

DECRETO No. 046

FECHA 30 DE JUNIO DE 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE SUPÍA

EL ALCALDE DE SUPÍA CALDAS

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial por las conferidas por el artículo 132, numeral 1º del Decreto 1333 de abril de 1986, los artículos 1º y 2º de la Ley 1066 de 2006 y el Decreto Reglamentario No. 4473 del 15 de diciembre de 2006 y

CONSIDERANDO:

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.

Que de conformidad con el artículo quinto de la Ley 1066 de 2006, se les otorga jurisdicción coactiva a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado, para recaudar rentas o caudales públicos.

Que para hacer efectivas las obligaciones exigibles en favor de las entidades públicas, el artículo quinto de la Ley 1066 de 2006 ordena que se deba seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

Que el numeral primero del artículo segundo de la citada ley, señaló la obligación que tienen las entidades públicas con cartera a su favor, de establecer un reglamento interno de recaudo de cartera, el cual debe ser expedido mediante normatividad de carácter general por la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública.

Que el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006 reglamentó la Ley 1066 de 2006, reiteró la obligatoriedad del reglamento interno de recaudo de cartera, y estipuló el contenido mínimo del mismo.

Que el artículo 1 de la ley 1066 de 2006; establece que el reglamento interno del recaudo de cartera deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general en el orden municipal por el representante legal.

Que a la luz de los postulados de eficiencia, eficacia y economía, es pertinente el desarrollo de actividades que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos administrativos que se siguen al interior de la administración pública.

Que la ley 1437 de 2011 establece en su Artículo 57. “Acto administrativo electrónico. Las autoridades, en el ejercicio de sus funciones, podrán emitir válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley”.

Que el Artículo 58 de la ley 1437 de 2011 establece:” Archivo electrónico de documentos. Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo”.

Que el Artículo 59 de la ley 1437 de 2011, [reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 2609 de 2012](#), define el expediente electrónico como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, también establece que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera. La autoridad respectiva conservará copias de seguridad periódicas que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley”.

Que el artículo 248 del Acuerdo 030 de 2012, establece que la competencia para ejercer y aplicar el procedimiento administrativo de cobro coactivo de las obligaciones tributarias existentes a favor del Municipio de Supía, al igual que de las multas, derechos y demás recursos municipales es de la Secretaría de Hacienda Municipal.

Que los gastos del proceso o costas procesales, son los gastos que debe cancelar el contribuyente, sancionado, omiso, o infractor, que haya contraído a favor del municipio una obligación pecuniaria y que para su recuperación el municipio haya tenido que efectuar un proceso de cobro. El artículo 188 de la Ley 1437 de 2011 establece “Condena en costas. Salvo en los procesos en que se ventile un interés público, la sentencia dispondrá sobre la condena en costas, cuya liquidación y ejecución se regirán por las normas del Código de Procedimiento Civil”.

Que en el mandamiento de pago se liquidarán y ordenará el pago de las obligaciones, los intereses moratorios causados, la actualización si hubiere lugar a ella y los gastos del proceso.

Que el artículo 69 de la Ley 1819 de 2016, establece la determinación oficial de los tributos territoriales por el sistema de facturación, permitiendo a las entidades territoriales, establecer sistemas de facturación que constituyan determinación oficial del tributo y presten mérito ejecutivo para la determinación oficial del impuesto predial unificado, del impuesto sobre vehículos automotores y el de circulación y tránsito.

Que, el acto de liquidación deberá contener la correcta identificación del sujeto pasivo y del bien objeto del impuesto (predio o vehículo), así como los conceptos que permiten calcular el monto de la obligación. La administración tributaria deberá dejar constancia de la respectiva notificación.

Que, previamente a la notificación de las facturas la administración tributaria deberá difundir ampliamente la forma en la que los ciudadanos podrán acceder a las mismas.

Que, la notificación de la factura se realizará mediante inserción en la página web de la Entidad y, simultáneamente, con la publicación en medios físicos en el registro, cartelera o lugar visible de la entidad territorial competente para la Administración del Tributo territorial. El envío que del acto se haga a la dirección del contribuyente surte efecto de divulgación adicional sin que la omisión de esta formalidad invalide la notificación efectuada

En mérito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el presente Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, contenido en el documento anexo del presente Decreto y que forma parte integral del mismo”.

ARTÍCULO SEGUNDO: El proceso de jurisdicción coactiva se regirá por las disposiciones que sobre este tema regula el Estatuto Tributario Nacional, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ley 1437 de 2011, y el Código de Rentas Municipal, las situaciones que no puedan ser resueltas por el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera que se adopta mediante el presente Decreto se regirán por las normas especiales que regulan la materia y los principios generales del derecho.

ARTICULO TERCERO: La administración, recaudo y el ejercicio de la jurisdicción coactiva de acuerdo a lo establecido en el Estatuto tributario municipal acuerdo 030 de 2012, le corresponde al SECRETARIO(A) DE HACIENDA MUNICIPAL, quien será competente para efectuar las liquidaciones de impuestos, proferir las actuaciones de la administración, coordinación, determinación, discusión, control y recaudo de los ingresos por concepto de recuperación de cartera, de conformidad con las normas fiscales y orgánicas. En desarrollo de las mismas, coordinará la recepción de las declaraciones y demás informes y documentos; del registro de los contribuyentes, de la investigación, fiscalización y liquidación de impuestos, de la discusión del impuesto, del cobro coactivo, del embargo, secuestre y remate de bienes, firmará los acuerdos de pago y en general, coordinará a los funcionarios de la Secretaria de Hacienda Municipal para lograr un moderno efectivo sistema administrativo tributario en SUPÍA.

ARTICULO CUARTO: Las actividades descritas en los artículos anteriores podrán realizarse de manera electrónica en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011, para lo cual se autoriza la firma digital en los documentos que forman parte de los expedientes de los procesos de cobro coactivo, los cuales tendrán que conservarse en copias de seguridad y garantizar que los contribuyentes tengan acceso a ellos mediante un mecanismo virtual, aplicando la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

ARTÍCULO QUINTO: Adóptese el sistema de facturación electrónica de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1819 de 2016.

