

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDICUESTA</p>	<p><b>PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CODIGO: GJC-FO-002</b></p>
	<p>RESOLUCION No. ( 0000127 )</p>	<p><b>VERSION: 02</b></p>

13 ENE 2016

Por la cual se expide el reglamento interno de recaudo de cartera del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

**LA DIRECTORA DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA,**

En uso de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia y en especial las descritas por la Ley 489 de 1998, la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1564 de 2012, la Ley 1625 de 2013.

**CONSIDERANDO**

1. Que le artículo 116 de la Constitución Política señala que excepcionalmente la ley podrá atribuir función jurisdiccional en materias precisas a determinadas autoridades administrativas.
2. Que la Ley 1066 del 29 de Julio de 2006, para la normalización de cartera pública, estableció en su artículo 5° la facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas, el cual establece textualmente: *“Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario. (...)”*.
3. Que el numeral 1° del Artículo 2° de la Ley 1066 de 2006 dispone que las entidades públicas deben expedir el reglamento interno de recaudo de cartera, con sujeción a lo dispuesto en la Ley, disposición en la que deberá incluirse las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.
4. Que mediante Resolución No. 034 del 17 de Febrero de 2007, se expidió y adopto el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.
5. Que la Ley 1437 de 2011 por la cual se adopto el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en sus artículos 98 y siguientes estableció el procedimiento administrativo de cobro coactivo para las entidades públicas.
6. Que de conformidad con las consideraciones precedentes, es oportuno derogar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera contenido en la Resolución No. 034 de 2007 y adoptar un nuevo Reglamento Interno de Recaudo de Cartera que se adapte a las nuevas disposiciones legales.
7. Que en mérito de lo expuesto.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** ADOPTAR el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, de conformidad con lo expuesto en la parte

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<b>PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	RESOLUCION No. ( <b>FO00012</b> ) <b>13 ENE 2016</b>	<b>VERSION: 02</b>

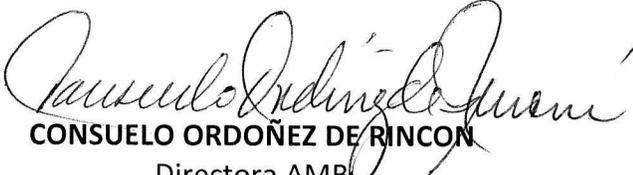
motiva del presente proveído, manual que se anexa para que forme parte integral del presente acto.

**ARTICULO SEGUNDO:** ORDENAR la publicación del presente Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA en la página web [www.amb.gov.co](http://www.amb.gov.co).

**ARTICULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente las contenidas en la Resolución No. 034 del 15 de Febrero de 2007.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bucaramanga a los,

  
**CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON**  
 Directora AMB

Proyectó: William Fernando Guzmán González  
Edna Yaneth Caicedo Portilla

Revisó: Jorge Ernesto Merchán Herrera  
Mary Lilitana Rodríguez Céspedes

Profesional Universitario - Gestión Financiera  
Profesional Universitario - Gestión Financiera

Subdirector Administrativo y Financiero  
Secretaria General



# REGLAMENTO INTERNO DEL RECAUDO DE CARTERA DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

## TITULO I

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. FINALIDAD DE ESTE REGLAMENTO

El presente reglamento interno de recaudo de cartera del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, tiene como objetivo principal garantizar que las actuaciones administrativas y procesales que deben seguirse para el cobro por jurisdicción coactiva, se efectúen de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas procesales que orientan el recaudo de las obligaciones a favor de la entidad y al tenor de lo establecido en el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006, y normas concordantes del Código de Comercio, Código General del Proceso, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las cuales permiten hacer efectivos los créditos a su favor, de forma ágil y de manera expedita, siguiendo el procedimiento del Estatuto Tributario Nacional.

#### 1.2. FUNDAMENTO NORMATIVO.

El fundamento normativo de la Jurisdicción Coactiva Administrativa, es el siguiente:

La norma superior, consagra en el Artículo 113, inciso segundo que: *"... Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del estado..."*.

La Constitución Política de Colombia, reza en el artículo 116, inciso tercero que: *"... Excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales, en materias precisas, a determinadas autoridades administrativas..."*.

La Ley 1066 de 2006, en su artículo 5º faculta a las diferentes entidades del estado, de orden nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, para el cobro por jurisdicción coactiva de los créditos exigibles a su favor.

El Decreto Reglamentario 4473 de 2006, establece las condiciones para que las entidades públicas expidan sus reglamentos internos de cartera.

El Estatuto Tributario estipula el procedimiento del cobro coactivo en los artículos 817 y ss., igualmente, en relación con el cobro por jurisdicción coactiva a favor de los diferentes órganos del Estado.

El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece en su artículo 98 y ss el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo.

Por expresa remisión de la anterior normatividad, se aplica el Código General del Proceso en relación con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario y los demás aspectos no regulados por dicho estatuto.

El Código de Comercio, se aplica en los vacíos que se presentan en el Estatuto Tributario en títulos valores y demás.

Ley 1625 de 2013, por la cual se expide el régimen para las Áreas Metropolitanas, en su artículo 37 señala: ***JURISDICCION COACTIVA:*** *Las Áreas Metropolitanas tendrán jurisdicción coactiva, para hacer efectivos los créditos exigibles a su favor, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al respecto por la ley para las entidades territoriales*".

### **1.3. PRINCIPIOS ORIENTADORES.**

Las actuaciones en el proceso de cobro por jurisdicción coactiva se desarrollarán con arreglo a los principios de economía procesal, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, de conformidad con lo establecido por el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; Así mismo, cuando surgen dudas en la interpretación de las normas sobre jurisdicción coactiva deberán aclararse o subsanarse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, para garantizar el debido proceso, y se respete el derecho de defensa.

