

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - ORÓN - PEDREGUETA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FG-002
	RESOLUCIÓN N° (28 ENE 2020)	000110 VERSIÓN: 02

POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO PARA RECAUDO DE CARTERA DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

EL DIRECTOR DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA,

En uso de las facultades conferidas por la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, la Ley 1437 de 2011 y la Ley 1625 de 2013

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 establece que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*
- Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado."*
2. Que en el artículo 25 numeral 6 de la Ley 1625 de 2013, se establece como función la de dirigir la acción administrativa del Área Metropolitana, con sujeción a la Constitución Política, la ley, los Acuerdos y Decretos Metropolitanos.
 3. Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, es obligación de las entidades públicas que tengan cartera a su favor, establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad-pública, el Reglamento Interno del Recaudo del Cartera.
 4. Que el Decreto No. 4473 de 2006 reglamentó la Ley 1066 de 2006 y estableció el contenido mínimo del reglamento interno del recaudo de cartera y las condiciones relativas al mismo.
 5. Que mediante Resolución 000012 de 13 de enero de 2016 se expide el reglamento interno de recaudo de cartera del Área Metropolitana de Bucaramanga.
 6. Que en el Título IV de la Ley 1437 de 2011 que regula el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, se estableció: (i.) El deber de las entidades públicas de recaudar las obligaciones creadas en su favor, (ii.) la prerrogativa del cobro coactivo como alternativa para dicho recaudo, (iii) los documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado, (iv.) las reglas de procedimiento aplicables para el cobro coactivo y (v.) las reglas de control jurisdiccional respecto de los actos administrativos proferidos en ejercicio del cobro coactivo.
 7. Que el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011 define las reglas de procedimiento aplicables al cobro coactivo y establece que para los aspectos no previstos en dicha Ley ni en el Estatuto Tributario, se aplicarán las reglas de procedimiento contenidas en el Código de Procedimiento Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular. El Código de Procedimiento Civil fue derogado por la Ley 1564 de 2012 *"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso."*
 8. Que el párrafo 4 del artículo 163 de la Ley 1753 de 2019 establece que *las entidades públicas podrán realizar la depuración definitiva de estos saldos contables en los eventos en que la cartera sea de imposible recaudo por la prescripción o caducidad de la acción por la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que le dio origen o por la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada y por tanto no sea posible ejercer los derechos de cobro, o bien porque la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.*
 9. Que la Entidad debe llevar a cabo una depuración de cartera permanente, realizando las acciones administrativas necesarias para sanear las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel, por tal motivo se hace necesario la articulación del proceso de cobro coactivo para la desarrollo del saneamiento contable constante de la entidad con la respectiva depuración de cartera.

En virtud de lo anterior,

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FUNDACIÓN - OPON - RESCUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° 000110 28 ENE 2020	VERSIÓN: 02

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Área Metropolitana de Bucaramanga, el cual quedará de conformidad al documento anexo que hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR la Resolución 000012 del 13 de enero de 2016

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación

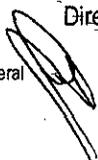
PUBLIQUESE Y CUMPLASE

28 ENE 2020

Expedida en Bucaramanga, a los



RODOLFO TORRES PUYANA
Director

Revisó:  Gilberto Moreno Ardila Secretario General

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLOREBALENCA - SIRON - PIEDICUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° 000110 28 ENE 2020	VERSIÓN: 02

REGLAMENTO INTERNO DEL RECAUDO PARA CARTERA DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

1.1. OBJETIVO

El presente reglamento tiene como objetivo establecer y señalar los lineamientos y pautas básicas, que permitan orientar el debido recaudo de las obligaciones creadas a favor del Área Metropolitana de Bucaramanga, en las etapas de cobro persuasivo, coactivo y de celebración de acuerdos de pago, con sujeción a las normas constitucionales, a la Ley, Decretos, Disposiciones reglamentarias y a la normatividad que las derogue, modifique, adicione o complemente.

1.2. NATURALEZA.

Las actuaciones y procedimientos que se reglamentan mediante esta resolución son de carácter administrativo.

1.3. CONTENIDO.

El presente reglamento regula lo relativo al trámite de recaudo de cartera, las reglas de procedimiento aplicables al cobro coactivo, los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, las etapas del recaudo de cartera persuasiva y coactiva, los criterios para el otorgamiento de las facilidades o acuerdos de pago y los parámetros con base en los cuales se exigirán las garantías que los respaldan, en atención a lo dispuesto por la ley 1066 del 2006, su Decreto 4473 de 2006 y al artículo 100 de la Ley 1437 de 2011.

1.4. REGLAS DE PROCEDIMIENTO.

Para los procedimientos de cobro coactivo adelantados por el Área Metropolitana de Bucaramanga, se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 100 de la Ley 1437, de la siguiente forma:

- Los procedimientos de cobro coactivo se regirán por lo dispuesto en el título IV de la Ley 1437 de 2011 y en el Estatuto Tributario Nacional.
- En todo caso, para todos aspectos no previstos en el Estatuto Tributario Nacional o en las respectivas normas especiales, en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011 y, en su defecto, el Código General del Proceso en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

1.5. MARCO JURÍDICO.

El presente Reglamento Interno del Recaudo de Cartera se rige de manera especial por la Ley 1066 de 2006 modificado por la ley 1819 de 2016, Decreto 4473 de 2006, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo —Ley 1437 de 2011-, Estatuto Tributario Nacional — Decreto 624 de 1989-, Código General del Proceso.- Ley 1564 de 2012.- Código de Procedimiento Civil - Decreto 1400 de 1970- (respecto de lo que se encuentre vigente), Decreto 2667 de 2012 artículo 25, Ley 1625 de 2013 (artículo 37), y demás normas concordantes, complementarias o que las modifiquen o sustituyan.

1.5.1. INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en adelante C.P.A.C.A., en el procedimiento persuasivo y coactivo deben atenderse el siguiente orden para la aplicación e interpretación de las normas procesales:

- Las normas específicas para el proceso de cobro coactivo previstas en la Ley 1066 de 2006 y demás normas reglamentarias.
- Las normas previstas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario Nacional, se aplicarán las disposiciones contenidas en la parte primera del C.P.A.C.A.
- En lo no previsto en leyes especiales o en el Estatuto Tributario Nacional, se aplicarán las disposiciones contenidas en la parte primera del C.P.A.C.A.
- A falta de norma aplicable del C.P.A.C.A. se aplicará el Código General de Proceso.
- Las dudas o ausencias de regulación podrán aclararse mediante la interpretación de los principios generales del derecho, dando prevalencia al debido proceso y a la garantía del derecho de defensa.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</p> <p>BUCARAMANGA - FLORIBLANCA - URON - PEDRUECA</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</p>	<p>CODIGO: GJC-FO-002</p>
	<p>RESOLUCIÓN N° 000110</p> <p>(28 ENF-2020)</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>

1.6. ETAPAS DEL RECAUDO DE CARTERA. Dentro del proceso de cobro de las obligaciones a favor entidad, se establecen las siguientes etapas:

- Recepción de cartera:** En esta etapa se revisarán los documentos provenientes de las Subdirecciones originadoras, calificando y clasificando los títulos que sean aptos para dar inicio al trámite del proceso de cobro coactivo.
- Levantamiento de Información:** Esta etapa tiene por finalidad la ubicación del deudor y bienes a su nombre, de igual manera se adelantará la consecución de los antecedentes necesarios para iniciar el proceso persuasivo y coactivo.
- Etapa de Cobro Persuasivo:** Una vez localizado el deudor, se procede a formular invitaciones a través de diferentes medios para que en forma voluntaria cancele la obligación y así evitar el proceso coactivo.
- Etapa de Cobro Coactivo:** En esta etapa se da inicio o continuación sin solución de continuidad al proceso coactivo establecido, mediante el cual se busca que se puedan hacer efectivas las obligaciones a favor del Área Metropolitana de Bucaramanga.

1.7. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO. Para el procedimiento administrativo de cobro persuasivo y coactivo, prestan mérito ejecutivos los documentos donde conste una obligación clara, expresa y exigible, correspondiente en una suma de dinero a favor del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, y a cargo de una persona natural o jurídica, conforme a lo señalado en el artículo 99 del C.P.A.C.A.

Cuando un 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 con la ejecución, acuerdo de pago, entre otros) deberá hacerse en forma completa reseñando todos los actos que lo integran.

1.8. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. De conformidad con lo establecido en el artículo 829 del estatuto tributario, el acto administrativo que sirve de fundamento para iniciar el proceso administrativo de Cobro Persuasivo y Coactivo, se entiende ejecutoriado en los siguientes eventos:

- Quando contra ellos no proceda recurso alguno.
- Quando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.
- Quando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y.
- Quando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.

1.9. TITULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS. Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago de la obligación junto con el deudor principal.

Cuando se pretenda ejecutar a deudores solidarios, antes de iniciar el cobro persuasivo o de dictar mandamiento de pago se constituirá el título ejecutivo lo cual se hará mediante resolución motivada.

En dicha providencia se identificará al deudor principal y al solidario, se indicarán los hechos que originan la responsabilidad, el concepto, período, cuantía total de la obligación y cuantía por la que se vincula al responsable solidario.

1.10. EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES. Las obligaciones a favor del Área Metropolitana de Bucaramanga, en las etapas de cobro persuasivo o coactivo, se extinguirán por cualquiera de las siguientes causas:

a. PAGO

Consiste en la satisfacción de una prestación de dar una suma de dinero, establecida mediante actos administrativos o documento fuente en los cuales se determina un valor a pagar dentro del término establecido o en cualquier momento dentro del Cobro Persuasivo o antes del remate de bienes dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo.

b. DACION EN PAGO O CESIÓN DE BIENES

Consiste en la entrega de bienes muebles e inmuebles que cubran la totalidad o parcialmente de la deuda, bienes que podrán ser objeto de remate.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - PASTORAL - GUAYACÁN - PIEDICHA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° 000110 (28 ENE 2020)	VERSIÓN: 02

Previo a la aceptación de la dación en pago, bien sea para pago total o parcial, al momento de la notificación del auto que ordena la adjudicación de bienes, el funcionario responsable del cobro coactivo presentará a la Subdirector Administrativo y Financiero, para el análisis de la relación costo-beneficio y la valoración de los bienes ofrecidos en dación en pago, advirtiéndole que la entidad cuenta con el término perentorio de cinco (5) días contados a partir de la ejecutoria de la aludida providencia para rechazar la adjudicación por costo-beneficio.

c. REMISIÓN

Facultad que tiene el Área Metropolitana de Bucaramanga, conforme lo previsto en el parágrafo 2 del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 y el 820 del Estatuto Tributario, para suprimir de sus registros contables, las deudas a cargo de personas que hubiesen fallecido sin dejar bienes, previa aportación de las pruebas que lo acredite y de la partida de defunción.