ARTICULO SEXTO: Los gastos o costas del proceso se liquidarán en el mandamiento de pago conforme a lo establecido en el Código General del Proceso, y serán tasadas en un 7% para cobros prejurídicos y del 10% para cobros jurídicos, calculados sobre el total adeudado incluyendo capital e intereses. Adicionalmente se cobrarán los gastos generados en el proceso por concepto de honorarios del secuestre y pólizas.

ARTICULO SÉPTIMO: Vigencia. EL presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de SUPÍA CALDAS a los treinta (30) días del mes de junio de 2017

OMAIRO AYALA CATAÑO
Alcalde

REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA SUPÍA CALDAS

DRETO 046 DEL 30 DE JUNIO DE 2017

Contenido	Página
CAPITULO I.	1
ASPECTOS GENERALES	1
CAPITULO II.	4
TITULO EJECUTIVO.....	4
CAPITULO III.....	7
RECAUDO DE CARTERA POR LA VIA PREJURÍDICA.....	7
CAPITULO IV.....	12
MANDAMIENTO DE PAGO	12
CAPITULO V.....	18
MEDIDAS CAUTELARES.....	18
CAPITULO VI.....	33
LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS	33
CAPITULO VII.....	36
EL REMATE	36
CAPITULO VIII.	41
TERMINACION DEL PROCESO.....	41
CAPÍTULO IX.....	42
CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA	42

REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene como objetivo primordial instruir el trámite a seguir en las actuaciones administrativas y procesales que se deben surtir en el proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva que adelante el Municipio de Supía en el recaudo de las obligaciones a su favor, tanto para los impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales; como para los conceptos no tributarios objeto de recaudo.

Conforme lo establece la Ley 1066 de 2006 y su Decreto reglamentario 4473 de 2006, el procedimiento a seguir para el cobro coercitivo de las obligaciones en mora a favor del Municipio es el descrito en el Estatuto Tributario, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General de proceso, Código de Comercio y demás normas concordantes, teniendo en cuenta que se trata de un privilegio de la administración pública que consiste en que la misma, sin necesidad de acudir a los estrados jurisdiccionales, puede hacer efectivos los créditos exigibles a su favor.

2. DEFINICION DE CARTERA:

Es el conjunto de acreencias a favor del Municipio de Supía, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible. Por lo tanto, no forman parte de la cartera los valores que no hayan sido previamente liquidados en una declaración tributaria o en un acto de determinación oficial debidamente ejecutoriado y por lo mismo, aún no pueden ser objeto de cobro.

3. COMPETENCIA Y FACULTADES FUNCIONAL Y TERRITORIAL

El Municipio de Supía es el ente territorial competente para el cobro de la cartera de su propiedad. Autorizado por el Acuerdo 030 de 2012.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 248 del Acuerdo 030 de 2012, la competencia para ejercer y aplicar el procedimiento administrativo de cobro coactivo de las obligaciones tributarias existentes a favor del Municipio de Supía, al igual que de las multas, derechos y demás recursos municipales es de la Secretaría de Hacienda Municipal. El artículo 294 del Acuerdo 030 de 2012, dice "le corresponde a la Secretaria de Hacienda a través de los funcionarios de sus dependencias, la administración, coordinación, determinación, discusión, control y recaudo de los ingresos Municipales de conformidad con las normas fiscales y orgánicas".

4. COSTAS PROCESALES:

Son los gastos que debe cancelar el contribuyente, sancionado, omiso, o infractor, que haya contraído a favor del municipio una obligación pecuniaria y que para su recuperación el municipio haya tenido que efectuar un proceso de cobro.

El artículo 836-1 del Estatuto tributario Nacional establece: *"En el procedimiento administrativo de cobro, el contribuyente deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para*

hacer efectivo el crédito”. Y el artículo 188 de la Ley 1437 de 2011 dice “Condena en costas. Salvo en los procesos en que se ventile un interés público, la sentencia dispondrá sobre la condena en costas, cuya liquidación y ejecución se regirán por las normas del Código de Procedimiento Civil”.

Son costas del proceso de cobro: los gastos generados por el desarrollo de actividades requeridas para hacer efectivo el pago y las cuales los funcionarios no pueden ejecutar, teniendo que ser contratadas, estas son:

1. Generación de expedientes electrónicos.
2. Sustanciación e instrumentación de todos los actos administrativos del proceso.
3. Envío de las citaciones y de los avisos de notificación a la residencia de cada deudor.
4. Estudio de bienes.
5. Sustanciación e instrumentación de la orden y ejecución de medidas cautelares
6. Avalúo técnico del predio.
7. Sustanciación e instrumentación de los actos administrativos para la notificación a las entidades correspondientes de la orden de levantamiento de embargos.
8. Sustanciación e instrumentación de actos administrativos de cierre y archivo de procesos.
9. Los honorarios de secuestres, peritos y demás auxiliares de la administración municipal o de justicia, y los gastos de alojamiento y alimentación de éstos.
10. Gastos de transporte para la práctica de la diligencia de secuestro y servicio de cerrajero.
11. Bodegaje de mercancías, servicio de montacargas.
12. Las publicaciones por radio y prensa de los remates programados.
13. Pólizas

Las costas del proceso de cobro en el municipio de Supía Caldas se liquidarán aplicando el 10% sobre el total adeudado que incluye capital e intereses de mora. Los honorarios de secuestres, peritos y demás auxiliares de la administración municipal o de justicia, los gastos de alojamiento y alimentación de éstos, gastos de transporte para la práctica de la diligencia de secuestro y servicio de cerrajero, bodegaje de mercancías, servicio de montacargas, las publicaciones por radio y prensa de los remates programados, y las pólizas son gastos adicionales que tendrán que ser cancelados por el contribuyente al momento de liquidar el proceso.

5. OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

Las obligaciones de la Secretaria de Hacienda en relación con la Administración Tributaria son:

1. Mantener un sistema de información que refleje el estado de las obligaciones de los contribuyentes frente a la Administración.
2. Diseñar toda la documentación y formatos referentes a los impuestos municipales
3. Mantener un archivo organizado de los expedientes relativos a los impuestos municipales.
4. Emitir circulares y conceptos explicativos referentes a los impuestos municipales.
5. Guardar la reserva tributaria de los datos consignados por los contribuyentes en su declaración. El funcionario que violare esta reserva incurrirá en causal de mala conducta.
6. Notificar los diversos actos proferidos por La Secretaría de Hacienda y Patrimonio Económico o quien haga sus veces de conformidad con el presente Estatuto.