### **1.4. MARCO TEÓRICO.**

#### **1.4.1. JURISDICCIÓN COACTIVA**

Es un procedimiento administrativo coactivo especial, cuya función la ejercen los funcionarios públicos administrativos investidos para tal fin por expreso mandato de la ley, el cual, las entidades del estado deben implementar sin necesidad de recurrir a las diferentes jurisdicciones, en aras de hacer efectivo, por la vía ejecutiva, los créditos fiscales y obligaciones expresas, claras, y actualmente exigibles, a favor de la entidad pública que ejerce dicha jurisdicción, con la finalidad de obtener el pago forzado de estos créditos y obligaciones a su favor.

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

#### **1.4.2. FUNCIONARIO DE CONOCIMIENTO DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA**

Es el servidor público investido de la autoridad administrativa requerida para ejercer la jurisdicción coactiva; en el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, será la Subdirección Administrativa y Financiera a través del grupo de Gestión Financiera en sus etapas persuasiva y coactiva.

#### **1.4.3. EXPEDIENTE**

Es la compilación de todas las piezas procesales. Incluye entre otros documentos el título ejecutivo, las comunicaciones, providencias, actas de acuerdo de pago, etc, que conforman el soporte probatorio del proceso. A cada expediente se le asigna un número

de registro o identificación procesal única, que sirva de referente para todas las actuaciones en el sistema de información.

#### 1.4.4. SUJETO ACTIVO O ENTIDAD EJECUTANTE

Es el estado, cada uno de los entes facultados por la Ley para ejercer la jurisdicción coactiva, para el caso del presente manual, es el AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.

#### 1.4.5. SUJETO PASIVO

Es toda persona natural o jurídica morosa de una suma líquida de dinero a favor de la Entidad ejecutante.

#### 1.4.6. OBJETIVO DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA

El proceso de cobro administrativo coactivo, tiene como objetivo el recaudo de los créditos u obligaciones exigibles a favor del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, mediante un procedimiento administrativo excepcional, ejercido directamente por la entidad sin la intervención de las demás jurisdicciones.

## TITULO II

### 2. TRÁMITE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

#### 2.1. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES:

Para efectos de desarrollar en forma oportuna, ágil y expedita el proceso administrativo de cobro coactivo, el expediente estará conformado por todos los documentos objeto del cobro coactivo y que constituyen el Título base de la acción ejecutiva, el cual lo conforman los siguientes documentos (artículo 99 CPACA):

- a. La resolución que impone la obligación.
- b. Copia auténtica del contrato objeto del incumplimiento, la caducidad o la liquidación.
- c. Contratos adicionales si existieren
- d. Disponibilidades, compromisos presupuéstales.
- e. Las resoluciones que resuelven recursos
- f. Citaciones para la notificación
- g. Constancia de ejecutoria del acto administrativo
- h. Pólizas judiciales.
- i. Originales, o copias debidamente autenticadas, de otros documentos.
- j. Las notificaciones, personales o por aviso.
- k. Los convenios suscritos entre el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA y los usuarios de los servicios.
- l. Las facturas, Liquidaciones y autoliquidaciones presentadas y no pagadas, en original o copia auténtica, presentadas por la Subdirección Administrativa y Financiera del A.M.B. con los respectivos requerimientos de cobro, así como con la relación de las acreencias certificadas por la misma Subdirección, sobre la deuda, tanto por capital como por intereses, y la Resolución o contrato que originó la deuda.

- m. Los autos, recursos, excepciones, memoriales, la sentencia, y las demás piezas procesales que constituyen todo el acervo del proceso, las cuales deberán ser remitidas en original, o en su defecto, autenticadas del original.
- n. Actos administrativos que impongan multas originadas en sanciones disciplinarias y las que surgen como Autoridad de Transporte Metropolitano ó de Autoridad Ambiental Urbana Metropolitana.
- o. Todo lo relacionado con la formación, examen, retiro, remisión, pérdida y reconstrucción de expedientes está determinado en los artículos 123 a 126 del Código General del Proceso y el art 36 Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

## 2.2. DOCUMENTOS AUXILIARES:

En el trámite de la jurisdicción coactiva es indispensable contar con un mínimo de libros y archivos que se requieren para el manejo de los procesos y permiten tener un excelente archivo para los casos en que haya necesidad de reconstruir expedientes.

### 2.2.1. Libros. Pueden ser físicos y/o digitales y contendrá:

- a. Recibido o radicación general de títulos y documentos base de los expedientes. En este, se radica cada proceso asignando un número único con el que se identificará el expediente y se designará el funcionario que se encargará del trámite respectivo.
- b. Los demás que en el transcurso de su organización se consideren necesarios.

## 2.3. RECIBO Y RADICACION DE DOCUMENTOS:

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

Las dependencias de la Entidad remitirán a la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera, directamente, en el evento en el que se encuentre incurso una prescripción de la obligación para lo cual, el ó los documentos que constituyen el título ejecutivo a favor del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, deben contener una obligación clara, expresa y actualmente exigible; si se trata de actos administrativos, deben estar ejecutoriados legalmente.

## 2.4. EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS:

Los documentos recibidos deben ser analizados por el funcionario que se disponga para tal fin, a efectos de determinar si reúne los requisitos para constituir título ejecutivo, junto con sus respectivos anexos.

## 2.5. RECEPCIÓN, RADICACIÓN, ESTUDIO Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS:

Recibidos los documentos en la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera del A.M.B., el funcionario encargado analizará toda la documentación necesaria para poder iniciar la acción persuasiva o coactiva.

Con los documentos que prestan mérito ejecutivo, se debe proceder a su análisis, con el fin de detectar posibles fallas de que adolezca el título y así evitar que se generen nulidades dentro del proceso de cobro coactivo administrativo.

Por lo tanto, se debe llevar un adecuado control de los documentos que constituyen título ejecutivo y revisarlos para establecer de esta forma, los que adolezcan de los requisitos que constituyen el título.

Si el título presenta vicios, se devuelve a la oficina o Subdirección de origen, con el objeto de subsanar las fallas, mediante un escrito remisorio y la dependencia o Subdirección deberá efectuar lo más pronto posible, las respectivas correcciones a que haya lugar.