De igual forma el Área Metropolitana de Bucaramanga realizará la supresión de las deudas que a pesar de las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, se encuentren sin respaldo o garantía alguna. Para el efecto se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Reglamento Interno de Cartera para las obligaciones irrecuperables o incobrables, casos que serán evaluados y aprobados por los comités correspondientes según competencia de acuerdo a la política y a las causales establecidas para el saneamiento contable.

Para el inicio del cobro coactivo se deberá analizar por costo beneficio en el entendido de la depuración de la cartera, así mismo, dentro de las políticas de cobro coactivo se estipulará el tiempo de permanencia en la etapa persuasiva.

d. PRESCRIPCIÓN

La acción de cobro de las obligaciones a favor de la entidad, prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación y puede ser decretada de oficio por el funcionario encargado de la Gestión de Cobro Coactivo o a petición de parte de conformidad con lo establecido en el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con lo regulado en los artículos 8 y 17 de la Ley 1066 de 2006, mediante acto debidamente motivado. De lo anterior se exceptúa la sobretasa ambiental que deben transferir los municipios al Área Metropolitana de Bucaramanga, toda vez que "No es aplicable la prescripción de la acción de cobro a las deudas provenientes de transferencias ambientales".

Una vez ejecutoriada la resolución que declara la prescripción de la obligación el Funcionario de Gestión de Cobro Coactivo deberá remitir en el término de cinco (5) al Comité de Sostenibilidad el acto administrativo para que proceda a la respectiva depuración de la cartera de los asientos contables de la entidad.

Para la declaración de la prescripción de la obligación se efectuará mediante acto debidamente motivado:

1.11 CAUSALES DE INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN.

El término de prescripción se interrumpe por las causales previstas en el artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional:

En especial, el término de prescripción se interrumpe en los siguientes casos:

- Por la notificación del mandamiento de pago: El término de prescripción empezará a contar nuevamente a partir de su notificación en debida forma.
- Por el otorgamiento de facilidad de pago: El término se interrumpe desde la notificación de la Resolución que concede la facilidad de pago y empezará a correr nuevamente desde la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento, Y
- Por la admisión de la solicitud de concordato.
- Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

1.12 SUSPENSIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN.

El artículo 818 del Estatuto Tributario, establece tres causales de suspensión del término de prescripción, que no conllevan la suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo, el cual debe continuar adelantándose hasta el remate de bienes:

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORABLANCA - GIRON - PIEDRAZAS</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° 0001101 (28 ENE 2020)	VERSIÓN: 02

- 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, la que ordena seguir adelante la ejecución y la liquidación del crédito hasta la ejecutoria del fallo contencioso administrativo. casos contemplados en el artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional.

En estos eventos como no se suspende el proceso administrativo de Cobro Coactivo, se pueden ejecutar acciones propias del proceso, como:

- Continuar investigando otros bienes,
- Decretar su embargo,
- Practicar su secuestro,
- Ordenar su avalúo, siempre y cuando el bien fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate, no cubra la totalidad del crédito objeto del proceso.

Si dentro del proceso existieren embargadas sumas de dinero representadas en 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. Si existiere orden judicial se suspenderá el proceso y los términos de prescripción.

1.13 CÓMPUTO DE TÉRMINOS

Los términos comenzarán a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede (Artículo 118 G.G.P.). Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario.

1.14 TÉRMINOS PROCESALES

Los términos y oportunidades señaladas en el Código General del Proceso para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables. (Artículo 117 C.G.P.), renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan, la cual deberá constar por escrito.

1.15. UBICACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DEUDOR. Se adelantarán las gestiones de búsqueda de información del deudor (identificación, representación y ubicación) en las bases de datos disponibles y acceso a la información en internet de conformidad con la Ley de Habeas Data.

Si con la información obtenida se advierte que el deudor puede insolventarse o de algún modo perturbar o dificultar el cobro de la obligación, se deberá omitir o suspender el cobro persuasivo y dar inicio del proceso coactivo.

CAPÍTULO II

ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

2.1. DEFINICIÓN. Esta etapa se adelanta previamente al proceso administrativo de Cobro Coactivo; en ella se busca invitar al ejecutado a cancelar las obligaciones a favor del Área Metropolitana de Bucaramanga de manera consensual y beneficiosa.

El cobro persuasivo consiste en todas las acciones desplegadas por la Entidad en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva, encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado o documento contentivo de título ejecutivo a favor de la entidad, de una manera voluntaria por parte del deudor.

En esta etapa inicial o previa al cobro coactivo, se invita al obligado a atender el pago de su obligación, total o mediante pagos parciales, y así la Entidad pueda cumplir con el objetivo de recuperar cartera incluyendo los conceptos tanto de capital como de intereses o el aseguramiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades de pago de una manera consensuada, amigable y beneficiosa para las partes.

Incluye igualmente todas las comunicaciones, llamadas, correos, entre otras alternativas.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORABLANCA - ORIOJÍ - PIEDICHA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FQ-002
	RESOLUCIÓN N° 000110 (28 ENE 2020)	VERSIÓN: 02

2.2. GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO. El funcionario asignado para la gestión del cobro persuasivo, una vez recibido del funcionario competente el documento contentivo de título ejecutivo a favor de la entidad, revisará los documentos que soportan el cobro, los cuales deben reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir que se observe que la obligación es clara, expresa y exigible, esto es, que cumpla con lo establecido en los artículos 422 y 469 del Código General del Proceso, y artículos 98 y 99 del C.P.A.C.A. y si se trata de actos administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados. Posteriormente deberá comunicarse con el deudor por los diferentes medios virtuales o físicos (llamadas telefónicas, correos electrónicos, comunicaciones oficiales enviadas, entrevistas personales o virtuales y demás relacionadas) invitando al deudor a proceder con el pago de su obligación, total o mediante abonos parciales cancelando en su orden los intereses de mora, financiación y lo restante del pago a abonos a capital o indicándole la posibilidad de solicitar una facilidad de pago el cual aplicará los pagos realizados en el siguiente orden: primero a lo más antiguo y en éstos inicialmente a intereses de mora, intereses de financiación y finalmente a capital, gestión que debe contar con sus respectivos soportes.

En la gestión del cobro persuasivo se puede acordar con el deudor la realización de abonos a la obligación, sin perjuicio de la continuidad del proceso de cobro.

2.3. DURACIÓN. La etapa de cobro persuasivo tendrá una duración de seis (6) meses contados a partir de la remisión de los documento de la oficina gestora.

2.4. FIRMEZA DEL TÍTULO EJECUTIVO. Previo al inicio de las actuaciones de cobro persuasivo, se debe examinar la firmeza y ejecutoria del título ejecutivo remitido, de acuerdo con lo previsto en el Capítulo I del presente Reglamento Interno.

Si no se llenan los requisitos dispuestos para el título ejecutivo se procederá a efectuar la devolución de los documentos a la oficina gestora y se señalará las razones para ello, las cuales deberán encuadrar en las siguientes

- No está debidamente ejecutoriado el acto administrativo fundamento de recaudo.
- Existe un recurso pendiente de trámite, el cual fue presentado en la forma y oportunidad prevista en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Cuando de los actos administrativos o documentos de donde se desprende la obligación, se vislumbre inconsistencia relacionada con el valor, identificación o nombre del deudor.

2.5. MECANISMOS PARA EL COBRO PERSUASIVO. El cobro persuasivo se realiza mediante los siguientes mecanismos:

a) Invitación formal

Se enviarán comunicaciones físicas dirigida al deudor invitándolo a cancelar la obligación a su cargo señalando la cuantía, el concepto, forma de pago, datos de contacto y demás que se consideren necesarios.

En caso de devolución de la comunicación se volverá a realizar el envío de la misma, una vez ubicada otra dirección.

De manera adicional a la comunicación enviada, se podrá comunicar por cualquier medio legalmente autorizado con el deudor, a fin de continuar con las actividades de cobro persuasivo respectivo de la obligación pendiente con el Área Metropolitana de Bucaramanga.

De realizarse mediante llamada a teléfono fijo o celular, se dejará constancia en el expediente la cual será certificada por el funcionario competente referenciando el ID de la llamada.

2.6. TERMINACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO.

- Por pago de la obligación en cualquier momento de la etapa persuasiva, en cuyo caso dictará auto de terminación y archivo del proceso por extinción de la obligación.
- Por pago de la obligación mediante facilidad de pago, caso en el cual se dictará auto de terminación y archivo del proceso por el cumplimiento de la facilidad de pago, extinguida la obligación y por ende la terminación del cobro.
- Por remisión o prescripción de las obligaciones a solicitud del interesado, de igual manera se ordenará la terminación del proceso y archivo del expediente en la etapa de cobro persuasivo.
- Cuando vencido el termino estipulado para la etapa persuasiva no se llevo al pago de la obligación por parte del deudor.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>GOBIERNO LOCAL - PLANEACIÓN - URBANISMO - RECREACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° (28 ENE 2020)	000110 VERSIÓN: 02

2.7. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DE COBRO PERSUASIVO POR EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN. Si durante la etapa de cobro persuasivo se extingue la obligación, se revisará el estado de cuenta del deudor, con el fin de verificar que se encuentra a paz y salvo por la obligación específica que se persigue para proceder a concluir la gestión de cobro profiriendo auto que ordena el archivo del expediente, que será de cumplimiento.

CAPÍTULO III

ETAPA DE COBRO COACTIVO

3.1. DEFINICIÓN. El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, constituye una potestad especial de la administración, que le permite adelantar ante sí el cobro de las obligaciones a su favor y que consten en un título ejecutivo o documento contentivo de título ejecutivo, sin necesidad de recurrir al órgano jurisdiccional. Dicha situación no implica la renuncia de acudir a la justicia ordinaria para el cobro de los mismos.

Esta potestad obedece a la necesidad de recaudar de manera expedita los recursos económicos que legalmente le corresponden y que son indispensables para el funcionamiento y la realización de los fines de las entidades del Estado.

Este procedimiento administrativo de cobro coactivo se adelantará conforme lo previsto en la Ley y en el presente Reglamento Interno de Cartera del Área Metropolitana de Bucaramanga.

3.2. COMPETENCIA. El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo será adelantado por el funcionario Profesional Universitario Gestión Cartera competente dispuesto para tal fin el manual de funciones del Área Metropolitana de Bucaramanga.

3.3. CARÁCTER OFICIOSO. El Procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se inicia e impulsa de oficio en todas sus etapas.