6. OBJETIVO GENERAL

Los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del tesoro público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna con el fin de obtener liquidez para el tesoro público.

El objetivo general del presente reglamento es determinar las actividades que permitan la recuperación total inmediata de la cartera, incluyendo los factores que la componen, como capital, intereses, sanciones y demás; o el

aseguramiento del recaudo mediante el otorgamiento de plazos o facilidades para el pago con el lleno de los requisitos legales establecidos en este reglamento.

Para el cumplimiento de este objetivo, se tendrán en cuenta los principios en las actuaciones administrativas establecidas en el artículo 3 del Código Contencioso Administrativo, así como la reserva de las declaraciones establecida en el artículo 583 del Estatuto Tributario Nacional.

7. PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Son tres las partes que intervienen en el proceso:

5.1 Sujeto activo: Es quien ejerce la acción, el cual también es llamado el demandante. En sentido estricto es la persona afectada con la actuación que está reclamando sus acreencias o derechos.

5.2 Sujeto Pasivo: Es en quien recae la acción del sujeto activo y se conoce como el demandado, y es quién adeuda al Municipio de Supía.

5.3 Arbitro del proceso: Es el Secretario(a) de Hacienda del Municipio directamente el encargado de realizar el proceso de cobro de cartera, es decir, es él que define quien tiene la razón, si el Municipio de Supía o el contribuyente, para lo cual debe tener en cuenta que se cumpla con la Constitución, la Ley, los Acuerdos y demás normas que regulan el proceso.

Para esto solamente actuará en razón a hechos que se encuentren plenamente probados.

Todas las decisiones las hará constar mediante actos administrativos.

8. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

6.1. Conformación del expediente

La Secretaria de Hacienda conformará expedientes electrónicos conforme a lo establecido en la ley 1437 de 2011, aplicando lo ordenado por la ley 1712 de 2014.

Para tal efecto el programa para la administración de cartera de la entidad tendrá que contener las siguientes características:

- Les permitirá a los contribuyentes obligados a declarar el impuesto de Industria y comercio, presentar las declaraciones en forma virtual, desde su oficina, lugar de trabajo o vivienda.
- Todos los propietarios de predios en el municipio tendrán acceso mediante un usuario y contraseña individualizados, al sistema, para conocer, el estado de las deudas y procesos que la administración adelante en su contra para la recuperación de la cartera de impuestos.
- Podrá cada contribuyente imprimir los expedientes de cobro coactivo, con todos los documentos que lo conforman, sin tener que interponer recursos, ni derechos de petición a la entidad para que les suministren esta información.
- Podrán conocer los alivios tributarios que ofrece la entidad territorial y los plazos establecidos en el calendario tributario municipal para cancelar de manera oportuna sus obligaciones tributarias.
- Cada contribuyente podrá modificar su contraseña todas las veces que desee con el fin de garantizar la confidencialidad de la información tributa
- Cada documento o acto administrativo generado quedara automáticamente guardado en el sistema para ser consultado cuantas veces desee el funcionario y el contribuyente.
- La codificación de los actos administrativos es automática lo cual impedirá errores en los consecutivos.
- Clasifica la cartera por diferentes criterios, valor, nombres o apellidos del contribuyente, vigencias adeudadas, conceptos facturados, por ejemplo, valor de la deuda, esto hace que la administración pueda iniciar los procesos de cobro coactivo teniendo en cuenta las deudas que superen una determinada cuantía ordenándolas automáticamente de mayor a menor o viceversa.

- Contiene todos los formatos que requiere la entidad para desarrollar el proceso de cobro coactivo.
- Le Indica al funcionario público cual es la siguiente fase del proceso de cobro coactivo por expediente.

6.1.1. Cuando se reciban documentos en la Secretaria de Hacienda pertenecientes a los procesos de cobro coactivo, se procederá a radicarlos sistemáticamente para el efecto, indicando como mínimo fecha de recepción, clase de documento, origen, nombre y firma de quien recibe.

6.1.2. Verificados los documentos se procederá a:

6.1.2.1. Organizarlo en orden cronológico y enumerar cada folio en orden ascendente de manera que los documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente, luego se deben escanear y subir al software para su archivo magnético.

6.1.2.2. El software con la información ingresada que incluye la base de datos de los contribuyentes y las obligaciones correspondientes a los impuestos municipales, le permitirá a la entidad determinar el sujeto pasivo de la obligación identificándolo con sus apellidos y nombre o razón social, y número de identificación si se tiene conocimiento del mismo. Se establece dirección del domicilio –si la misma es conocida -, la cuantía de la obligación, el período o períodos gravables a que corresponde el cobro, los documentos que constituyen el título ejecutivo y la fecha exacta de prescripción de la deuda.

Para la organización de los expedientes físicos se forma la carátula que deberá tener como mínimo:

Identificación de la entidad ejecutora, nombre del (los) ejecutado(s); naturaleza de la obligación, número del expediente, y fecha de radicación.

9. IMPULSO DEL PROCESO

El procedimiento administrativo coactivo, es oficioso, se inicia e impulsa de oficio en todas sus etapas y las decisiones conservan la condición de actos administrativos al punto que el contribuyente puede intervenir personalmente para defender sus intereses o hacerlo por intermedio de abogado.

10. LEGISLACIÓN APLICABLE

Los vacíos que se presenten dentro del proceso de cobro coactivo administrativo, se suplen con las disposiciones del Código Contencioso Administrativo y en su defecto con las del Código General de Proceso.

CAPITULO II. TITULO EJECUTIVO

1. DEFINICION.

El título ejecutivo es el documento base para toda ejecución desde el punto de vista de su exigibilidad, a fin de hacer efectivas las obligaciones fiscales pendientes de pago que sean de competencia del Municipio de Supía ; y da cuenta de una obligación clara, expresa y legalmente exigible.