#### 2.5.1. MÉRITO EJECUTIVO:

La deuda contenida en los títulos ejecutivos debe reunir los requisitos propios del mismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 422 y 469 del Código General del Proceso y 98 del C.P.A.C.A.; en el sentido que la obligación sea clara, expresa y actualmente exigible.

Igualmente, se debe determinar la cuantía de la obligación, los abonos al crédito, los intereses de plazo y moratorios liquidados a la fecha y la naturaleza de la obligación.

Este análisis y estudio de los documentos que constituyen el Título Ejecutivo se debe efectuar con especial cuidado, a fin de obtener claridad y precisión sobre el origen de la acción, debido a que de ella se desprende la garantía del cobro y su respectivo éxito. Así mismo, se debe establecer si el Título Ejecutivo es simple o complejo, y en este último caso deberán allegarse todos los documentos (título habilitante, liquidaciones, facturas, etc.) que en conjunto constituyen el Título complejo.

### TITULO III

#### 3. ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

Teniendo como fundamento los presupuestos de hecho y de derecho, determinados en los numerales anteriores, que constituyen el soporte jurídico de la acción ejecutiva, se iniciará el proceso propiamente dicho mediante las siguientes etapas:

##### 3.1. COBRO PERSUASIVO:

Es la manifestación administrativa de la entidad en invitar a través del Grupo Gestión Financiera del A.M.B., al deudor, para que se sirva cancelar sus obligaciones previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar los trámites, los costos que conlleva esta acción y en general, solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes; esta etapa se encuentra a cargo de Gestión Financiera - Persuasivo del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.

##### 3.1.1 ETAPAS DEL COBRO PERSUASIVO Y TÉRMINO.

Para efectos de una eficiente gestión en la vía persuasiva, el funcionario encargado deberá cumplir las siguientes etapas previamente, las cuales se adelantarán en un plazo máximo de Un (01) año:

- a) **LLAMADA TELEFÓNICA:** Se efectúa por parte de los funcionarios, o del Contratista o abogado encargado, para recordarle al deudor el vencimiento de la obligación y persuadirlo a la cancelación total de la obligación, es decir, el capital más intereses y demás sanciones o un acuerdo de pago.
- b) **INVITACIÓN FORMAL:** Es la sugerencia cordial, que se hace a través de los funcionarios de Gestión financiera - Persuasivo del A.M.B. o el contratista o Abogado(a) encargado del cobro persuasivo, mediante oficio enviado por correo certificado, fax, correo electrónico o cualquier otro medio equivalente, dirigido al deudor para recordarle la obligación a su cargo, o de la persona jurídica que él legalmente representa, advirtiéndole la necesidad de su pronta cancelación, y el deseo de la entidad acreedora de solucionar el asunto mediante un acuerdo amistoso, sin necesidad de acciones administrativas de ninguna naturaleza.

Este oficio o comunicación deberá contener el concepto de la obligación y demás sanciones a que haya lugar. De igual forma, se le debe informar al deudor el nombre del funcionario a cuyo cargo se encuentra el cobro, sitio en donde se le puede atender, plazo límite para efectuar el pago de la obligación y la advertencia de que si no concurre a esta citación, la entidad se verá en la obligación de iniciar proceso administrativo por jurisdicción coactiva.

Posteriormente al envío del oficio, fax, correo electrónico o cualquier otro documento equivalente, el funcionario o contratista a cargo, procederá a llamar al deudor para constatar si ha recibido el oficio y concertar fecha y hora de la entrevista. Es importante determinar qué persona acudirá a la cita y su cargo o vínculo contractual o personal, con la persona natural o jurídica deudora, el cual deberá acreditarse por el medio probatorio respectivo (certificado de existencia y representación expedido por la cámara de comercio, poder otorgado a su favor, etc.). El proceso de negociación debe desarrollarse en las instalaciones del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, con el propio deudor o con su mandatario el cual debe contar con plena facultad de decisión.

- c) **ENTREVISTA Y NEGOCIACIÓN:** El proceso de negociación debe efectuarse en un ambiente apropiado y observando siempre elementales normas de cortesía, que permitan al deudor sentir un clima de confianza para que presente una propuesta de pago. (Es recomendable que el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, no exprese su posición desde el comienzo, y es importante darle margen a la contraparte para que muestre la suya. Es conveniente y práctico que el deudor tome la iniciativa, que haga la primera propuesta dándole tiempo para que exponga sus puntos de vista).

El funcionario o abogado, contratista encargado de realizar dichas actividades debe exponer la situación concreta y tener claro el origen de la acreencia, valor adeudado, intereses y demás aspectos que se consideren necesarios.

De la diligencia deberá elaborarse un ACTA, en la que conste como mínimo la presentación personal del deudor o de su representante autorizado, su dirección actual de correspondencia y correo electrónico, números de contacto, dejando las constancias respectivas del trámite y las conclusiones.

- d) **RENUENCIA AL PAGO:** Si el deudor no muestra interés en el pago de su obligación, no quiere comprometerse o manifiesta su imposibilidad material de hacerlo, se deja constancia escrita de esta circunstancia y de inmediato se debe proceder a iniciar el proceso administrativo de cobro coactivo.

**e) CONOCIMIENTO DEL DEUDOR E INVESTIGACION DE BIENES:**

En aras de establecer una plena identificación del deudor, y la relación de sus bienes, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos como mecanismos de ubicación:

1. Determinar su dirección, teléfonos, bienes, récord crediticio, referencias, Archivos de la entidad, guía telefónica, Oficina de Catastro, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, Cámara de Comercio, Oficinas de Tránsito y Transporte, Colpensiones, Oficina de Impuestos Nacionales. Departamentales o Municipales, y antecedentes judiciales si es posible, etc.
  2. Las demás diligencias e investigación de inteligencia que sean necesarias para poder determinar el patrimonio embargable del deudor y su exacta ubicación, lo mismo que la dirección de la persona obligada, todo ello con el fin de obtener un resultado efectivo en el futuro proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva.
- f) TERMINO:** Deberá garantizarse que el expediente sea remitido a la etapa Coactiva con la suficiente antelación para garantizar la interrupción de la prescripción de las obligaciones. Lo anterior sin perjuicio del inicio inmediato del proceso de cobro coactivo por cuanto la obligación u obligaciones pendientes de pago se encuentran próximas a prescribir o se teme que el deudor se insolvente.