3.4. ACUMULACION DE PROCESOS. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 825 del Estatuto Tributario Nacional, se podrá acumular y tramitar como un solo proceso aquellas actuaciones que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor. Para el trámite se aplicarán las normas dispuestas en el Código General del Proceso.

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

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

La acumulación procede si concurren los siguientes requisitos:

- Tipo de obligaciones:** Que se trate de títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados con obligaciones por diferentes conceptos y periodos;
- Procedimiento:** Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el procedimiento administrativo de cobro coactivo.
- Estado del Proceso:** Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. Se podrá discrecionalmente decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

3.5. IDENTIFICACION Y UBICACION DE BIENES DEL DEUDOR. Una vez realizado un análisis del expediente, el funcionario y/o contratista asignado procederá a consultar las bases de datos existentes para la identificación y ubicación de bienes de propiedad del deudor, los cuales pueden estar sujetos a registro.

Así mismo, procederá a solicitar información a las entidades que puedan tener información adicional de los bienes del deudor (DIAN, VUR, RUNT, RUAF, RUES, entre otros).

Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes realizadas reposarán en el expediente del proceso, como base fundamental para la adopción de medidas cautelares y para la aplicación de la remisibilidad de las deudas de ser procedente.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - TOMBALÁN - GIRON - PIEDICHA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° (28 ENE 2020)	000110 VERSIÓN: 02

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa del proceso de cobro coactivo, se podrán realizar indagaciones de bienes necesarias con el fin de lograr ubicar bienes en cabeza del deudor. Esta gestión se realizará en todo caso mínimo una vez al año.

3.6. MANDAMIENTO DE PAGO. El funcionario asignado proyectará el mandamiento de pago, el cual es un acto de trámite establecido por el artículo 26 del Estatuto Tributario Nacional, mediante el cual se ordena al deudor cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo, más los intereses o indexación a que haya lugar.

La orden de pago será expedida por el funcionario competente, la cual debe contener:

- La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre, denominación social, razón social, cédula de ciudadanía o NIT, según sea el caso.
- Identificación de las obligaciones por su cuantía, concepto, período y el documento que la contiene.
- La manifestación sobre la idoneidad del título ejecutivo para ser cobrado por vía coactiva.
- La orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, las obligaciones pendientes, con los intereses y/o indexación a que haya lugar y las costas procesales en que se haya incurrido.
- La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término dispuesto para el pago, conforme los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario Nacional.

En el mandamiento de pago no se decretarán las medidas cautelares, éstas se decretarán en providencia separada, conforme lo señalado en el presente Reglamento.

El mandamiento de pago debe ser notificado personalmente o por correo si el deudor no comparece dentro de los diez (10) días, conforme lo establece el Estatuto Tributario Nacional.

3.7. TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES. De conformidad con el artículo 830 del Estatuto Tributario Nacional, el deudor cuenta con quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación para cancelar las obligaciones contenidas en el mandamiento de pago.

Dentro de este término el deudor puede optar por:

- a) Pagar
 - b) Proponer excepciones, o
 - c) Guardar silencio.
- a) Pago Total

Cuando se pagan todas las obligaciones, el funcionario asignado procederá a verificar que realmente ocurrió mediante la confrontación del recibo de pago con Tesorería de la Entidad. El pago deberá incluir el capital más los intereses causados hasta la fecha de pago.

Verificado el pago total, el funcionario asignado proyectará el auto para declarar terminado el proceso, además de ordenar 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 los títulos de depósito judicial.

b) Excepciones

Las excepciones que proponga el deudor podrán referirse a las obligaciones o al proceso. En el primer caso, se trata de hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, por ejemplo, la prescripción o el pago. En el segundo caso, son hechos que afectan simplemente el trámite del proceso, como la falta de competencia sin que se afecte la obligación en sí misma.

En todo caso, no podrán proponerse excepciones diferentes a las que están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional. Tales excepciones son:

1. El pago efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La de falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.



5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. La prescripción de la acción de cobro, y
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.
8. La calidad de deudor solidario.
- 9.- La indebida tasación del monto de la deuda.

c) Silencio del Deudor / Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución

Si una vez notificado el mandamiento de pago y vencido el término para proponer excepciones, el ejecutado guarda silencio, el funcionario asignado procederá a continuar con la ejecución.

Para ello se proyectará la resolución ordenando seguir adelante la ejecución, conforme lo dispone el artículo 836 del Estatuto Tributario. En dicha providencia se ordenará evaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente llegue a serlo, practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor.

Contra esta resolución no procede recurso alguno.

3.8. TRAMITE DE LAS EXCEPCIONES. Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se propone las excepciones, el funcionario competente ordenará la práctica de las pruebas a que haya lugar, conforme los artículos 832 y 833 del Estatuto Tributario Nacional.

3.9. PRUEBAS. La prueba tiene por objeto llevar a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos ocurridos dentro de un proceso jurídico, como lo establece el artículo 40 del C.P.A.C.A.

Los medios de prueba que se aceptan dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo son los establecidos en el artículo 165 del Código General del Proceso, al igual que los criterios para decretarlas, practicarlas y evaluarlas, tales como la conducencia, pertinencia, utilidad y la sana crítica.

3.10. RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES Y/U ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN. El funcionario competente al momento de decidir las excepciones podrá:

1. Encontrar probadas todas las excepciones, y así se declarará en el acto administrativo pertinente, y si es del caso se ordenará la terminación del proceso administrativo de Cobro Coactivo, 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 devolución de título de depósito judicial.
2. Encontrar no probadas parcialmente las excepciones, y así lo declarará y continuará la ejecución respecto de las obligaciones no afectadas por las excepciones probadas.
3. Encontrar no probada ninguna de las excepciones propuestas, así lo declarará y ordenará seguir adelante con la ejecución, practicar la liquidación del crédito y disponer la notificación conforme lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

3.11. RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES. Conforme lo dispuesto en el artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional, contra la resolución que rechaza las excepciones propuestas y ordena la ejecución, procede únicamente el recurso de reposición ante quien la profirió, dentro del mes siguiente a su notificación, contándose con un (1) mes para resolverlo, contado a partir de la interposición del recurso en debida forma.

3.12. LIQUIDACIÓN DE CREDITO Y COSTAS. Ejecutoriada la resolución que ordena seguir con la ejecución, el funcionario responsable procederá a liquidar el crédito y las costas, que consistirá en sumar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos, con el fin de establecer con certeza el monto de la cuantía que se pretende recuperar.

De la liquidación presentada se dará traslado al deudor por el término de tres (3) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, acompañado de una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales, si es del caso.

Conforme al artículo 446 del Código General del Proceso, la liquidación del crédito y de costas puede realizarse de manera independiente.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - PASTORALMAYOR - ORIÓN - PIEDICUELA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° (28 ENE 2020)	000110 VERSIÓN: 02

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.

En la liquidación respectiva es procedente contabilizar por separado los valores del crédito y de las costas así:

a) Liquidación del crédito

Involucra todas las obligaciones respecto de las cuales continúa adelante la ejecución, no propiamente las indicadas en el mandamiento de pago, como quiera que sobre algunas de ellas, pudieron haber prosperado las excepciones, o simplemente el deudor haya cancelado parte de ellas.

De cada obligación, debe identificarse el concepto, período, cuantía, intereses, e indexaciones, para este cálculo la fecha de corte será aquella en la que se elaborare la liquidación o la fecha en que se hizo la constitución del título de depósito judicial.

b) Costas

Involucra todos los gastos en que ha incurrido hasta ese momento la administración dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, gastos del remate, etc.

3.13. DISPOSICION DEL DINERO EMBARGADO. En firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda los títulos de depósito judicial constituidos, hasta la concurrencia del valor liquidado, debiéndose devolver el excedente al ejecutado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 447 del Código General del Proceso.

La aplicación de los títulos de depósito judicial puede hacerse de oficio, una vez se encuentre en firme el auto de aprobación de la liquidación del crédito. En caso contrario, el ejecutado podrá autorizar su aplicación en cualquier momento del proceso.

CAPÍTULO IV

INTERRUPCION, SUSPENSION Y TERMINACION DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO

4.1. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO.

La interrupción del proceso administrativo de Cobro Coactivo consiste en la paralización de la actividad procesal del mismo por la ocurrencia de un hecho al que la Ley le otorga tal efecto, como el acuerdo de pago.

El Código General del Proceso en sus artículos 159 y 160, señalan entre otras las siguientes causas:

1. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del deudor que no haya estado actuando por conducto de apoderado judicial
2. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del apoderado judicial del deudor, o por inhabilidad, exclusión o suspensión en el ejercicio de la profesión de abogado. Cuando el deudor tenga varios apoderados para el mismo proceso, la interrupción solo se producirá si el motivo afecta a todos los apoderados constituidos.
3. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del representante o curador ad litem que esté actuando en el proceso y que carezca de apoderado judicial.
4. La interrupción se producirá a partir del hecho que la origine, pero si este sucede estando el expediente al despacho, surtirá efectos a partir de la notificación de la providencia que se pronuncie seguidamente. Durante la interrupción no correrán los términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

Dicha medida según el caso será a petición de parte o de oficio y deberá ser declarada mediante auto, una vez se conozca la muerte del deudor, éste ordenará notificar los respectivos mandamientos de pago a los herederos, así como se ordenará citar al cónyuge, a los herederos, al albacea con tenencia de bienes o al curador de la herencia yacente, o al ejecutado cuyo apoderado falleció o fue excluido o suspendido del ejercicio de la profesión, según fuere el caso; las notificaciones se harán conforme lo establece el Estatuto Tributario y se tratan conforme el presente reglamento interno.

Quienes pretendan apersonarse en un proceso interrumpido, deberán presentar las pruebas que demuestren el derecho que les asista. La petición deberá contener los hechos y fundamentos de derecho en que se apoya y las pruebas pertinentes. Si la parte favorecida con la interrupción actúa en el proceso después de que esta se produzca, sin que se alegue la nulidad prevista en el numeral 3 del artículo 133 del Código General del Proceso esta quedará saneada conforme lo establecido en el artículo 136 del mismo Código.

Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento. Debe ser declarada a través de acto administrativo.

4.2. SUSPENSIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO.

Conlleva a la paralización temporal del mismo. Es decir, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso.