El título ejecutivo permite la pluralidad de los mismos, siempre que se dé en toda una unidad jurídica, significando con ello que, si fallece el deudor dejando créditos a cargo, el título ejecutivo en su contra lo es igualmente contra los herederos, para lo cual se deben notificar:

Las liquidaciones privadas y sus correcciones desde el vencimiento de la fecha para su cancelación.

1.2. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas

1.3. Las garantías o cauciones prestadas a favor del Municipio de Supía para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, a partir de la ejecutoria del acto administrativo que declare su incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas

1.4. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales.

2. REQUISITOS DE FORMA

Tienen que ver con el origen, capacidad del documento, valor probatorio y posibilidad de ser cobrados por vía ejecutiva, así:

2.2. El documento provenga del deudor o de su causante.

2.3. Que el acto o documento constituya por sí solo plena prueba.

2.4. Que provenga de una decisión administrativa o jurisdiccional.

2.4. Que preste mérito ejecutivo.

3. REQUISITOS DE FONDO

Se determinan como la representación documental que satisfaga las siguientes condiciones:

3.1. Que aparezca a favor del ejecutante y a cargo del ejecutado, una obligación clara, expresa y exigible y además líquida o liquidable por simple operación aritmética si se trata de pagar una suma de dinero, indicando claramente que se trata de una deuda o crédito a favor del Municipio de Supía .

3.2. Que se relacionen los periodos y los valores adeudados, el total de la obligación y el plazo dentro del cual deberá efectuarse el pago.

4. DEUDORES SOLIDARIOS

Según el artículo 825-1 del Estatuto Tributario la vinculación de los deudores solidarios se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, el cual deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará en la forma indicada en el artículo 565 del Estatuto Tributario que indica que los requerimientos, autos que ordenen inspecciones o verificaciones tributarias, emplazamientos, citaciones, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y demás actuaciones administrativas, deben notificarse de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente. Las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto si el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no compareciere dentro del término de los cinco (5) días siguientes, contados a partir de la fecha y hora de la introducción al correo del aviso de citación. En este evento también procede la notificación electrónica, en los términos señalados en la ley 1437 de 2011. Las apelaciones se notificarán por Estado.

5. EJECUTORIA DE LOS TITULOS EJECUTIVOS

Un acto administrativo se entiende ejecutoriado cuando se encuentra en firme y permite ser ejecutado sin que se requiera autoridad distinta para hacerlo cumplir. La ejecutoriedad de un acto hace suponer que fue expedido legalmente y por lo tanto puede ser ejecutado directamente por la administración.

Conforme a lo establecido en el artículo 99 del Código Contencioso Administrativo son documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado:

5.1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104 Del Código Contencioso Administrativo, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.

5.2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104 Código Contencioso Administrativo, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.

5.3 Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.

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

5.6 Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

6. PRESUNCIÓN DE VALIDEZ

El documento que genera la obligación se presume válido para efectos de su ejecución, pero el contribuyente afectado puede demostrar lo contrario.

Para cumplir los requisitos de validez, el título ejecutivo debe cumplir los siguientes requisitos:

6.1. Que sea expedido en ejercicio de la función administrativa, unilateralmente.

6.2. Que contenga una decisión final y definitiva, que de por concluido un trámite.

6.3. Que sea conforme a la constitución y a la ley.

6.4. Que sea expedido por funcionario competente.

6.5. Que el título haya sido efectivamente notificado al contribuyente o a la persona natural o jurídica que se pretende ejecutar.

6.6. Que en su contenido indique la clase de recursos con que cuenta para impugnar su validez.

7. EFICACIA

Para que el título ejecutivo reúna los requisitos de eficacia se requiere:

7.1. Que el fin por el cual fue expedido sea legítimo.

7.2. Que la motivación para su expedición sea adecuada, esto es, que los motivos sean ciertos, pertinentes y que justifiquen la decisión.

7.3. Que se dé plena observancia a las formalidades sustanciales.

7.4. Que la decisión sea razonable y justa, es decir, adecuada, necesaria y proporcional.

8. FIRMEZA DEL ACTO

Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo. De conformidad con el contenido del artículo 87 del Código Contencioso Administrativo, los actos han adquirido firmeza, por presentarse cualquiera de las siguientes circunstancias:

8.1 Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.

8.2 Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.

8.3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.

8.4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

8.5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.

9. PÉRDIDA DE FUERZA EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

De conformidad con lo establecido por el artículo 91 del Código Contencioso Administrativo, un Acto Administrativo es obligatorio mientras no haya sido anulado o suspendido por la jurisdicción de lo contencioso administrativo, pero perderá su fuerza ejecutoria en los siguientes casos:

9.1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

9.2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.

9.3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.

9.4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.

9.5. Cuando pierdan vigencia.

El acto conforme a derecho se presume legal; en tal virtud, goza de ejecutividad esto es, que, en firme, produzca todos sus efectos y la administración lo pueda ejecutar inmediatamente, aún por la fuerza. La acción administrativa de oficio, o ejecutividad, es consecuencia de la presunción de legalidad, y propende porque el acto produzca todos sus efectos.

10. CLASIFICACIÓN DE LOS TITULOS EJECUTIVOS:

El título ejecutivo puede ser singular o simple, esto es, estar contenido o constituido en un solo documento, o puede ser complejo, cuando esté integrado por un conjunto de documentos que constituyen una unidad jurídica

CAPITULO III. RECAUDO DE CARTERA POR LA VIA PREJURÍDICA

1. ETAPAS DEL RECAUDO DE CARTERA:

El Recaudo de la cartera a favor del Municipio de Supía está conformado por las siguientes etapas:

1.1 Etapa de Cobro Persuasivo o prejurídico:

Esta etapa Constituye la oportunidad prejudicial de carácter administrativo, en la cual se pretende invitar a los obligados, a cancelar las deudas a su cargo y a favor del Tesoro Municipal, previa la iniciación del proceso.

Para iniciar esta etapa se debe partir de la resolución de liquidación del impuesto predial, declaración de industria y comercio, emplazamiento, o acuerdo de pago incumplido.