**3.2. COBRO COACTIVO.**

Agotada la vía y etapa del cobro persuasivo y ante el incumplimiento de los acuerdo de pago, o ante la ausencia de facilidades de pago y/o ante la renuencia del deudor, se remitirá a la etapa Coactiva toda la documentación debidamente revisada para dar inicio al respectivo proceso de cobro coactivo administrativo.

Para la clasificación de los créditos y obligaciones a favor del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, se deberán tener en cuenta los siguientes parámetros:

- a. **ANTIGÜEDAD DE LA CARTERA:** Representa la necesidad primordial de su cobro y del cual se efectuará un análisis detallado, donde se clasificará dando prioridad a las obligaciones cuyo término de prescripción sea inferior a seis (6) meses. En estos casos, se deberá de inmediato proceder a proferirse el mandamiento de pago y a adelantar su notificación antes del cumplimiento del término para evitar perjuicios en las finanzas del ÁREA METROPOLITANA BUCARAMANGA.
- b. **CUANTÍA:** Se procederá al cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, una vez se haya incurrido en mora durante tres (3) períodos reguladores de pago consecutivos, siempre y cuando su cuantía (capital, intereses y demás sanciones a que haya lugar) supere un (1) salario mínimo legal mensual vigente, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
- c. **CONDICIONES DEL DEUDOR:** Considerando que el patrimonio del deudor es la prenda para hacer exigible la obligación por parte del Área Metropolitana de Bucaramanga, el mismo deberá valorarse, a efectos de determinar su capacidad de pago y la procedencia o improcedencia del cobro de la obligación.

### 3.2.1. ACTUACIONES:

Las actuaciones de la administración en materia de cobro coactivo se efectuarán por intermedio de Resoluciones o Actos Administrativo, debidamente motivados (interlocutorio) para avocar el conocimiento de la acción ejecutiva e iniciar el procedimiento. En la parte motiva de esta providencia el Abogado(a) encargado, explicará las razones que lo justifican en forma clara y precisa, pero breve, realizará una síntesis de la calidad del deudor, de la obligación, de la mora en el pago, de la eficacia jurídica del título ejecutivo, y demás detalles pertinentes.

### 3.2.3. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO:

La notificación, es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del ejecutado la orden de pago.

El mandamiento de pago deberá notificarse de conformidad a lo establecido por el artículo 826 del Estatuto Tributario, debido a que se debe realizar primero la notificación personal del mandamiento y sólo si ésta no es posible, se hará por correo.

Los pasos que se debe realizar para efectuar la notificación son los siguientes:

#### 3.2.3.1. NOTIFICACIÓN PERSONAL:

El deudor deberá ser citado para la práctica de esta notificación mediante escrito que se enviará por correo a la última dirección reportada. Si dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su introducción al correo, el citado comparece, se le efectúa la notificación personal y se le hará entrega de una copia del mandamiento de pago, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.

El expediente no puede ser facilitado al deudor para su examen, antes de la notificación del mandamiento de pago, por cuanto el mismo tiene calidad de reserva.

#### 3.2.3.2. NOTIFICACIÓN POR CORREO:

Vencidos los diez (10) días de enviado el correo a la última dirección reportada por el ejecutado, sin que se hubiese logrado la notificación personal, se procede a efectuar la notificación por correo, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 563, 566, 567 y 568 del Estatuto Tributario, verificando siempre el envío de una copia del mandamiento de pago a notificar. Este procedimiento se deberá realizar mediante correo certificado.

En tal sentido, el Inciso segundo del artículo 826 del Estatuto Tributario, contempla, que cuando la notificación se haga por correo, se podrá efectuar adicional a esta, por cualquier medio de comunicación del lugar. Esta opción es discrecional para la administración, pues según el mismo artículo, la omisión de esta formalidad no invalida la notificación efectuada.

#### 3.2.3.3. NOTIFICACIÓN POR AVISO:

Cuando de conformidad con el artículo 568 del Estatuto Tributario, la notificación sea devuelta por el correo, será necesario realizar la notificación mediante publicación de un aviso, en un periódico de amplia circulación nacional, con los efectos establecidos en la citada norma.

#### 3.2.3.4. 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. Por lo tanto, es válida la notificación del mandamiento de pago por este medio, esto es, cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago o lo menciona en escrito que lleva su firma o proponga excepciones. En este caso se tendrá notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.

#### 3.2.3.5. CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN:

Según lo establecido en 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 que se produzca la prescripción.

Cuando la irregularidad hubiere 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 providencias 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, las que se mantendrán incólumes, pues se tomarán como previas.

#### 3.2.4. MEDIDAS CAUTELARES Y SU FINALIDAD:

Las medidas cautelares o preventivas tiene como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor, con el objeto de proceder a su venta o adjudicación, una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante avalúo; esta facultad se encuentra consagrada en el artículo 2.492 del C.C., el cual establece que salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que sean vendidos todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos, incluidos los intereses y las costas de cobranza, para que con su producto sea satisfecho íntegramente el crédito si fuere posible.

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

##### 3.2.4.1. DEFINICIÓN Y CLASES:

Dentro del proceso de cobro coactivo, 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 588 del Código General del Proceso determina las clases de medidas cautelares que se pueden pedir y decretar dentro de los procesos.

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

#### 3.2.4.2. 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.

#### 3.2.4.3. 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 parágrafo del artículo 836 y en el artículo 837.

#### 3.2.4.5. EMBARGO:

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

La forma como se perfecciona es diferente según se trate de bienes para cuya tradición, o modo de adquirir el dominio la ley exija alguna solemnidad.