El Estatuto Tributario contempla varias causales de suspensión, adicionalmente, son procedentes algunos motivos de suspensión previstos por el Código General del Proceso, por no contrariar la naturaleza del procedimiento. Por lo anterior, el funcionario competente decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

1. **Liquidación administrativa:** (Art. 827 y 845 del Estatuto Tributario) En este evento el funcionario competente deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta la liquidación o la reestructuración de pasivos para efecto de su incorporación al mismo. En el acto administrativo que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.
2. **Facilidad de Pago:** Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro coactivo, antes del remate, de conformidad con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario. En este evento, es discrecional para la Defensoría del Pueblo, el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria del acto administrativo que declare el incumplimiento de la facilidad.
3. **Prejudicialidad:** Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, (Art. 161 numeral 1 del C.G.P.) por ejemplo, con recibos de pago que el funcionario tacha de falsedad, o con liquidaciones privadas que el ejecutado manifiesta no haber firmado. En este caso, la suspensión se produce hasta la ejecutoria de la sentencia de justicia penal.
4. **Acumulación:** Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, de acuerdo con las reglas que fueren pertinentes del artículo 150 del C.G.P.

4.3. Terminación del proceso de cobro coactivo y archivo del expediente. Verificada la extinción de la obligación, es necesario terminar el proceso en la etapa administrativa de cobro coactivo, conforme lo previsto en el artículo 833 del Estatuto Tributario Nacional, de acuerdo con las siguientes causales:

1. Por prosperar alguna de las excepciones de mandamiento de pago que por su naturaleza impliquen la finalización de la actuación administrativa, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la misma resolución que decide las excepciones.
2. Por el pago de la totalidad de la obligación en cualquier etapa del proceso antes del remate, en cuyo caso se dicta auto de terminación del proceso, archivo del expediente, levantamiento de las medidas cautelares y demás decisiones pertinentes.
3. Por pago de la obligación mediante facilidad de pago, caso en el cual se emitirá auto mediante la cual declara cumplida la facilidad de pago, por ende su terminación, levantamiento de las medidas cautelares, archivo del expediente y demás decisiones pertinentes respecto de la liberación de los respaldos y garantías que se hubiesen constituido a favor del Área Metropolitana de Bucaramanga.
4. Por remisión o pérdida de fuerza ejecutoria, en los cuales se ordenará la terminación del proceso y archivo del expediente, actuación que se aplica tanto en la etapa de cobro persuasivo como en la etapa administrativa de cobro coactivo.

CAPÍTULO V

NOTIFICACIONES

5.1. En el procedimiento administrativo de cobro coactivo las notificaciones se surten de la siguiente manera:

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLOREBALENCIA - ORIHON - PIEDICUEVA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° 000110 (28 ENE 2020)	VERSIÓN: 02

Prevía a la notificación personal, el funcionario competente deberá citar mediante correo certificado y/o correo electrónico cuando en ese sentido medie autorización por parte del deudor o ejecutado, para que comparezca a notificarse personalmente de la actuación procesal correspondiente.

La citación deberá remitirse a la última dirección reportada en el expediente o a la que haya reportado el deudor para que se le notifique personalmente, también podrá enviarse a la dirección donde se remitió la última comunicación de requerimiento persuasivo, y a falta de éstas, a la que se encuentre mediante verificación directa o la utilización de guías telefónicas, directorios, certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o en la que se reporte en el Registro Único Tributario-RUT- que suministre la DIAN, y demás información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario.

Cuando el deudor haya fallecido y deba notificarse el título a los herederos, deberá enviarse la citación a la dirección declarada en el respectivo proceso de sucesión, o a la que posea o establezca la entidad conforme a las reglas ya citadas, de conformidad a lo contemplado en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

Para el efecto de la citación, la norma anteriormente citada, señala que podrá hacerse uso de los diferentes servicios de correo, es decir, a través de la red oficial de correos o cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.

5.2. NOTIFICACION PERSONAL.

Es la que se surte directamente al deudor o a su apoderado, previa citación para tal efecto, en la cual se le otorgan diez (10) días hábiles para su presentación.

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

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

5.3. NOTIFICACION POR CORREO.

Vencidos los diez (10) días anteriores a los que se refiere la etapa de notificación personal sin que se hubiese logrado la notificación del mandamiento de pago, se procede a efectuar la notificación por correo, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 566-1, 567 y 568 del Estatuto Tributario, verificando siempre el envío de una copia del mandamiento de pago a notificar. Esta notificación debe realizarse mediante correo certificado.

De acuerdo con el inciso segundo del artículo 826 del Estatuto Tributario cuando la notificación se haga por correo, de manera adicional se podrá informar al deudor por cualquier medio de comunicación del lugar.

Esta opción es discrecional para la administración, teniendo en cuenta que en el mismo artículo se establece que la omisión de esta formalidad no invalida la notificación efectuada.

5.3.1. CAUSALES DE DEVOLUCION.

Cuando sea devuelto el oficio de notificación por correo, se deberá efectuar una revisión a la causal de devolución y de acuerdo con la misma, proceder a adelantar la actuación correspondiente para subsanar la situación o adoptar la medida correspondiente:

- Dirección diferente: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección; si la dirección es correcta, se reenvía a la misma.

- No existe número: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección.

- En el evento de no existir otra dirección, se notificará por aviso.

- Desconocido: La notificación se llevará a cabo por aviso.

- No reside: La notificación se llevará a cabo por aviso.

- Errado, rehusado y fallecido: Enviar nuevamente por correo el oficio de notificación; posteriormente, se efectúa la notificación por aviso.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA, FUNDACIÓN, OPEN, PROGRESO</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° 28 ENE 2020	000110 VERSION: 02

- Dirección deficiente: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección; si la dirección es correcta, se reenvía a la misma.

- Cambio de domicilio: La notificación se llevará a cabo por aviso.

En general las que los operadores del servicio puedan reportar al momento de la devolución.

5.3.2. 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. Una vez declarada la nulidad, toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación.

Para subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario Nacional, 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.

Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las que se mantendrán incólumes, teniendo en cuenta que se toman como previas.

De conformidad con el artículo 568 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 58 del Decreto 19 de 2012, cuando el oficio sea devuelto por correo, será necesario realizar la notificación mediante aviso que contenga la parte resolutive del acto administrativo, en el portal WEB del Área Metropolitana de Bucaramanga, y en un lugar de acceso al público de la Entidad.

5.4. NOTIFICACIÓN POR AVISO EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.

Esta notificación procede cuando los actos administrativos no pudieron ser notificados por correo y que por cualquier razón sean devueltas, deberán notificarse mediante aviso en la página web del Área Metropolitana de Bucaramanga, adjuntando el acto administrativo a notificar, en todo caso, el aviso de la publicación deberá fijarse en la cartelera de la respectiva oficina ejecutora.

5.5. NOTIFICACION POR CONDUCTA CONCLUYENTE.

Este tipo de notificación la establece el artículo 301 del Código General del Proceso y el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para los actos administrativos.

La conducta concluyente surte los mismos efectos de la notificación personal y se genera cuando una parte o un tercero manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente si queda registro de ello y se entiende que se surtió la notificación en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal. De lo anterior se dejará una constancia secretarial.

5.7. NOTIFICACIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN

De manera excepcional, en caso de no haber sido posible establecer por lo menos una dirección del deudor y agotados todos los medios que dispone la ley, esto es, la última dirección establecida al momento de la constitución del título o la establecida en el expediente de cobro coactivo, o certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, o en la que se reporte en el registro único tributario - RUT que suministre la DIAN, y demás información oficial, comercial o bancaria, los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de circulación nacional.

La publicación deberá contener la parte resolutive del acto administrativo que se pretenda notificar, publicación que deberá constar en el expediente.

Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

5.8. NOTIFICACIÓN POR EDICTO. Este tipo de notificación se surte mediante edicto fijado en lugar público del respectivo despacho del funcionario ejecutor, por el término de diez (10) días, con inserción de la parte resolutive de la providencia.

5.9. NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO. En cualquier etapa del proceso, el deudor podrá manifestar su voluntad de recibir notificaciones a través de su correo electrónico, efecto para el cual deberá mediar una autorización escrita que exprese su decisión de recibir notificaciones por este medio y registrar su dirección de correo en la entidad. De lo anterior se dejará constancia en el expediente.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIANA - ORON - PEREGRINETA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° 000110 (28 ENE 2020)	VERSIÓN: 02

5.10. CORRECCIÓN DE ACTUACIONES ENVIADAS A DIRECCIÓN ERRADA. Cuando la notificación se hubiere enviado a una dirección distinta de la registrada o de la posteriormente informada por el deudor, habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo, enviándola a la dirección correcta y hasta antes de aprobar el remate.

5.11. ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO QUE SE DEBEN NOTIFICAR PERSONALMENTE.

- El acto administrativo que libra el mandamiento de pago.
- El acto administrativo que resuelve las excepciones
- El acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesta contra las excepciones.

El acto administrativo mediante el cual se decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto si el deudor no compareciere dentro del término de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación.

CAPÍTULO VI

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

6.1. FINALIDAD. Las medidas cautelares tienen como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor, con el objeto de proceder a su venta o adjudicación, una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante avalúo, para que con el producto de ellas sea satisfecha íntegramente la obligación a favor de AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.

Para el efecto, el funcionario competente dará cumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento interno de cartera.

6.2. DEFINICIÓN. 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.

6.2.1. MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS. Son aquellas que se adoptan antes de notificar al deudor el mandamiento de pago, e inclusive antes de que el mismo se profiera.

Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, se podrá decretar por auto de cúmplase, el embargo y secuestro preventivo de los bienes que se hayan comprobado son de propiedad del deudor; igualmente, se enviará los oficios de embargo correspondiente a las entidades a que haya lugar, en atención a lo dispuesto en el artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional.

6.2.2. MEDIDAS CAUTELARES EJECUTIVAS. Son aquellas que se decretan en cualquier momento del proceso, después de notificarse el mandamiento de pago, conforme lo dispuesto en el parágrafo del artículo 836 del Estatuto Tributario Nacional.

6.3. EMBARGO. Es el acto procesal mediante el cual, los bienes quedan afectados o reservados para extinguir la obligación, impidiendo toda negociación o acto jurídico sobre los mismos; en el proceso administrativo de Cobro Coactivo sólo podrán disponerse de los bienes por remate como se trata en el acápite de remate de bienes del presente documento.

El perfeccionamiento del embargo en los bienes sujetos a registro se lleva a cabo cuando la entidad correspondiente inscriba la providencia que lo decreta; en los bienes no sujetos a registro ni a otras solemnidades el embargo se perfecciona con el secuestro.

6.3.1. LÍMITE DEL EMBARGO. Practicado el embargo y en procura de no causar un injustificado perjuicio al ejecutado, éste debe limitarse conforme lo establecido en el artículo 838 del Estatuto Tributario. De manera que el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda actualizada, más sus intereses y las costas calculadas.