Sin perjuicio de las competencias establecidas en normas especiales, son competentes para proferir las actuaciones de la Administración Tributaria, el director de la Secretaría de Hacienda, estando así mismo facultado para acordar facilidades de pago, las cuales se suscribirán mediante contrato o acuerdo de pago firmado por él y el deudor. Las facilidades de pago no incluyen ningún tipo de descuento sobre capital o intereses que no corresponda a un Acuerdo vigente aprobado por el Concejo municipal.

Durante esta etapa preliminar, el funcionario responsable de adelantar el correspondiente proceso de cobro de cartera, deberá llevar a cabo la investigación de los bienes de propiedad de los deudores, mediante comunicaciones dirigidas a entidades que puedan suministrar información sobre el particular. También tendrá que citar mediante comunicado escrito al deudor para notificarle la resolución de liquidación del impuesto.

Durante tal período, se adelantarán las actuaciones tendientes a obtener el pago de la obligación y celebrarán acuerdos de pago.

La gestión de cobro prejurídico no podrá tener una duración mayor a seis meses, no obstante, podrá prescindirse de esta etapa cuando el funcionario competente lo considere necesario.

1.2 Etapa de Cobro Coactivo

Sí, no hubiere sido posible obtener el pago de la obligación, se dará inicio al cobro coactivo de la misma, mediante el Procedimiento que para el efecto está establecido en el Estatuto Tributario, artículos 823 y siguientes.

La gestión coactiva, deberá iniciarse con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro.

2. ACCIONES DE COBRO PREJURÍDICO

El cobro prejurídico consiste en la actuación de la Administración Municipal tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a favor del Municipio, con el objetivo principal de efectuar el cobro inmediato de la cartera o el aseguramiento por otorgamiento de facilidades de pago.

2.1 Procedimiento

2.1.1. Conocimiento de la deuda

Inmediatamente se reciba el expediente, el funcionario competente estudia los documentos a fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, los períodos gravables que se adeudan –cuando este sea el caso-, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones, a fin de determinar si es viable acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar inmediatamente el proceso de cobro administrativo coactivo por la proximidad a la prescripción o por la importancia de la deuda.

2.1.2. Conocimiento del deudor

2.1.2.1. Localización:

Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual el funcionario encargado deberá verificar internamente con los registros que obren en las dependencias de la Alcaldía y en su defecto, en la guía telefónica, o por contacto o convenios con las diferentes entidades tales como Cámara de Comercio, SENA, ICBF, DIAN y cualquier otra entidad que por su naturaleza lleve estadísticas.

2.1.2.2. Actividad del deudor:

Se determinará si el deudor es persona natural o jurídica y se indagará acerca de su actividad económica.

2.1.3. Etapas fundamentales del cobro prejurídico de cartera

El funcionario encargado deberá:

2.1.3.1. Realizar una invitación formal

Se envía un oficio persuasivo o prejurídico al deudor o a la sociedad por él representada, recordándole la obligación pendiente y el número de resolución que establece la liquidación formal de la obligación a su cargo y la necesidad de su pronta cancelación.

En este comunicado se le informará el nombre del funcionario encargado de atenderlo y se le señalará el plazo límite para que concurra a las dependencias de la Alcaldía, haciendo indicación precisa del número de oficina a la cual acudir, a aclarar su situación so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo de la deuda en un plazo de cinco (5) a diez (10) días dependiendo del volumen de citaciones programadas para un período determinado.

La invitación deberá enviarse por medio de un contratista autorizado por la administración municipal o ser entregada por un funcionario delegado para tal función, si no se encuentra la dirección se publicará en un lugar de amplia circulación de la Alcaldía Municipal de Supía, conforme al artículo 68 de la ley 1437 de 2011 y en la página web de acuerdo al presente Decreto.

Si no se presentan los contribuyentes citados serán notificadas las resoluciones mediante publicación en cartelera, mediante edicto o en el sitio web de la alcaldía municipal. Sin embargo, se deja a criterio del funcionario competente la toma de la decisión sobre el medio de publicación de las respectivas resoluciones de liquidación y determinación del impuesto.

2.1.3.2. Entrevista

La entrevista deberá desarrollarse siempre con el funcionario que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que puedan ser aceptadas, su término y facilidades.

La entrevista deberá llevarse a cabo en las dependencias de la Alcaldía de Supía.

2.1.4. Desarrollo de la negociación

Como resultado de lo anterior el deudor puede proponer:

2.1.4.1. Pago de la obligación:

Para el efecto el funcionario encargado deberá indicar las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectúe, anexando copia del documento que así lo acredite.

La cuantificación de la obligación deberá ser igual al capital más los intereses de mora y en la fecha prevista para el pago.

2.1.4.2. Solicitud de plazo para el pago:

Se podrán conceder plazos mediante los acuerdos de pago. El plazo debe ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las garantías o fianzas; de conformidad con este reglamento. La tasa de interés que se pacte será la prevista en el artículo 12 de la ley 1066 de 2006 o la establecida por el Concejo Municipal.

Las facilidades o plazos para el pago, podrán ser aprobados por la Secretaría de Hacienda municipal responsable de la liquidación de los diferentes impuestos, tasas, multas, sanciones y demás caudales del Tesoro Municipal.

2.1.4.3. Renuencia al pago:

Si el deudor a pesar de la gestión persuasiva se muestra renuente a las propuestas anteriores para el pago de la deuda al no presentarse a las dependencias de la Secretaría de Hacienda en el plazo establecido, se notificará por edicto la resolución de liquidación y se deberá dejar constancia del hecho y proceder de inmediato a la labor de investigación de bienes a fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar el cobro por jurisdicción coactiva.

2.1.5. Término

En esta etapa persuasiva el término para gestionar el recaudo de los caudales en mora será hasta de seis (6) meses contados a partir de la fecha de notificada la resolución de liquidación, sin embargo, el plazo para que el deudor pague o firme acuerdo de pago o interponga un recurso de reconsideración será de 2 meses.

Vencido el término sin que el deudor no se hubiere presentado o hubiese realizado alguna de las dos primeras gestiones del desarrollo de la negociación de inmediato se iniciará el proceso administrativo coactivo con la investigación de bienes.

2.2. Acuerdos de pago

2.2.1. Término de acuerdo a la etapa de cobro

2.2.1.1. Etapa persuasiva:

Se harán hasta un término perentorio de dos (2) años, mediante resolución motivada, indicando intereses de financiación de conformidad con el Estatuto Tributario y normas que lo modifiquen.

