por las cuales están constituidas y el valor del bien ofrecido.

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

El funcionario ejecutor de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia debe verificar, que quien firmó la póliza en representación de la entidad aseguradora, tiene la facultad para ello, mediante la certificación de representación legal expedida por este mismo Organismo y que la póliza cumpla con los requisitos establecidos en el Código de Comercio, lo mismo que debe exigir la constancia del pago de la prima correspondiente.

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

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

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

#### **7.7. Perfeccionamiento de la Facilidad o Acuerdo de Pago:**

La Facilidad o el Acuerdo de pago se concede mediante acto administrativo suscrito por las partes que debe contener por lo menos, la identificación del acto administrativo que contiene la obligación, el monto total de la obligación, estableciendo los intereses de mora, la periodicidad de las cuotas, el tiempo total del plazo concedido, se indicarán las causales para declarar incumplida la facilidad o el acuerdo de pago, las consecuencias que trae consigo dicho incumplimiento y el establecimiento de cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento.

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

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

La facilidad o acuerdo de pago será suscrita por las partes y si hay proceso de cobro el mismo se suspenderá.

#### **7.8. Incumplimiento de la Facilidad o Acuerdo de Pago:**

La Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia **podrá** previo análisis del expediente, de la situación del deudor, del comportamiento de pago, entre otros, declarar el incumplimiento del acuerdo de pago y dejar sin vigencia el plazo concedido, decisión que

se debe adoptar una vez ocurra la mora o simple retardo en el pago de una o cualquiera de las cuotas en que se divide la obligación acordada o al finalizar el plazo concedido en la facilidad o acuerdo, **dado el carácter facultativo** de la Corporación para decretarla en el primer incumplimiento (E.T.N, art. 814-3).

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

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

Igualmente en dicho acto deberá dejarse constancia, cuando se constituyeron garantías personales, que la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia se reserva el derecho de perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda.

El acto administrativo que declara incumplida la facilidad o acuerdo de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica y contra este procede el Recurso de Reposición ante el mismo funcionario que lo profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (art. 814-3), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma.

Una vez en firme la resolución que deja sin efecto el acuerdo de pago, y de conformidad con el artículo 814-2 ET, se dará aviso al garante conminándola a efectuar el pago dentro de los diez (10) días siguientes, si no lo hace, el funcionario ejecutor librará mandamiento de pago contra éste y en el mismo acto podrá ordenar el embargo, secuestro y avalúo de los bienes del mismo.

La notificación del mandamiento de pago al garante se hará en la forma indicada en el artículo 826 y 566 del ET. En ningún caso el garante podrá alegar excepción alguna diferente a la de pago efectivo.

Cuando se incumpla una facilidad o un acuerdo de pago, no se debe otorgar nuevos plazos sobre los títulos ejecutivos que fueron objeto de la facilidad o acuerdo otorgados, sin perjuicio de que el deudor realice su solicitud sobre nuevos títulos.

## **8. TASAS DE INTERES APLICABLES A LA CARTERA DE LA CORPORACIÓN.**

Las tasas de interés que se aplica a las obligaciones a favor de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia serán, para las que tienen norma especial, la que la misma contemple y las que no la tienen, se aplicará la ley general, es decir la ley 68 de 1923, de conformidad con el concepto Nro 180-COE1805-16703 del 24 de mayo de 2018, emitido

por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Territorial ratificado por la Secretaria General de la Corporación.

## 9. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.

Para efectos de las gestiones de cobro de la cartera sujeta al procedimiento de Jurisdicción Coactiva, la Corporación abordara la misma por usuario de manera que se haga de manera eficiente y se tomen decisiones coherentes frente a la totalidad de las obligaciones de un mismo deudor.

Con respecto a los criterios para la clasificación de la cartera, la Corporación determinó que será de acuerdo a la calificación interna del riesgo de recuperación de la deuda. Esta clasificación se hará mensualmente, teniendo en cuenta las siguientes categorías:

- Categoría A: se considera riesgo normal, con mora de 0 a 30 días
- Categoría B: se considera aceptable, con mora de 1 a 2 meses
- Categoría C: se considera apreciable, con mora de 2 a 3 meses
- Categoría D: se considera significativo, con mora de 3 a 6 meses
- Categoría E: se considera de difícil cobro, con mora de 6 meses o más.

**NOTA 1:** Esta clasificación se generará teniendo como insumo la información generada en el aplicativo de Facturación y Cartera de la Corporación, específicamente en el campo denominado “Días edad cartera”.

**NOTA 2:** La gestión de la cartera se priorizará en los grandes usuarios de manera que se impacte el recaudo y la eficiencia del proceso, por tanto, la cartera corporativa en términos de su antigüedad y cuantía, se denominará prioritaria y No prioritaria, a saber:

- **Prioritaria:** Sera la cartera que cuenta con un año o menos para que frente a la misma prescriba la acción de cobro. Teniendo presente, la cuantía de la obligación.
- **No prioritaria:** Será la cartera que cuenta con más de un año para que frente a la misma prescriba la acción de cobro y que su saldo no supere los dos salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Elaboró: Grupo Interno Proceso Gestión de Cobro  
Grupo de Presupuesto y Facturación y Cartera

Reviso: Carlos Alberto Velásquez López  
Subdirector Administrativo y Financiero

Gabriel Jaime Ayora Hernandez  
Secretario General