No obstante lo anterior, el funcionario responsable del expediente de cobro coactivo tendrá en cuenta que:

- Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo alguno o disminuir gravemente su valor o utilidad, se ordenará su embargo total sin importar que su valor supere el límite antes anotado.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - PLANCIANANGA - ORCÍO - PEDECEUTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° 000110 28 ENE 2020	VERSIÓN: 02

- Para el embargo de cuentas bancarias decretado contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, conforme el artículo 837-1.
- Será inembargable las pensiones y demás prestaciones garantizadas por el Sistema General de Pensiones teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 5° del artículo 134 de la Ley 100 de 1993.

6.3.2. REDUCCIÓN DEL EMBARGO. Conforme el artículo 838 del Estatuto Tributario, si efectuado el avalúo de los bienes, el valor excediere del doble de la deuda actualizada, más sus intereses y las costas calculadas, se deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado hasta dicho valor.

Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes; tratándose de dinero o de bienes que no requieren avalúo, basta la certificación de su cotización actual e del valor predeterminado.

La reducción deberá producirse antes de decretar 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 de modo que sufra menoscabo alguno o disminución grave de su valor o utilidad.

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

6.3.3. BIENES INEMBARGABLES. Serán inembargables los bienes señalados en la Constitución Política de Colombia o en las Leyes especiales y adicionalmente los señalados taxativamente en el artículo 594 del Código General del Proceso, en razón a la naturaleza de los bienes, o de las personas, o por su finalidad y uso; los bienes no especificados en lo mencionado anteriormente serán susceptibles de embargo.

6.3.3.1. INGRESOS INEMBARGABLES. Entre los ingresos inembargables están los siguientes:

- Los bienes, las rentas y los recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación, o de las entidades territoriales, las cuentas del sistema general de participación, regalías y recursos de la seguridad social.
- Las dos terceras (2/3) partes de la renta bruta de las entidades territoriales.
- Los recursos municipales originados en transferencias de la Nación, salvo para el cobro de obligaciones derivadas de contratos celebrados en desarrollo de las mismas.
- 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. Excepto cuando se trate de obligaciones a favor de los trabajadores de dichas obras, por salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.

6.3.3.2. BIENES INEMBARGABLES DE PERSONAS DE DERECHO PRIVADO. Son inembargables, entre otros, los siguientes:

- Los depósitos de ahorro constituidos en los establecimientos de crédito, en el monto señalado por la autoridad competente, salvo para el pago de créditos alimentarios.
- Los salarios y las prestaciones sociales en la proporción prevista en las leyes respectivas. Sólo es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.
- Los lugares y terrenos utilizados como cementerios o enterramientos.
- El televisor, el radio, el computador personal, o el equipo que haga sus veces, y los elementos indispensables para la comunicación personal; los utensilios de cocina, la nevera y los demás muebles necesarios para la subsistencia del afectado y de su familia, o para el trabajo individual.
- Los bienes destinados al culto religioso, de cualquier confesión o iglesia que haya suscrito concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano. Están excluidos y son embargables los demás bienes que posean las organizaciones religiosas, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.
- Los derechos personalísimos e intransferibles.
- Los derechos de uso y habitación.
- Los bienes de quienes estén en proceso de concordato, quiebra, concurso de acreedores o intervención administrativa.
- Las mercancías incorporadas en un título valor que las represente, a menos que la medida comprenda la

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIANA - ORÓN - PRINCIPAL</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° 000110 (28 ENE 2020)	VERSIÓN: 02

aprehensión del título.

Lo anterior aplica teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la persona

6.3.3. BIENES INEMBARGABLES DE PERSONAS DE DERECHO PÚBLICO. Son bienes inembargables de personas de derecho público, los siguientes:

- Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando se preste directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden o por medio de un concesionario de estas, 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.

Sin embargo, serán embargables hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio.

- Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzca y el secuestro se practicará como el de Empresas Industriales.

6.3.4. 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.

6.3.4.1. EMBARGO DE BIENES INMUEBLES. El funcionario asignado establecerá la propiedad del inmueble en cabeza del deudor a través del certificado de tradición y libertad o consultadas en debida forma las fuentes de información, expedido por el respectivo registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra ubicado el bien y proyectará el auto de embargo respectivo

EL funcionario competente procederá a decretar el embargo mediante auto que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y demás características que lo identifican. Acto seguido se procederá a comunicarlo a la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos correspondiente para su inscripción, adjuntando el original del acto.

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación están exentas de expensas, de conformidad con lo establecido en el Capítulo VI Registro de Medidas Judiciales y Administrativa, de la Ley 1579 de 2012. Inscrito el embargo, el registrador así lo informará remitiendo el certificado de tradición y libertad donde conste su inscripción respectiva, si pasado 30 días no hay respuesta por parte de la superintendencia de Notariado y Registro se verificará en la ventanilla única de registro la respectiva inscripción de la medida cautelar, si no se encuentra inscrita la medida cautelar deberá reiterarse la misma hasta que se corrobore la inscripción.

6.3.4.2. EMBARGO DE VEHICULOS AUTOMOTORES. Al igual que los bienes inmuebles y conforme a lo preceptuado en la Ley 769 de 2002, los vehículos automotores requieren del registro nacional automotor, que es el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres.

En él se inscribirá todo acto, o contrato, providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorio sobre el mismo, para que se surtan efectos ante las autoridades y ante terceros.

Para llevar a cabo la medida de embargo, el funcionario competente proyectará el correspondiente auto, 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 oficina de tránsito y transporte para su inscripción, indicando que con la respuesta a dicha comunicación se deberá enviar el historial del vehículo, con la medida registrada.

El embargo de vehículos automotores deberá realizarse teniendo en cuenta el costo beneficio de decretar la medida cautelar, es decir, se deberá conocer un precio promedio en el mercado o en la revista Fasecolda y la factibilidad de venta para el remate del bien; la viabilidad del embargo se debe a que el precio del mismo se deprecia con el paso del tiempo y no puede ser custodiado por tiempo prolongado. También deberá incluirse en el estudio de beneficio de la medida el monto al que ascienden los impuestos adeudados sobre el bien, respecto de lo anteriormente expuesto se deberá elaborar una ficha.



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

6.3.4.4. EMBARGO DE DERECHOS SOCIALES EN SOCIEDADES DE PERSONAS. De conformidad con lo establecido en el artículo 593 numeral 7° del Código General del Proceso, el embargo puede recaer sobre el interés de un socio en una sociedad colectiva y de gestores de la en comandita, o de cuotas de una responsabilidad limitada, o en cualquier otro tipo de sociedad.

Para el efecto, sobre este embargo se le comunicará al representante de la sociedad, a efectos de que cumpla lo dispuesto para el respectivo registro en libros.

6.3.4.5. EMBARGO DEL SALARIO. Conforme establece el artículo 593 numeral 9° del Código General del Proceso, en embargo de salarios devengados o por devengar se comunicará al pagador o empleador para que de las sumas respectivas retenga la proporción determinada por la ley y constituya los respectivos títulos de depósito judicial a órdenes del Área Metropolitana de Bucaramanga, en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga las veces.

El empleador responderá solidariamente con el trabajador en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones, como lo dispone el parágrafo del artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional.

6.3.4.5. EMBARGO DE DINEROS EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES. Como producto de las medidas cautelares decretadas dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo, que recaigan sobre los dineros que se encuentren en entidades financieras a nombre del ejecutado, la entidad financiera correspondiente deberá constituir títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia, o en el que haga sus veces, a favor del Área Metropolitana de Bucaramanga, tal como lo enuncia el artículo 839-1 numeral 2 del Estatuto Tributario.

Este tipo de embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén depositadas a favor del ejecutado, sino las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad respectiva.

El embargo se comunicará mediante oficio en original a las entidades, advirtiéndole que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales a órdenes del Área Metropolitana de Bucaramanga, en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga las veces, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación, momento en que queda perfeccionado y la respectiva entidad deberá informar el estado del ejecutado frente a esta.

6.3.5. CONCURRENCIA DE EMBARGOS. De acuerdo con lo previsto en los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 592 del Código General del Proceso, existe concurrencia de embargos cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado. En este caso, la oficina competente del respectivo registro, si fuere del caso, lo inscribirá y comunicará a la misma, presentándose las siguientes situaciones:

- Si el crédito que ordenó el embargo anteriores de grado inferior al del Área Metropolitana de Bucaramanga, se continuará con el proceso administrativo de cobro coactivo 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 del Área Metropolitana de Bucaramanga, la Entidad se hará parte en el proceso ejecutivo correspondiente y velará por que se garantice la recuperación de la obligación 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 por otro despacho, es válida para el proceso administrativo de cobro coactivo y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que sí están sujetos a registro.
- El artículo 465 del Código General del Proceso, 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

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORABLANCA - ORIÓN - FIEBREVILLA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° 000110 (28 ENE 2020)	VERSIÓN: 02

las demás autoridades la liquidación definitiva, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación legal conforme los artículos 2494 y siguientes del Código Civil. Esta situación ocurrirá en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes. Atendiendo el principio de economía procesal, se comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

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

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

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

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

6.5. SECUESTRO. Conforme el artículo 2273 del Código Civil, el secuestro es el depósito de una cosa que se disputan dos o más individuos, en manos de otro que debe restituir al que obtenga una decisión a su favor.

6.5.1. OBJETO. El secuestro se realiza con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados, se menoscaben, se deterioren, destruyan los bienes, o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos por el propietario; designado a un tercero, llamado secuestre, quien adquiere la obligación de cuidarlo, custodiarlo y finalmente restituirlo cuando así le sea ordenado, respondiendo hasta de culpa leve, como lo dispone los artículos 2273 al 2281 del Código Civil, y 52 y 595 del Código General del Proceso.

6.5.2. EL SECUESTRE. Para la diligencia de secuestro se nombrará mediante auto a un auxiliar de la justicia, conforme a lo dispuesto en los artículos 47 al 50 del Código General del Proceso.

La comunicación del nombramiento del secuestre se realizará a través del medio más expedito. El término para que el secuestre tome posesión de su cargo es de cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento. La posesión del cargo se realizará mediante acta suscrita entre este y el servidor público designado.

Las funciones que el secuestre cumplirá serán las estipuladas en el artículo 52 del Código General del Proceso, quien tendrá como depositario, la custodia de los bienes que se le entreguen por acta explicando la situación en la que se encuentran los mismos, para eventualmente establecer si ha habido uso indebido o responsabilidad del secuestre por daños que aquellos hayan sufrido; y en caso de ser un bien susceptible de renta se aplicaran las atribuciones previstas para el mandato.