2.2.1.2 Etapa Coactiva:

Luego de notificar mandamiento de pago se hará hasta los cinco (5) años, teniendo en cuenta la solvencia del deudor, calidad del mismo y garantía dada para respaldar la deuda y una vez se dicten medidas cautelares.

Conforme lo establece el numeral 6º del artículo 2º de la Ley 1066 de 2.006, el Municipio de Supía se abstendrá de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

En esta etapa del recaudo de cartera, solamente se encuentra facultado para aprobar y suscribir acuerdos de pago el (la) Secretario(a) de Hacienda municipal.

2.2.2. Cuantías y condiciones

2.2.2.1. Para cifras menores de 43 SMMLV,

Podrán concederse plazos sin garantías, cuando el término no sea superior a un (1) año y el deudor denuncie bienes, de su propiedad o de propiedad del garante o deudor solidario para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlo ni afectar su dominio durante el tiempo de la vigencia de la facilidad de pago y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran.

2.2.2.2. Para deudas mayores de 43 SMMLV,

Podrán concederse plazos con garantía personal a favor del Municipio hasta por tres (3) años. El garante deberá tener un patrimonio líquido por lo menos tres veces superior a la deuda garantizada, y deberá presentar una relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando prueba de propiedad de los mismos.

Si agotado el procedimiento anterior se comprueba que el deudor no posee bienes para dar en garantía, se aceptará un pagaré respaldado por codeudor a favor del Municipio.

2.2.2.3 Para deudas mayores de 148 SMMLV

Se aceptarán garantías reales bancarias o de compañías de seguros, de fideicomiso en garantía, fideicomiso en administración, hipoteca, de prenda. Los beneficiarios de la facilidad de pago son los contribuyentes, los terceros que así lo soliciten en nombre de estos, y las personas naturales o jurídicas que, en virtud de la subsidiaridad, sean vinculados dentro del proceso de cobro, El término se hará a juicio del otorgante de la facilidad de pago y de conformidad con el estudio realizado al deudor

2.2.2.4 Condición especial.

A partir de la fecha de la firma del acuerdo de pago cesaran los intereses de mora dándole al deudor un periodo de gracia siempre y cuando el deudor no se retrase en dos cuotas consecutivas, lo cual dará lugar a que se generen automáticamente los intereses por las cuotas atrasadas más las que están por cancelarse.

2.2.3 Garantías a favor del Municipio de Supía

Las garantías serán exigidas y aceptadas de acuerdo con los siguientes criterios, conforme lo establece el artículo 4º del decreto 4473 de 2.006:

2.2.3.1. Monto de la obligación.

2.2.3.2 Tipo de acreencia.

2.2.3.3. Criterios objetivos para calificar la capacidad de pago de los deudores.

Las garantías que se constituyan a favor del Municipio de Supía deben otorgarse de conformidad con las disposiciones legales y que deben cubrir suficientemente tanto el valor de la obligación principal como el de los intereses y sanciones en los casos a que haya lugar.

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

Para el otorgamiento de facilidad de pago con garantía personal o sin garantías, debe tener como límite máximo el monto de la obligación establecido en el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional.

2.2.4. Tipos de garantía

Al tenor de lo dispuesto en el Estatuto Tributario, el Código Civil y el Código de Comercio, se podrán exigir, entre otras, las siguientes garantías:

2.2.4.1. Fideicomisos en garantía

2.2.4.2. Fideicomisos en administración

2.2.4.3. Hipoteca

2.2.4.4. Prenda, ya sea está con o sin tenencia

2.2.4.5. Garantías Bancarias

2.2.4.6. Pólizas de cumplimiento de compañías de seguro.

Sólo se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a la establecida en el Artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional.

2.2.5. Cambios de garantía:

Si en cualquier momento el deudor necesite enajenar el bien denunciado, deberá informarlo a la Administración Municipal por escrito, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; se verificará la propiedad de estos nuevos bienes enunciados y el avalúo, con el fin de establecer, que en dicha operación el deudor no se coloca en estado de insolvencia.

2.2.6. Acuerdos de pago después de notificar mandamiento de pago:

Se presenta la solicitud por escrito al funcionario que emite el mandamiento ejecutivo de pago, en la cual deberá indicar la clase de garantía que respaldará la deuda.

2.2.7. Cláusula aclaratoria e incumplimiento de la facilidad de pago.

El incumplimiento de dos (2) cuotas consecutivas será causal de terminación unilateral de la facilidad de pago y hará exigible el cobro de la totalidad de obligación, de acuerdo con su naturaleza, procediéndose con el cobro administrativo coactivo, liquidándose los intereses de mora desde la fecha de suscripción de la facilidad de pago.

El funcionario competente para el otorgamiento de facilidades de pago emitirá resolución que dejará sin efecto el acuerdo de pago suscrito, declarando sin vigencia el plazo concedido y ordenando hacer efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada.

La resolución que declara sin vigencia el plazo concedido, deberá contener como mínimo:

2.2.6.1. La indicación de las cuotas dejadas de cancelar a pesar del requerimiento formulado.

2.2.6.2. La indicación de las demás causales de incumplimiento, si las mismas han sido establecidas e incumplidas.

2.2.6.3. El saldo insoluto del crédito a favor del municipio.

2.2.6.4. La orden de hacer efectivas las garantías, si las mismas fueron exigidas conforme lo establece el presente reglamento.

2.2.6.5 La orden de notificación de la providencia al deudor y al garante cuando fuere del caso, indicándoles el recurso que legalmente procede, dentro de qué término y ante qué funcionario debe interponerse.

Ejecutoriada la resolución que declara sin vigencia la facilidad concedida, deberá iniciarse en forma inmediata el procedimiento de cobro Administrativo coactivo para hacerse efectivas las garantías ofrecidas para el cumplimiento de las obligaciones.