En el caso de los bienes, cuyo dominio se transfiere con la solemnidad del registro, el embargo se consuma con la inscripción de la providencia que lo decreta de conformidad con lo establecido para tal fin. En relación con los bienes no sujetos a registro ni a otras solemnidades, el embargo se consuma con el secuestro. Así mismo se debe aplicar lo estipulado en los artículos 470, 593 y 594 del Código General del Proceso en concordancia con el Estatuto Tributario sobre la materia.

#### 3.2.4.6. LÍMITE DEL EMBARGO:

Es importante anotar, que el embargo tiene por fin sacar los bienes del comercio, de tal manera que se garantice la efectividad de la pretensión a favor del Estado y no causar un injustificado perjuicio al ejecutado, éste debe hacerse con un límite, tal como lo contempla el artículo 838 del Estatuto Tributario, por lo cual los bienes embargados no podrán exceder del doble del crédito cobrado con sus intereses y la actualización de la deuda establecida en el artículo 838 y las costas razonablemente calculadas.

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

No obstante, lo anterior, en tratándose de embargo de cuentas bancarias, se deberá tener presente el límite señalado para el efecto en el artículo 9º de la Ley 1066 de 2006, el cual adicionó al Estatuto Tributario el artículo 837 y siguientes.

3.2.4.7. REDUCCIÓN DEL EMBARGO:

El artículo 838 del Estatuto Tributario, establece que si efectuado el avalúo de los bienes, su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el funcionario ejecutor deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado. Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes, pero tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo, como aquellos que se cotizan en bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante auto que se comunicará al deudor y al secuestre si lo hubiere, siempre que la reducción no implique la división del bien, tal que sufra menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad. No habrá lugar a reducción de embargos respecto de bienes cuyo remanente se encuentra solicitado por autoridad competente.

3.2.4.8. EL SECUESTRO Y SU OBJETO.

El secuestro es un acto procesal por el cual el Funcionario Ejecutor quita o sustrae a su legítimo propietario y/o poseedor la tenencia, disfrute y goce de un bien mueble o inmueble, con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados o se menoscaben los bienes, se deterioren o destruyan, o disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos. En el momento de la diligencia el Funcionario Ejecutor deposita el bien en manos de un tercero, llamado secuestre, quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo cuando así le sea ordenado, respondiendo hasta de culpa leve (artículos 2273 a 2281 del C. Civil, y 595 y 596 del Código General del Proceso y demás normas estipuladas en el Estatuto Tributario en concordancia con Código General del Proceso.

3.2.4.9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA HONORARIOS DEL SECUESTRE:

El funcionario ejecutor, previamente a expedir el auto que decreta la diligencia de secuestro, deberá solicitar mediante escrito dirigido al Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad, el certificado de disponibilidad presupuestal que autorice el pago de los honorarios provisionales del secuestre, una vez expedido éste, se procederá a proferir el auto que designe al secuestre y señale lugar, fecha y hora de la diligencia.

De igual forma deberá proceder cuando se vayan a fijar los honorarios definitivos, esto es, previamente a expedir el auto que los señale, deberá solicitar el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

3.2.4.10. EL SECUESTRE:

El secuestre es el depositario de los bienes secuestrados y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia, dicho cargo debe ser desempeñado por personas idóneas, de conducta intachable, excelente reputación e incuestionable imparcialidad, su designación, aceptación del cargo, calidades, custodia de bienes y dineros, sanciones, se seguirán por las normas del Código General del Proceso.

3.2.4.11. OPOSICIÓN A LA DILIGENCIA DE SECUESTRO:

En desarrollo de la diligencia de secuestro de bienes de cualquier naturaleza es frecuente que el ejecutado o terceras personas presenten oposición a la medida alegando derechos

privilegiados sobre el bien que, según los opositores, hacen negatoria el derecho de quien solicitó y obtuvo la medida de secuestro. Además del ejecutado, pueden presentarse opositores que alegan tenencia y/o posesión personal, o a nombre de un tercero, etc. Todo el trámite de la oposición está reglamentado en el artículo 596 del Código General del Proceso, el cual es aplicable en los procesos administrativos de jurisdicción coactiva.

#### 3.2.4.12. DESIGNACION DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACION Y LOS HONORARIOS DE LOS MISMOS:

Los auxiliares de la administración (peritos evaluadores, secuestres etc.), reunirán los requisitos contemplados en el artículo 8 y ss del Código General del proceso. En relación con su designación el funcionario ejecutor deberá aplicar las normas establecidas en el artículo 843 del Estatuto Tributario y lo estipulados en el Código General del Proceso y demás sobre la materia.

Para la fijación de los honorarios de los auxiliares de la justicia, se aplicarán lo dispuesto en el artículo 843 del Estatuto Tributario y en relación con las tarifas, lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura.

#### 3.2.5. 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 ejecutado luego de la notificación, puede asumir básicamente tres tipos de conductas: pagar, proponer excepciones, guardar silencio.

#### 3.2.6. PAGO TOTAL:

Cuando se pagan todas las obligaciones, se procederá a verificar que ello realmente ocurrió, mediante las confrontaciones del recibo de pago, luego de lo cual se da por terminado el proceso mediante auto en ese sentido, 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.

#### 3.2.7. EXCEPCIONES:

Esta es otra de las decisiones que puede adoptar el ejecutado, 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.

#### 3.2.8. SILENCIO DEL DEUDOR:

Cuando el ejecutado guarda silencio, el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, procederá a continuar con la ejecución, dictando la correspondiente resolución a través de la cual debe ordenar seguir adelante con la ejecución conforme lo ordena el artículo 836 del E.T. Dicha providencia, 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.

Contra esta resolución no procede ningún recurso.

#### 3.2.9. PROPOSICIÓN Y TRÁMITE DE LAS EXCEPCIONES:

Los artículos 832 y 833 del Estatuto Tributario establecen el trámite de las excepciones. De estas normas se deduce que ellas deberán proponerse por escrito dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, como se mencionó anteriormente.