El secuestre en caso de recibir dinero por cualquier concepto como enajenación, frutos, etc., constituirá los respectivos títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, a favor del **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**.

6.5.3. OPOSICIÓN AL SECUESTRO. En la diligencia de secuestro de bienes, el ejecutado o terceras personas se encuentran facultados para presentar oposición a la medida, alegando derechos privilegiados sobre el bien v.gr. la situación de tenedor, cuando 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.

La oposición al secuestro se tramitará en concordancia con el artículo 596 del Código General del Proceso.

6.5.4. CAPTURA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES. La captura es un acto procesal que se realiza una vez decretado y registrado el embargo, que consiste en la aprehensión material del bien. Este acto es realizado por las

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - GIRON - PIEDICHA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° 000110 28 ENE 2020	VERSIÓN: 02

autoridades investidas para el efecto, tales como: DIJIN - Dirección de Investigación Criminal e Interpol - Grupo Investigativo Automotores, SIJIN Grupo Automotores Departamento de Policía, Policía Fiscal y Aduanera.

La captura, tiene como finalidad quitar o sustraer a su legítimo propietario y/o poseedor la tenencia, disfrute y goce del bien, con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados, se menoscaben, deterioren, destruyan, o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos. Prohibiéndose que concurran más de un embargo y secuestro.

Esta actuación se ordena mediante auto de cúmplase concomitante con las respectivas comunicaciones a las entidades antes citadas, en las que se menciona las características del vehículo, marca, línea, color, placa, modelo y demás particularidades que lo identifiquen, así como el nombre de un encargado por el Área Metropolitana de Bucaramanga, una dirección y un número telefónico Célular asignado al Funcionario competente, toda vez que la captura puede darse en fines de semana y/o días festivos.

6.5.5. Inmovilización. Aprehendido el vehículo por la DIJIN e informada la actuación al Área Metropolitana de Bucaramanga, y puesto a disposición de la misma, la policía elaborará el acta de entrega junto con un informe ejecutivo de la captura, un álbum fotográfico y el respectivo inventario; en el mismo acto la Entidad entregará la orden de inmovilización y poder para actuar.

6.5.6. Custodia del vehículo. Realizada la captura del vehículo, la entidad respectiva procederá a informar al Área Metropolitana de Bucaramanga la realización de dicho acto; a discreción de la misma dejará a disposición el vehículo o rendirán informe de su ubicación, para el posterior secuestro.

Puesto a disposición el vehículo, se solicitará con carácter obligatorio a la policía o agente de tránsito, el traslado del bien a los parqueaderos que el Área Metropolitana de Bucaramanga disponga para la respectiva custodia, para lo cual el funcionario responsable del expediente deberá coordinar lo pertinente con la Subdirección Administrativa y Financiera.

En caso de no inmovilizar el vehículo, se entregará al secuestro para que éste lo custodie en un parqueadero.

6.6. AVALÚO. El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero, esto es, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido.

Cuando dentro del proceso se hayan decretado medidas cautelares sobre bienes de propiedad del deudor se procederá a realizar su avalúo conforme las reglas que se disponen a continuación.

6.6.1. PERITO AVALUADOR. Para la práctica del avalúo se nombrará mediante auto a un auxiliar de la justicia, conforme lo dispuesto en la Ley, en los artículos 47 al 50 del Código General del Proceso.

La comunicación del nombramiento del perito evaluador se realizará mediante comunicación por el medio más expedito. El término para que el perito evaluador tome posesión de su cargo es de cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento. La posesión del cargo se realizará mediante acta suscrita entre éste y funcionario competente.

6.6.2. TRÁMITE DEL AVALÚO. Practicados el embargo y secuestro, y en firme la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes, conforme los parámetros señalados en el artículo 444 del Código General del Proceso.

Rendido el dictamen, se notificará personalmente o por correo al ejecutado, de acuerdo con lo señalado en el párrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario.

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

Igualmente, en providencia separada se fijarán los gastos provisionales en que haya incurrido el perito evaluador, teniendo en cuenta los soportes allegados por él, previa solicitud de los mismos.

De no haberse presentado objeciones, se fijarán los honorarios definitivos del auxiliar de la justicia, teniendo en cuenta los acuerdos que para el efecto expida el Consejo Superior de la Judicatura.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLOREBALENA - GIRON - PERICUETA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FQ-002
	RESOLUCIÓN N° 000110 (28 ENE 2020)	VERSIÓN: 02

6.7. REMATE DE BIENES. Es la forma mediante la cual se garantiza el cumplimiento de la obligación a través de la venta forzada de un bien.

6.7.1. REQUISITOS PARA FIJAR FECHA Y HORA DEL REMATE. Previo a establecer la fecha y hora para la diligencia de venta en pública subasta, el funcionario responsable del expediente verificará que la providencia que ordena seguir adelante con la ejecución se encuentre en firme.

Para el efecto, el funcionario asignado revisará lo siguiente:

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

6.7.2. TRAMITE DEL REMATE. En firme la resolución de seguir adelante la ejecución y la liquidación del crédito y las costas o su actualización, mediante auto inapelable, se ordenará el remate de los bienes, siempre y cuando cumplan los requisitos del numeral anterior, señalando la fecha, día y hora para llevar a cabo la primera licitación de la diligencia en pública subasta.

En la misma providencia se determinará la base de la licitación, la cual es del 70% del avalúo del bien; en el evento de quedar desierta la primera licitación por falta de postores, nuevamente se señalará fecha y hora para una nueva licitación, cumpliendo los mismos requisitos de la primera y así sucesivamente, tantas veces sea necesario.

No obstante lo anterior, 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 Código General del proceso. La misma posibilidad tendrá el ejecutado cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme.

Para determinar la pertinencia de licitaciones sucesivas, el funcionario asignado realizará un análisis teniendo en cuenta el criterio de costo-beneficio, así como la necesidad de disponer del bien.

6.7.3. AVISO Y PUBLICACIÓN. El remate debe anunciarse al público mediante aviso que se publicará por una sola vez el día domingo, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación en la localidad o en su defecto en otro medio masivo de comunicación, así mismo se publicará en la página web del Área Metropolitana de Bucaramanga.

El aviso contendrá lo siguiente:

- Fecha y hora de inicio de la licitación.
- Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere; y el lugar de ubicación.
- El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
- El número del expediente y el lugar donde se realizará el remate.
- El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestro que mostrará los bienes objeto del remate.
- El porcentaje que debe consignarse para hacer la postura.

Una copia informal de la página del diario en que aparezca la publicación o la constancia del medio de comunicación, serán agregadas al expediente antes de darse inicio a la subasta. Con la copia o la constancia

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORABLANCA - GIRON - BARRIOCALERÓN</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° - 000110 28 ENE 2020	VERSIÓN: 02

de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble el cual se descargará de la ventanilla única de registro de la Superintendencia de Notariado y Registro, expédido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

6.7.4. DEPÓSITO PARA HACER POSTURA. De conformidad con lo establecido en el artículo 451 del Código General del Proceso, toda persona que pretenda hacer postura en subasta, deberá consignar previamente en la cuenta bancaria que designe el Área Metropolitana de Bucaramanga el cuarenta por ciento (40%) del valor del avalúo del respectivo bien, indicando el nombre del proceso. Esta consignación debe hacerse a órdenes del Área Metropolitana de Bucaramanga

La postura podrá hacerse dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo 452 del Código General del Proceso. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia del Funcionario competente. No será necesaria la presencia en la subasta de quien hubiere hecho oferta dentro del plazo.

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

Conforme el artículo 452 del Código General del Proceso, llegados el día y la hora señalados para el remate, el funcionario competente, anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y, a continuación exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita e irrevocable por el interesado, el depósito previsto.

Transcurrida una hora desde el comienzo de la licitación, el funcionario competente o el encargado abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados. Adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el funcionario competente 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 ninguno incremente la oferta, el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

En la misma diligencia se ordenará la devolución de los títulos 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 453 del Código General del Proceso. Igualmente, debe procederse en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

6.6.5. ACTA DE REMATE. Efectuado el remate, el funcionario competente o el encargado de realizar el remate, extenderá un acta en que se hará constar:

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

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

6.6.6. PAGO DEL PRECIO E IMPROBACIÓN DEL REMATE. Conforme a lo dispuesto en el artículo 453 del Código General del Proceso, el rematante deberá consignar, dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia, el saldo del precio descontando la suma que depositó para hacer postura, y presentará el recibo de pago del impuesto de remate si existiere.

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

6.6.7. SANEAMIENTO DEL NULIDADES. El artículo 455 del Código General del Proceso contempla el saneamiento de las nulidades que puedan afectar la validez del remate, siempre y cuando sean alegadas antes de la adjudicación; en caso contrario, no serán oídas por la administración.

6.6.8. APROBACIÓN DEL REMATE. Pagado oportunamente el precio y cumplidas las formalidades previstas en los artículos 448 al 454 del Código General del Proceso, se aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, de conformidad con el artículo 455 del Código General del Proceso, mediante auto en el que dispondrá:

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORESBLANCA - GRAN PIEDRITA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° 000110 (28 ENE 2020)	VERSIÓN: 02

- La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios y de la afectación de vivienda familiar y de patrimonio de familia, si fuere del caso, que afecten el objeto del remate.
- La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
- La expedición de la copia del acta del 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 se protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará al expediente.
- La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.
- La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutante tenga en su poder.
- La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
- La entrega del producto del remate al acreedor hasta la concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. En el caso del ejecutivo por cobro coactivo, no da lugar a la entrega al acreedor, como quiera que en este caso el acreedor es el mismo ejecutante, es decir, Área Metropolitana de Bucaramanga, a favor de la cual ya fue consignado el valor del remate.

Sin embargo, producto del remate se 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, se ordenará entregar a las partes el dinero reservado.

La comunicación al secuestre para que entregue los bienes que se encuentren bajo su custodia, deberá hacerse de conformidad con el artículo 308 numeral 4 del Código General del Proceso.

6.6.9. 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, mediante auto que se notifica personalmente o por aviso y que no es susceptible de recurso alguno, se fija fecha y hora para la entrega de tales bienes la cual se hará en forma personal, esta diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) después de la orden de entrega.

De igual manera, se podrá comisionar al Inspector de Policía y/o a los Juzgados de descongestión para que realicen dicha diligencia en los casos en que sea necesario.

En la diligencia de entrega no serán admitidas oposiciones de ninguna naturaleza, ni el secuestre podrá en ningún caso alegar derecho de retención, tal como lo establece el artículo 456 Código General del Proceso.

6.6.10. REPETICIÓN DEL REMATE. Conforme el artículo 457 del Código General del Proceso, cuando se declare improbable o se anule el remate, se repetirá la diligencia y la base para hacer postura será la misma que para la anterior.