De conformidad con lo establecido en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1.066 de 2.006; se deberá reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

3. INVESTIGACIONES DE BIENES

Culminada la etapa persuasiva, sin que el deudor haya efectuado pago, se iniciará etapa de investigación de bienes, atendiendo lo preceptuado por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, indagando al respecto a las entidades públicas y privadas, e incluso al interior de la misma administración municipal, acerca de los bienes e ingresos del deudor principal y los deudores solidarios si los hay. Estas actuaciones serán, como mínimo:

3.1. Solicitud de información respecto del impuesto de Industria y Comercio, establecimientos de comercio que posee, ubicación de los mismos y denominación.

3.2. Solicitud de información ante la Cámara de Comercio del lugar sobre existencia y representación legal del deudor para personas jurídicas y para personas naturales certificado de calidad de comerciante, su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio registrados.

3.3. Solicitud a la Oficina de catastro o verificación en los archivos de la Secretaría de Hacienda y Patrimonio Municipal, sobre los predios de propiedad del ejecutado.

3.4. Verificación, o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados en las oficinas de tránsito, a nombre del Ejecutado.

3.5. Solicitud a las diferentes EPS o ante el registro del sistema de seguridad social integral, sobre la calidad de afiliado o beneficiario del ejecutado, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos de embargo de salarios.

3.6. Las demás que considere necesarias.

De todas las actuaciones debe quedar copia en el expediente, así como las respuestas que reciba.

Si transcurridos tres (3) meses no ha recibido respuesta se dará como negativa.

CAPITULO IV. MANDAMIENTO DE PAGO

1. DEFINICIÓN.

El Mandamiento de Pago es el acto administrativo con el cual se inicia el proceso administrativo de cobro coactivo. Por regla general debe contener todas las obligaciones exigibles a la fecha en que se profiera; a través de él se le da al deudor la orden de cancelar todas las obligaciones a favor del municipio, el término en el cual debe hacerlo, y la oportunidad para presentar las excepciones.

El Mandamiento de Pago tiene como finalidad exigir la cancelación de la deuda a cargo del deudor directo y la vinculación al proceso de los deudores solidarios.

1.1 CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO.

El Mandamiento de Pago es un acto administrativo que como tal debe contener, una parte motiva y otra resolutive.

1.1. Parte Motiva:

1.1.1. Fundamentos de hecho y derecho.

1.1.2. Existencia de la deuda (título ejecutivo), concepto, cuantía, período y año.

1.1.3. Normas sobre el procedimiento administrativo coactivo y competencia.

1.1.4. La exigibilidad de las obligaciones.

1.1.5. Identificación del deudor.

1.2. Parte Resolutive:

La orden del pago de las obligaciones, los intereses moratorios causados, la actualización si hubiere lugar a ella y los gastos del proceso.

1.2.2. Término dentro del cual debe cancelarse la obligación.

1.2.3. La orden de citar al deudor, con el fin de notificarle la respectiva providencia personalmente indicando el término que tiene para comparecer.

1.2.4. Indicar la procedencia y término para interponer las excepciones.

1. SUJETOS DE MANDAMIENTO DE PAGO

Son sujeto de mandamiento de pago:

2.1. Deudor Principal.

2.2. Deudores Solidarios, de conformidad con el contenido del artículo 793 del Estatuto Tributario.

2.3. Los Garantes, de conformidad con el contenido del Artículo 814-2 del Estatuto Tributario.

2. CASOS ESPECIALES

3.1. Mandamiento de pago al Garante.

Debe librarse por el valor garantizado hasta concurrencia del saldo insoluto, para el caso de las facilidades de pago incumplidas en los que el garante no consigne el valor garantizado dentro del término de diez (10) días siguientes a la ejecutoria de la resolución que ordene hacer efectiva la garantía. En él se podrá ordenar el embargo, secuestro y avalúo de los bienes del mismo, conforme a lo establecido por el artículo 447 del Estatuto Tributario.

3.2. Mandamiento de pago contra Representantes legales o Liquidadores.

Este mandamiento debe librarse por las deudas insolutas que sean determinadas por la Administración, sin perjuicio de lo señalado en el Art: 794, entre los socios y accionistas de la sociedad.

3.3. Mandamiento de pago a los Socios, Copartícipes, Asociados y Cooperados.

Debe librarse solamente por los impuestos o créditos adeudados a prorrata de sus aportes en la sociedad y del tiempo durante el cual los hubieren poseído en el respectivo período gravable.

3.4. Mandamiento de pago a los herederos

Debe librarse por las obligaciones del causante y de la sucesión ilíquida, a prorrata de sus respectivas cuotas hereditarias o legados y sin perjuicio del beneficio de inventario.

Para proferir este mandamiento debe tenerse muy presente que es requisito que el título ejecutivo haya sido notificado a los herederos de conformidad con el Art.1434 del C.C.

3.5 Mandamiento de pago a socios de sociedades disueltas.

Este mandamiento debe librarse hasta concurrencia del valor recibido en la liquidación social, sin perjuicio de lo previsto en el Art. 435 del Estatuto Tributario, es decir que, aunque la sociedad se encuentre disuelta y deberá librarse únicamente por el valor del impuesto o demás créditos insolutos.

3. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

La notificación del mandamiento de pago es una diligencia de carácter procesal a través de la cual se le brinda al ejecutado la facultad o posibilidad de ejercer el Derecho de Defensa y se constituye en la actuación procesal mediante la cual se pone en conocimiento del deudor la decisión de la administración contenida en el acto administrativo que se notifica.

La notificación sólo es eficaz cuando se hace con las formalidades prescritas en la ley, el desconocimiento de éstas conduce a la invalidez o nulidad del acto, por lo tanto, ninguna providencia tendrá efectos jurídicos si no se ha notificado válidamente, puesto que la misma marca el comienzo o iniciación de los términos, lo cual implica además, determinar las diferentes etapas del proceso.

4.1. Formas de notificación del mandamiento de pago.

Conforme a lo señalado en el artículo 826 del Estatuto Tributario la notificación del mandamiento de pago se debe realizar personalmente o por correo.

4.1.1. Notificación Personal.

Primero se debe citar al ejecutado, para lo cual se le envía por correo certificado a la última dirección informada por el contribuyente, para que comparezca dentro de los 10 días siguientes contados a partir del día siguiente al de su introducción al correo. El funcionario notificador surtirá la diligencia entregando copia la providencia.