El escrito de excepciones debe presentarse personalmente ante el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA y anexar la prueba de la representación, el poder y las pruebas en que se apoyen los hechos alegados según el caso, de acuerdo con los artículos 555 a 559 del Estatuto Tributario y las excepciones que puede proponer, las cuales se encuentran taxativa en el artículo 831 de Estatuto Tributario.

El término que tiene el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA para resolver las excepciones es de un (1) mes contado desde la presentación del respectivo escrito; cuando hubiere pruebas se ordenará previamente su práctica cuando sea del caso; debiéndose resolver las excepciones en el término antes señalado.

#### 3.2.10. 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 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso 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, al igual que los criterios para decretarlas, practicarlas y valorarlas, tales como los relacionados con la conducencia y la pertinencia.

#### 3.2.11. RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y/O ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN.

Cuando el deudor propusiere excepciones contra el mandamiento de pago, dentro de los 15 días siguientes al cual le fue notificado el mismo, de conformidad con el artículo 830 del Estatuto tributario, si es pertinente se procederá a decretar las pruebas por él solicitadas o las que el funcionario ejecutor decrete de oficio. Acto seguido la administración dispone de 1 mes para proferir la resolución que resuelve las excepciones tal como lo señala el artículo 832 ibídem.

En este punto se pueden presentar las siguientes situaciones:

1. Que se encuentren probadas las excepciones respecto de todas las obligaciones, en este caso, así lo declarará la resolución y en la misma providencia se dará por terminado el proceso y se levantarán las medidas cautelares.
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 probada ninguna excepción, en cuyo caso se ordenará en la misma Resolución seguir adelante la ejecución.

#### 3.2.12. RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES:

Contra la Resolución que resuelve 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 tendrá para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 834 del Estatuto Tributario.

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

#### 3.2.13. DE LAS IRREGULARIDADES Y NULIDADES PROCESALES

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

Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o a petición de parte, y de plano, esto es, sin necesidad de tramitar incidente. Según la norma citada, las irregularidades se considerarán saneadas cuando a pesar de 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.

La irregularidad se considerará saneada cuando a pesar de ella, el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.

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.

### 3.2.14. OPORTUNIDAD Y TRÁMITE PARA PROPONER LAS NULIDADES:

La oportunidad y trámite para proponer las nulidades, deberán sujetarse a los Artículos 134 y siguientes del Código General del Proceso

### 3.2.15. DECLARACIÓN OFICIOSA DE LA NULIDAD:

En cualquier estado del proceso, antes de dictar sentencia, el juez (Funcionario Ejecutor) deberá declarar de oficio las nulidades insanables que observe. Si la nulidad fuere saneable, ordenará ponerla en conocimiento de la parte afectada por auto que le será notificado como lo indica el artículo 566 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 juez la declarará.

### 3.2.16. EFECTOS DE LA NULIDAD DECLARADA:

De conformidad con el artículo 138 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. El auto que declare una nulidad indicará la actuación que debe revocarse y condenará en costas a la parte que dio lugar a ella.

### 3.2.17. APELACIÓN DE AUTOS QUE DECRETEN NULIDADES:

En la jurisdicción coactiva, 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 Auto 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 auto que decreta nulidades procesales.

### 3.3. RESOLUCIÓN QUE ORDENA LLEVAR ADELANTE LA EJECUCIÓN:

Si no se propusieron excepciones dentro del término y el deudor no hubiere pagado, el Funcionario competente dictará la resolución ordenando la ejecución y que debe contener lo siguiente:

- a) Seguir adelante la ejecución.
- b) Practicar la liquidación del crédito.
- c) Condenar en costas al ejecutado, y
- d) Avaluar y rematar los bienes embargados.

Esta resolución se notificará por estado y contra ella procede recurso los recursos de ley.

#### 3.3.1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS:

Ejecutoriado el acto administrativo que ordene el avalúo y remate, o la que ordene llevar adelante la ejecución, será remitido a la Subdirección Administrativa y Financiera del A.M.B para que esta, proceda a liquidar por separado la liquidación del crédito y de las costas.

Para efectos de las costas se aplicará lo dispuesto en el artículo 446 del Código General del Proceso (modificado por el artículo 43 de la Ley 794 de 2003) y para la liquidación del crédito se aplicara lo señalado en el artículo 521 ibídem, y demás normas del Estatuto Tributario y del Código General del Proceso.

### 3.3.1.1. AVALÚO Y REMATE DE BIENES:

#### 3.3.1.1.1. AVALÚO TRÁMITE:

La práctica del avalúo se ajusta a los lineamientos generales sobre prueba pericial, es decir, se designara de la lista de auxiliares de la justicia un (1) perito evaluador (de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 794 de 2003) fijándole un término prudencial para rendir el dictamen y quien, como primera actuación, debe tomar posesión del cargo.

Rendido el dictamen se corre traslado por el término legal, para efecto de que, si lo consideran necesario, las partes soliciten que dicha experticia se complemente o se aclare, o para objetarlo por error grave. Para este efecto se seguirá el trámite determinado en la normatividad vigente.

Se debe aplicar el Avalúo de conformidad con el Artículos 444 del Código General del Proceso y normas concordantes.

#### 3.3.1.1.2. REMATE – TRÁMITE:

Mediante esta diligencia se logra obtener el cabal cumplimiento de la obligación no atendida oportunamente por el deudor. Su objeto es lograr el pago de la obligación con la venta de un bien.

Una vez en firme la liquidación del crédito y de las costas, el funcionario dicta un auto, inapelable, por medio del cual ordena, el remate de los bienes, que ya deben estar previamente avaluados, y señala la fecha, día y hora, para la diligencia. En el auto se determinará la base de la licitación que será el 70% del avalúo.

En el evento de quedar desierta la primera licitación por falta de postores, el funcionario ejecutor señalará fecha y hora para una segunda licitación cuya base será el 50% del avalúo. Si en la segunda licitación tampoco hubiere postores se señalará una nueva fecha para el remate, con una base del 40% del avalúo. Si tampoco se presentaren postores en esta ocasión, se repetirá las veces que fuere necesario, y se podrá, incluso, solicitar un nuevo avalúo (Artículos 448 y siguientes del Código General del Proceso).