6.6.11. REMATE DESIERTO. El artículo 457 del Código General del Proceso, 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 hará constar en la misma acta, debiéndose preferir auto para la nueva licitación, fijando fecha y hora.

Sin embargo, fracasada la segunda licitación, el Área Metropolitana de Bucaramanga podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción según lo dispuesto por el artículo 444 del Código General del Proceso.

6.6.12. ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE. Aprobado el remate deberán agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso administrativo de cobro coactivo y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación, dichos trámites son:

- Mediante oficio se ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días siguientes.
- El rematante deberá solicitar que CENTRAL DE INVERSIONES S.A., entregue los bienes objeto del remate en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud.
- Se efectúa una nueva y definitiva liquidación del crédito y costas, con el fin de imputar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
- Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados en el artículo 465 del Código General del Proceso, 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.
- Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - TOMBORANGA - SIBIR - PIEDICHA</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</p>	<p>COÓIGO: GJC-FO-002</p>
	<p>RESOLUCIÓN N° 000110 28 ENE 2020</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>

- Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrará embargado, en cuyo caso se dejará a disposición del juez correspondiente.
- Se dicta el auto mediante el cual se ordena la terminación del proceso y el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la o las obligaciones, así como el levantamiento de las demás medidas cautelares practicadas.

CAPÍTULO VII

DE LOS RECURSOS

La regla general dentro del proceso administrativo de cobro coactivo prevista en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario dispone que las providencias que se dicten dentro de este procedimiento no pueden ser recurridas, por considerarse de trámite, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas, como:

- 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, dentro del mes siguiente a su notificación, teniendo para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma, tal como lo estipula el artículo 834 del Estatuto Tributario.
- La resolución que declara incumplida la facilidad de pago, contra la que procede el recurso de reposición, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación artículos 814-3, teniendo un (1) mes para resolverlo, contado a partir de su interposición en debida forma.

CAPÍTULO VIII

DE LA INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

El artículo 835 establece que la única providencia del proceso administrativo de cobro coactivo susceptible de ser demandada ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo es la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, cuando ha declarado no probadas las excepciones propuestas por el ejecutado.

Como efecto de la presentación de la demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, el proceso administrativo de cobro coactivo no se suspende, pero la diligencia de remate no se realizará hasta cuando exista pronunciamiento definitivo por sentencia ejecutoriada.

La representación judicial estará a cargo del profesional de derecho que se encargue de la defensa judicial del Área Metropolitana de Bucaramanga.

CAPÍTULO IX

DE LAS IRREGULARIDADES Y NULIDADES PROCESALES

9.1. ASPECTOS GENERALES. Para el trámite de las nulidades se dará cumplimiento a lo dispuesto de manera general en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario así como lo previsto en el Reglamento Interno de Cartera.

9.2. OPORTUNIDAD Y TRÁMITE PARA PROPONERLAS. De conformidad con el artículo 134 del Código General del Proceso, las nulidades podrán alegarse en cualquiera de las instancias antes de que se dicte sentencia, o durante la actuación posterior a ésta si ocurrieron en ella.

La solicitud de nulidad será resuelta previo traslado, Decreto y práctica de las pruebas que fueron necesarias. 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 la misma.

9.3. DECLARACIÓN OFICIOSA DE LA NULIDAD. Conforme al artículo 137 del Código General del Proceso, en cualquier estado del proceso, se ordenará poner en conocimiento de la parte afectada las nulidades que no hayan sido saneadas. Si la nulidad fuere saneable, se ordenará ponerla en conocimiento de la parte afectada por auto que le será notificado como lo indica el artículo 566-1 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 competente así lo declarará.

9.4. EFECTOS DE LA NULIDAD OECLEARADA. De conformidad con el artículo 138 del Código General del

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA FUNDACIÓN. GRUPO. PÉREZUEVA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° 000110 (28 ENE 2020)	VERSIÓN: 02

Proceso, la nulidad sólo 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.

Adicionalmente se mantendrán las medidas cautelares practicadas.

Cuando se declare la falta de jurisdicción, o la falta de competencia por el factor subjetivo, lo actuado conservará su validez y el proceso se enviará de inmediato al funcionario competente; pero si se hubiese dictado la sentencia, ésta se invalidará.

CAPÍTULO X

DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

10.1. TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIALES. Los títulos de depósito judicial son documentos, físicos o electrónicos, representativos de sumas de dinero que se constituyen a favor del Área Metropolitana de Bucaramanga por las entidades respectivas donde reposen recursos de propiedad de los deudores, en cumplimiento de órdenes de embargo expedidas como medida preventiva dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo.

La cuenta de depósitos judiciales es alimentada por los embargos efectuados a las cuentas de ahorro y saldos bancarios del ejecutado en las diferentes entidades y de los postores en caso de remate, como consecuencia del proceso administrativo de Cobro Coactivo.

El seguimiento de la constitución de los títulos y su disposición corresponden al funcionario competente.

10.2. CIRCUNSTANCIAS QUE ORIGINAN LOS DEPÓSITOS JUDICIALES EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO. Los títulos de depósito judicial podrán tener origen en las siguientes circunstancias:

10.2.1. POR EMBARGO DE BIENES. Serán los constituidos por el Banco Agrario de Colombia, o el que haga sus veces, producto de las medidas cautelares preventivas decretadas dentro del proceso administrativo de cobro coactivo.

10.2.2. POR SECUESTRO DE BIENES. Cuando el secuestro, como auxiliar de la justicia, reciba dineros con ocasión de su encargo y como resultado de la enajenación de los bienes o de sus frutos, constituirán inmediatamente certificado de depósito a órdenes del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA como lo señala el artículo 51 del Código General del Proceso.

10.2.3. POR POSTURAS PARA REMATE. Los interesados en hacer posturas para remate deben consignar previamente en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, el cuarenta por ciento (40%) del valor del avalúo del respectivo bien.

10.2.4. DISPOSICIÓN DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL. De los títulos de depósito judicial, conjuntamente el Tesorero y el Subdirector Administrativo y Financiero, y en caso de ausencia de alguno de ellos, el Director del Área Metropolitana de Bucaramanga, dispondrán previa disposición mediante auto motivado suscrito por el funcionario de cobro coactivo, así:

10.2.5. APLICACIÓN DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL. La aplicación de los títulos de depósito judicial en el proceso administrativo de Cobro Coactivo previa la existencia de un auto que ordena la misma a favor del Área Metropolitana de Bucaramanga, será procedente en dos eventos:

10.2.5.1. POR AUTORIZACIÓN DEL EJECUTADO. Se podrán aplicar los títulos de depósito judicial a favor de la Entidad en cualquier etapa del proceso administrativo de Cobro Coactivo, previa autorización del ejecutado. Dicha autorización se hará por escrito, el cual reposará en el expediente.

10.2.5.2. DE OFICIO. El funcionario competente aplicará los títulos de depósito judicial a favor de la Entidad, una vez proferida la orden de seguir adelante con la ejecución; o por la resolución que resuelva las excepciones, previa aprobación de la liquidación del crédito.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - OROQUENA - BOGOTÁ</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° 000110 (28 ENE 2020)	VERSIÓN: 02

10.2.6. ENTREGA DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL. La entrega de los títulos de depósito judicial en el proceso administrativo de Cobro Coactivo será procedente en los siguientes casos:

10.2.6.1. POR EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN. Extinta o cumplida la obligación en su totalidad, la Subdirección Administrativa y Financiera hará efectiva la entrega de los títulos de depósito judicial, previa disposición del funcionario competente quien deberá verificar las diferentes circunstancias entre otras, Pago de la obligación, fallo a favor del sancionado, etc.

10.2.6.2. POR CONSTITUCIÓN DE NUEVA GARANTÍA. Cuando el deudor garantiza la totalidad de la obligación con otra, y mejor, garantía, previo estudio de su viabilidad, se hará efectivo este cambio.

10.2.6.3. POR EXCESO DE EMBARGO. Cuando producto de las medidas cautelares decretadas se constituyen títulos de depósito judicial que excedan el monto de la obligación, se procede a decretar la devolución de los títulos que constituyen el excedente.

10.2.6.4. POR FRACCIONAMIENTO DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL. Se realiza fraccionamiento cuando la suma por la que se constituye el título de depósito judicial excede el saldo pendiente del proceso.

Para efectos de realizar el fraccionamiento, previamente debe existir un auto que ordene el mismo, que indique el título a fraccionar y los sujetos a quienes se les debe constituir el nuevo título con su valor correspondiente.

Posteriormente se remite el auto a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad para efectos de realizar el fraccionamiento en la plataforma del Banco Agrario de Colombia.

10.2.6.6. TRÁMITE DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL. Los títulos de depósito judicial procedentes del Banco Agrario de Colombia o quien haga sus veces, serán consultados en la plataforma de dicha entidad bancaria por parte del Funcionario competente.

Acto seguido la información de los títulos de depósito judicial se debe incluir en una plantilla Excel que contenga la información necesaria como nombre, identificación, número de título, valor y fecha del título, en forma de inventario para llevar el control de los mismos.

El Funcionario competente realizará una conciliación cada mes, entre los títulos de depósito judicial que se encuentran bajo su custodia y los extractos bancarios de la cuenta, allegados por el Banco Agrario de Colombia o quien haga sus veces, previa remisión que realice de los extractos por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Será necesario que se cumpla con los requisitos de autorización y seguridad establecidos por el Banco Agrario de Colombia, o el que haga sus veces.

CAPÍTULO XI

LIQUIDACION DE LA DEUDA Y FACILIDADES DE PAGO

11.1. LIQUIDACION DE LA DEUDA

Previo a las diferentes opciones de pago que tiene el deudor, se debe efectuar la liquidación de la deuda, que incluya el valor del capital, los intereses de mora y de financiación, si es el caso. Esta liquidación será efectuada por el Profesional Universitario que ejerza la dicha función, conforme al Manual de Funciones; o en su defecto por parte del Subdirector Administrativo y Financiero.

11.1.1. INTERESES DE MORA Y DE FINANCIACION

Los intereses de mora y de financiación serán liquidados de acuerdo a la tasa estipulada en los actos administrativos que para tal efecto expida la entidad, y de conformidad con las normas que la regulan, modifiquen o sustituyan.

11.2. OPCIONES DEL DEUDOR. Ante la actividad persuasiva y coactiva de la Entidad, el deudor puede optar por:

- Pagar la obligación
- Solicitar una facilidad de pago
- Realizar abonos
- Renunciar al pago

11.2.1. PAGO DE LA OBLIGACION. En la etapa persuasiva y coactiva, y en caso de existir voluntad de pago se realizará la liquidación de la obligación, y se le indicará al obligado las formalidades y requisitos para efectuar el pago, señalando el valor adeudado, esto es, el monto a capital y su correspondiente indexación o liquidación de intereses, según corresponda.

El dinero se recaudará en las cuentas que para tal efecto indique el Área Metropolitana de Bucaramanga. Cumplida la totalidad de la obligación, se ordenará el archivo del expediente mediante auto suscrito por el funcionario competente.

11.2.2. FACILIDAD DE PAGO. La facilidad de pago se concederá previa solicitud del deudor, en la que manifieste su voluntad de pago, señalando la forma y plazos en que se realizará el mismo; siempre que se ajuste a términos, requisitos y valores razonables.

Será competente para conceder, aceptar, rechazar o modificar una solicitud de facilidad de pago, el funcionario competente en la etapa de Cobro Persuasivo y la etapa de Cobro Coactivo.

Para este efecto el deudor interesado en que se le conceda un plazo para el pago de su obligación, debe radicar por escrito solicitud de acuerdo de pago relacionando el plazo solicitado (el cual no podrá exceder de cinco (5) años).

Para su formalización esta solicitud deberá cumplir con el lleno de los siguientes requisitos:

- a) Certificado de Existencia y Representación Legal que no exceda los treinta (30) días siguientes a su expedición, de tratarse de persona jurídica o fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de Persona Natural
- b) Copia del Acta de órgano competente de acuerdo a la cuantía o certificación de aprobación del Funcionario Ejecutor;
- c) Si la solicitud de facilidad de pago se presenta por apoderado, se deberá adjuntar el poder debidamente conferido por el interesado autenticado y aportar fotocopia del documento de identidad del apoderado y de la tarjeta profesional.
- d) Si el interesado y/o deudor necesita financiar adicionalmente al capital solicitado los intereses de mora debidos con un año de anterioridad o más al momento de la solicitud, deberá indicar tanto en el Formato Único de Facilidad de Pago y en la solicitud escrita, que requiere que sean capitalizados.
- e) Constitución de garantía.

Previamente a la suscripción del acuerdo de pago, se deben adelantar las reuniones y/o comunicaciones pertinentes que permitan dar claridad al deudor sobre los requisitos necesarios para que la solicitud de acuerdo de pago sea viable de conformidad con la capacidad de pago, garantías ofrecidas y condiciones especiales del deudor.

El deudor podrá realizar abonos a su obligación sin perjuicio del inicio o continuidad de las acciones de cobro.

No podrán autorizarse descuentos o condonación de intereses, salvo que sea señalado por la Ley, Acuerdos o normas que lo reglamenten.

11.2.2.1. PLAZOS DE LAS FACILIDADES DE PAGO. El plazo para el otorgamiento de facilidades de pago puede ir hasta cinco (5) años como plazo máximo, en atención a lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006 y artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional.

Para el otorgamiento de las facilidades de pago se establecen los siguientes parámetros de rango y plazo así:

RANGO DE LA DEUDA	PLAZO EN MESES ETAPA PERSUASIVA Y COACTIVA
HASTA 1 SMMLV	12
MAYOR DE 1 SMMLV HASTA 5 SMMLV INCLUSIVE	18
MAYOR A 5 SMMLV HASTA 10 SMMLV	24
MAYOR A 10 SMMLV	36

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLOREBAJUNCA - OROÑO - PEDERZETA</small>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° 28 ENE 2020	000110 VERSIÓN: 02

11.2.2.2. FACILIDADES PARA EL PAGO SIN NECESIDAD DE GARANTÍA. Se podrá otorgar plazo para el cumplimiento de facilidad de pago sin necesidad de requerir garantía que la respalde, siempre y cuando:

- i) El plazo no sea superior a un (1) año,
- ii) La cuantía de la obligación no supere los diez (10) SMMLV
- iii) El deudor denuncie los bienes de su propiedad libres de gravámenes, que superen el doble del valor de lo adeudado y se comprometa a no enajenarlos durante el cumplimiento de la facilidad otorgada.

11.2.2.3. FACILIDADES DE PAGO CON EXIGENCIA DE GARANTÍA. Para el otorgamiento de facilidades de pago con plazos superiores a un (1) año, sin exceder de cinco (5) años, se requerirá de garantías idóneas que respalden el pago de la obligación.

Se podrán constituir las siguientes garantías:

1. Garantías Bancarias
2. Hipoteca
3. Prenda
4. Fideicomiso en Administración
5. Pignoración de rentas de entidades territoriales
6. Las demás garantías relacionadas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional

11.2.2.4 IDONEIDAD DE LAS GARANTÍAS. Para que una garantía sea considerada idónea deberá reunir los siguientes requisitos:

- i) La garantía constituida debe ser suficiente para cubrir el monto de la obligación tanto a capital como intereses durante el plazo concedido para el pago de la obligación.
- ii) Cuando se trate de bien mueble o inmueble que garantice la obligación por medio de contrato de prenda o hipoteca respectivamente o fiducia en garantía, dichos bienes deben de estar libre de cualquier clase de gravámenes y/o afectaciones que impidan tomar medidas cautelares sobre los mismos y además deben de contar con avalúo comercial que no tenga una superioridad mayor a un (1) año.
- iii) Cuando la garantía sea distinta de hipoteca o prenda, para establecer el valor de la misma, deberá determinarse su valor de realización, por métodos de reconocido valor técnico.
- iv) Cuando se trate de pignoración de rentas de entidades territoriales, se deberá verificar que las mismas no hayan sido previamente pignoradas como garantía de otra obligación o que dicha renta tenga destinación específica.

11.2.2.5. FORMALIDAD PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO. Una vez reunidos los requisitos para el otorgamiento de una facilidad de pago y suscrito el acuerdo de pago entre el deudor y el funcionario competente por parte del Área Metropolitana de Bucaramanga, dicho acuerdo de pago se entiende perfeccionado con la firma de quienes lo suscriben y con Resolución expedida por el Profesional de Cobro persuasivo o Coactivo mediante la cual se conceda al deudor el otorgamiento del plazo para el pago de la obligación a su cargo, en atención a lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006, decreto 4473 de 2006 y artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional.

Los acuerdos de pago deben constar por escrito y deben ser parte integral de la resolución por medio de la cual se perfecciona la facilidad de pago otorgada.

11.2.2.6. REQUISITOS PARA OTORGAR FACILIDADES DE PAGO A ENTIDADES PÚBLICAS. Para efecto de llevar a cabo acuerdos de pago con entidades públicas, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- Los plazos para celebrar acuerdos de pago no pueden ser superiores a cinco (5) años, conforme lo establecido por el Decreto 4473 de 2006, artículo 3, numeral 2.
- La entidad pública debe "Contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, si es del caso, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, para la realización de acuerdos de pago con otras entidades del sector público", conforme lo establecido en la Ley 1066 de 2006, artículo 2 numeral 4.
- Para el caso de municipios o departamentos; el alcalde municipal o gobernador respectivamente, debe contar con la facultad y/o autorización para suscribir e/o los acuerdos de pago, otorgada por el respectivo concejo o asamblea.

11.2.2.7. MODIFICACIÓN O RELIQUIDACIÓN DE LA FACILIDAD DE PAGO. La facilidad de pago concedida en vía persuasiva o coactiva podrá ser modificada o re-liquidada cuando las circunstancias lo ameriten y

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABUENA - GIRON - PIEDICHERA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° 000110 (28-ENE 2020)	VERSIÓN: 02

autorizada por cada uno de los órganos según la competencia por cuantía, en ningún caso el plazo de su concesión podrá exceder la tercera parte del plazo inicialmente pactado.

11.2.2.8. RELIQUIDACIÓN DE LA FACILIDAD DE PAGO POR ABONOS EXTRAORDINARIOS. Procede reliquidación en los casos en los que el deudor durante la vigencia de la facilidad de pago, efectúa abonos extraordinarios, en esta eventualidad se aplicará lo dispuesto en el artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional modificado por la Ley 1066 de 2006, para lo cual se procederá a la reliquidación a que hubiere lugar tendiente a la disminución del monto de la cuota (intereses y capital), por el monto de la cuota o plazo otorgado.

11.2.2.9. MODIFICACIÓN Y REDUCCIÓN DE LAS GARANTÍAS. La modificación y reducción de las garantías otorgadas con ocasión de la facilidad de pago, podrá ser autorizada por el funcionario que lo suscribió, conforme a las políticas determinadas por la Entidad y por solicitud del deudor, siempre que al efectuarse la reducción de la misma se garantice suficientemente el respaldo de la obligación y cuando tal modificación o reducción no afecte el respaldo de la deuda.

11.2.2.10. ESCRITO DE SOLICITUD Y TRÁMITE. El interesado en obtener una facilidad de pago lo solicitará por escrito, personalmente, por intermedio de apoderado o por cualquier otro medio en el que manifieste voluntad de negociar, la cual debe contener por lo menos los siguientes datos:

- Valor de la obligación
- Concepto (resolución sancionatoria, contribución, factura, entre otros)
- Plazo solicitado
- Calidad en la que actúa el peticionario; tratándose de personas jurídicas deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal.
- Denuncia de bienes o presentación de garantías, según el caso.

11.2.2.11. RESPALDO Y GARANTIAS PARA LA FACILIDAD DE PAGO. Para respaldar las obligaciones y la aprobación de la facilidad de pago serán válidas las garantías reales y personales que proponga el deudor en su escrito.

La determinación de las garantías necesarias para la aprobación de la facilidad de pago se hará de conformidad con lo dispuesto en el capítulo "facilidades de Pago".

11.2.2.12. INCUMPLIMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO. La facilidad de pago se considera incumplida y se dejará sin efecto cuando el deudor tenga tres cuotas vencidas, para lo cual se expedirá el acto administrativo correspondiente y se efectuará la reliquidación de la deuda, considerando el capital, los intereses de financiación dejados de pagar y los intereses de mora que se generen a partir del momento en que se dejó sin efecto la facilidad de pago.

Adicionalmente, y conforme lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, el Área Metropolitana de Bucaramanga, reportará a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido las facilidades de pago realizadas con la Entidad, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

11.2.3. ABONOS. El deudor podrá realizar abonos previa liquidación de la obligación, sin que se interrumpan los intereses de mora, por cuanto no existe una solicitud de facilidad de pago.

11.2.4. RENUENCIA AL PAGO. Cuando el obligado haga caso omiso al Cobro Persuasivo, el funcionario asignado hará la remisión inmediata del expediente a quien ejerza las respectivas funciones de cobro coactivo, para iniciar el proceso administrativo correspondiente.