3.3.1.1.3. AVISO Y PUBLICACIÓN; El remate se anunciará al público mediante aviso que deberá contener:

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

El aviso se publicará por una vez, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación en el lugar y en una

radiodifusora local si la hubiere; la página del diario en que aparezca la publicación y la constancia del administrador o funcionario de la emisora sobre su transmisión se agregarán al expediente antes de darse inicio a la subasta. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble actualizado, expedido dentro de los cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de remate.

En la Oficina de Gestión Financiera, se fijará el aviso durante los diez (10) días anteriores al remate y se agregará al expediente constancia sobre las fechas de fijación y desfijación. (Artículo 450 Código General del Proceso).

#### 3.3.1.1.4.- DEPÓSITO PARA HACER LA POSTURA:

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

Sin embargo, quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho, podrá rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta, sin necesidad de consignar el porcentaje del 40% siempre que aquel equivalga por lo menos al veinte (20%) del avalúo. En caso contrario, consignará la diferencia.

De conformidad con el artículo 452 Código General del Proceso llegados el día y la hora para el remate el secretario o el encargado de realizarlo anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado en dentro de la hora.

Transcurrida una hora desde el inicio de la audiencia, el juez o el encargado de realizar la subasta abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados en el presente artículo. A continuación adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el juez invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran, incrementen su oferta, y adjudicará al mejor postor. En caso de que ningún postor incremente la oferta el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

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

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

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

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

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

#### 3.3.1.1.5. ACTAS DE REMATE:

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

- La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- Designación de las partes del proceso.
- Las dos últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
- La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se trata de bienes sujetos a registro.
- El precio del remate.
- Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará testimonio en el acta.

#### 3.3.1.1.6. PAGO DEL PRECIO E IMPROBACIÓN DEL REMATE.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 453 del Código General del Proceso el procedimiento que debe seguir el funcionario competente para efectos de la forma como el rematante debe pagar el precio del remate es el siguiente.

El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia a órdenes del juzgado de conocimiento, descontada la suma que depositó para hacer postura, y presentar el recibo de pago del impuesto de remate si existiere el impuesto.

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el juez improbará 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 del juzgado de conocimiento.

En el caso del inciso 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 auto que no tendrá recurso, se decretará la extinción del crédito del rematante.

#### 3.3.1.1.7. CAUSAS QUE INVALIDAN EL REMATE:

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 auto que no tendrá recurso, se decretará la extinción del crédito del rematante.

#### 3.3.1.1.8. APROBACIÓN DEL REMATE:

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.

Cumplidos los deberes previstos en el inciso primero del artículo anterior, el juez aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto en el que dispondrá:

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

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

#### 3.3.1.1.9.- ENTREGA DEL BIEN REMATADO:

Si el secuestro no cumple la orden de entrega de los bienes dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación respectiva, el rematante deberá solicitar que el juez se los entregue, en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud. En este último evento no se admitirán en la diligencia de entrega oposiciones, ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que le corresponda al secuestro 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 (artículos 456 del Código General del Proceso). Así mismo se aplicará demás normas concordante con el Estatuto Tributario en relación a este capítulo

## TITULO IV

### 4. FACILIDADES DE PAGO

La facilidad de pago, se entiende como la institución jurídica en la cual, la entidad concede plazos hasta por cinco (5) años para cancelar los créditos a su favor, a cargo de los contribuyentes y morosos.

#### 4.1. CARACTERISTICAS:

La facilidad de pago se concederá de conformidad a la solicitud presentada por el deudor y a voluntad de la administración. Esta facilidad de pago estará sujeta a lo dispuesto en los artículos 814 y ss del Estatuto Tributario.

De esta forma, se cancelaran mediante esta figura jurídica, las contribuciones de valorización, anticipos, transferencias, sobretasa ambiental, de los diferentes municipios que conforman el AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, y los demás documentos que conforman un título ejecutivo, expreso, claro y actualmente exigible a favor de la entidad y pueden ser beneficiarios, los terceros, las personas naturales o jurídicas de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 814 del Estatuto Tributario.

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

La facilidad de pago debe contener la totalidad de los créditos a favor del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA y contra el deudor por concepto del crédito o obligación que dio origen al proceso de cobro coactivo administrativo y demás recargos incluidos los intereses a que haya lugar, a la fecha que se conceda o se modifique.

#### 4.1.1. PAGO DE LA OBLIGACIÓN:

Se le indicarán al deudor las gestiones que debe realizar, y que consisten en consignar el valor adeudado a favor del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA. Este dinero deberá ingresar a la cuenta especial abierta para estos rubros, y el recibo de consignación deberá anexarse al expediente. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios liquidados hasta la fecha que se acuerde para el pago.

Cumplidos estos trámites, y satisfecha en su totalidad la obligación, se ordenará el archivo del expediente.

#### 4.1.2. SOLICITUD DE PLAZO Y CELEBRACIÓN DE ACUERDO DE PAGO:

Si el deudor solicita plazo para pagar la obligación, podrá concedérsele mediante acuerdo suscrito entre las partes, y teniendo en cuenta la cuantía de la obligación, la pérdida de fuerza ejecutoria, la real situación económica del deudor, las garantías que ofrezca, y el término de prescripción de las obligaciones no sea inferior a seis (6) meses, y otras circunstancias que se deberán tener en cuenta, bien para mantener una posición inflexible o para ceder hasta el máximo posible si es conveniente, todo ello para que el resultado sea eficaz y práctico para el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.

#### 4.2. RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS Y CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS:

Las facilidades de pago, por tratarse de concesión de plazos adicionales al contribuyente responsable de una obligación a favor del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, se deben respaldar según las siguientes reglas:

a) CONCESIÓN DE PLAZOS SIN GARANTÍA: Cuando el término no sea superior a un (1) año y el deudor denuncie bienes de su propiedad, o la del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad y acompañada de un estimado valor comercial de los bienes que integran la relación que está presentando, de lo cual el funcionario deberá dejar constancia expresa en el acuerdo que concede la facilidad de pago.

En el evento en que el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo al ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA 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 deudor no se coloca en estado de insolvencia.

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

También se podrán conceder plazos sin garantía, cuando no se levanten las medidas cautelares, hasta terminar el pago total de la obligación con la facilidad de pago otorgada.

b) CONCESIÓN DE PLAZOS CON GARANTÍAS; Se exigirá la constitución previa de garantías, cuando la facilidad de pago solicitada sea por un plazo superior a doce (12) meses, las que deberán constituirse a favor de EL ÁREA METROPOLITANA BUCARAMANGA y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

La competencia para suscribir los contratos para la constitución de garantías reales y su respectiva tenencia será del Grupo Gestión Financiera en el cobro coactivo administrativo.

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, intereses de mora, indexaciones, hasta la fecha de expedición de la Resolución que concede la facilidad.

El garante deberá tener un patrimonio líquido por lo menos tres (3) veces superior a la deuda garantizada y no podrá ser deudor del ÁREA METROPOLITANA BUCARAMANGA, deberá presentar además relación detallada de sus bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de los mismos y suscribiendo compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad y acompañada de un estimado valor comercial de los bienes que integran la relación que está presentando, de lo cual el funcionario ejecutor deberá dejar constancia expresa en el acuerdo de pago.

En el evento de que el garante, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo al ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, indicando el bien o bienes adicionales o

complementarios que ofrece en reemplazo del anterior o anteriores, para lo cual se verificará la propiedad de los nuevos bienes denunciados y su avalúo, con el fin de establecer que con dicha operación el garante no se coloca en estado de insolvencia.

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

#### 4.3. CLASES DE GARANTÍAS:

4.3.1. 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 al acreedor, es decir el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la venta de los mismos, para que con el producto de ésta, se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia.

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

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

Cuando se constituya el fideicomiso en administración, con la finalidad de garantizar la facilidad de pago otorgada por el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, el deudor debe obligarse a cancelar la cuota o saldo de la cuota, cuando los rendimientos del fideicomiso sean insuficientes, por lo cual tal situación deberá quedar contemplada en el acuerdo de pago suscrito. Adicionalmente, como por la naturaleza del contrato no se asegura realmente la cancelación de la deuda total, podría ser necesaria la constitución de garantías adicionales.

4.3.3. HIPOTECA: La hipoteca es un contrato real accesorio, que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de una prestación; para expedir la resolución que concede la facilidad de pago, debe presentarse el certificado de tradición y propiedad del bien con el registro de la escritura de hipoteca a favor del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA y el certificado del avalúo catastral.

4.3.4. PRENDA: La prenda es un contrato real accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de la prenda, la tenencia material del bien otorgado como garantía sin embargo puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta clase, debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA. Para expedir la Resolución que concede la facilidad de pago, debe suscribirse previamente el contrato de prenda a favor de la entidad y constituirse la póliza respectiva, esto último si se trata de bienes muebles no sujetos a registro, si la prenda se hace sobre bien mueble sujeto a registro (vehículos), deberá previamente a expedirse el acuerdo de pago, presentarse el registro de pignoración a favor de la Entidad ejecutante, con la póliza de seguro respectiva.

4.3.5. 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 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 la Superintendencia Financiera.

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

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

#### 4.3.6. COSTO DE OTORGAMIENTO DE LAS GARANTÍAS:

Los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción de la facilidad de pago, deben ser cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo en su nombre. Lo anterior de conformidad con el Estatuto Tributario y lo estipulado en el Código General del Proceso y demás normas concordante.

## TITULO V

### 5. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

#### 5.1. TRÁMITE.

##### a) ANTES DEL REMATE:

Si existiere liquidación en firme del crédito y las costas, y el ejecutado presenta título de consignación de dichos valores a favor del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, el funcionario encargado declarará terminado el proceso, una vez que se apruebe y pague la liquidación adicional a que hubiere lugar, y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no estuviere embargado el remanente.

Cuando se trate de ejecuciones por sumas de dinero y no se haya hecho la liquidación del crédito y las costas por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera del A.M.B, previa remisión del expediente por el Grupo Gestión Financiera, podrá el ejecutado presentar dicha liquidación con el objeto de pagar su importe, acompañándola del título de su consignación a órdenes del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, caso en el cual el funcionario competente debe proceder así:

Analiza la liquidación, y si está conforme, la aprueba mediante auto; en esa providencia se declarará terminado el proceso, y si no estuviere embargado el remanente, se dispondrá

la cancelación de los embargos y secuestros vigentes. Este auto es susceptible de los recursos de reposición y de apelación.

#### 5.2. OTRAS FORMAS DE TERMINACIÓN DEL PROCESO:

Además de la terminación del proceso, antes del remate, por la causal del pago total de la obligación, puede también concluir por las siguientes causas:

- a) Por revocatoria del título ejecutivo;
- b) Por revocatoria del mandamiento de pago;
- c) Por haber prosperado las excepciones o la apelación del mandamiento de pago.

#### **b) DESPUÉS DEL REMATE:**

Si el deudor nunca pagó y los bienes que garantizaban el crédito fueron rematados y su valor se encuentra ya consignado a órdenes del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, la subdirección Administrativa y Financiera del AMB, previa remisión del expediente por el Grupo de Gestión Financiera, elaborará la liquidación definitiva del crédito, intereses, costas, etc; posteriormente procede a entregar el remanente al ejecutado, si lo hubiere y no está embargado por otra autoridad judicial, y finalmente dicta una providencia para dar por terminado el proceso y ordenar el archivo del expediente.

#### 5.3. ARCHIVO DEL PROCESO: TRÁMITE:

Concluido el proceso, será archivado el expediente mediante auto motivado que no es susceptible de ningún recurso.

#### 5.4 PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO:

A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1066 de 2006, la prescripción de la acción de cobro en los procesos de jurisdicción coactiva que adelanta el Área Metropolitana de Bucaramanga, se rige por los artículos 817 y 818 del Estatuto Tributario.