4.1.2. Notificación por correo.

Cuando no se efectúe la notificación personal, se hará por correo de acuerdo con lo establecido en el artículo 433 del Estatuto Tributario., la cual se practicará mediante envío de una copia del Mandamiento de Pago a la dirección informada por el Contribuyente en su última declaración de renta o de ingresos y patrimonio, o la última dirección informada, según el caso.

4.1.3. Notificación por aviso.

Cuando la notificación del mandamiento de pago se haya adelantado por correo y sea devuelta, o el deudor viva en la zona rural se notificará mediante aviso en un periódico de amplia circulación o en la cartelera de la alcaldía municipal. La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración en la primera fecha de introducción al correo, pero para el contribuyente, el término para responder o impugnar se contará desde la publicación del aviso o de la corrección de la notificación.

Teniendo en cuenta que el Municipio de Supía tiene una gran población en la zona rural, y un reducido número de funcionarios en la Secretaría de Hacienda, además el correo certificado no llega hasta estos lugares, para ubicar los deudores pertenecientes a las diferentes veredas o corregimientos, se realizará un llamado mediante la emisora local y si no se presentan en la Secretaría de Hacienda se publicará por edicto los mandamientos de pago, pasados quince días después de su publicación en cartelera se entenderá notificadas. La publicación en el sitio web oficial de la alcaldía municipal es otra opción válida para efectuar la notificación del mandamiento de pago.

4.1.4. Notificación por conducta concluyente.

Cuando el afectado por una actuación mal notificada que le atañe, está reconociendo su existencia y por lo tanto el derecho de defensa no se vulnera, se entiende notificado el acto.

5. SUJETOS DE NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO:

5.2.1. Al Deudor principal.

5.2.2. A los Deudores Solidarios.

5.2.3. A los apoderados, quienes para el caso deben ser Abogados, debiendo exhibir el poder legalmente conferido.

5.2.4. Al Representante Legal, cuando se trate de personas jurídicas o entidades de derecho público, circunstancia que se acredita con el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, o la entidad pertinente.

5.2.5. Al Curador Ad-litem del incapaz, caso en el cual debe aportar la providencia.

5.2.6. Al Albacea, cuando haya sido designado por el testador, para que ejecute sus disposiciones.

5.2.7. A los Herederos reconocidos o al apoderado de la sucesión.

5.2.8. Al Representante legal del menor.

5.2.9. Al Tutor o Curador.

6. EXCEPCIONES

Por este medio el contribuyente demandado puede atacar las razones de la pretensión, mediante motivos de hecho y de derecho, que persiguen destruir, modificar o aplazar los efectos de esa pretensión.

6.1. El pago Efectivo.

En este caso el contribuyente demuestra el pago de la obligación que se le cobra, bien porque lo haya realizado antes del mandamiento de pago o antes de proponer la excepción.

De conformidad con el artículo 6º de la Ley 1066 de 2.006, los pagos que por cualquier concepto hagan los contribuyentes en relación con deudas vencidas a su cargo, deberán imputarse al período e impuesto que estos indiquen, en las mismas proporciones con que participan las sanciones actualizadas, intereses, multas y demás créditos totales liquidados al momento del pago.

Es igualmente válida, para los efectos de excepcional el pago, la compensación.

6.2. La Existencia de Acuerdo de Pago.

La facilidad o acuerdo de pago es un plazo que la administración otorga al deudor para cancelar sus obligaciones en mora, de tal suerte que mientras se encuentre vigente, es válida para excepcionar el mandamiento de pago.

6.3. La falta de ejecutoria del título.

Cuando contra el acto administrativo que se pretende cobrar, todavía se pueden interponer recursos, se puede presentar este hecho como excepción al Mandamiento de Pago.

El mandamiento de pago no se encuentra en firme cuando:

6.3.1. Contra el acto administrativo proceda algún recurso por la vía gubernativa o cuando no se haya vencido el término para interponerlos.

6.3.2. Cuando interpuesto el recurso, éste no se haya decidido en forma definitiva.

6.3.3. Cuando se haya interpuesto demanda de Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, ante la jurisdicción contenciosa, con el fin de que se anule el acto y además que se le restablezca en el derecho desconocido, conculcado o menoscabado.

En estos casos la demanda debe haber sido aceptada por el Tribunal contencioso.

Solamente se puede demandar el pago cuando se hayan agotado los recursos o cuando se hayan dejado vencer los términos sin hacer uso de ellos.

6.4. La pérdida de ejecutoria del título.

El Mandamiento de pago puede perder la ejecutoria por revocación o suspensión provisional del Acto Administrativo, hecha por autoridad competente. Esto significa que contra el acto administrativo ya no se puede ejercer acción.

En concordancia con el artículo 436 del Estatuto Tributario, el Mandamiento de Pago, como acto administrativo, se encuentra debidamente ejecutoriado cuando:

6.4.1. Contra ellos no procede ejercer recurso alguno.

6.4.2. Vencido el término para interponer los recursos no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.

6.4.3. Se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos.

6.4.4. Cuando 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.

6.5 La interposición de demanda de nulidad y restablecimiento del derecho.

El contribuyente puede excepcionar el Mandamiento de Pago cuando haya interpuesto demanda de nulidad y restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en los términos del numeral 6.3.3 del presente capítulo.

6.6. La Prescripción de la acción de cobro.

El acreedor, Municipio de Supía que no adelante acciones de cobro dentro de los cinco (5) años siguientes a la exigibilidad de la obligación, pierde su derecho a cobrarla por la vía ejecutiva.

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro estará a cargo de la Secretaría de Hacienda municipal y será decretada de oficio o a petición de parte.

En concordancia con lo estipulado por el Artículo 818 del Estatuto Tributario, el término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por:

6.6.1. Notificación del mandamiento de pago,

6.6.2. Por el otorgamiento de facilidades para el pago,

6.6.3. Por la admisión de la solicitud del concordato y

6.6.4. Por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

a. La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria.

b. La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 del estatuto tributario.

c. El pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del estatuto tributario.

6.7. La falta de título ejecutivo

Se presenta esta excepción al Mandamiento de Pago cuando el título no llena los requisitos para serlo, por cuanto no es expreso, claro y exigible.

El Mandamiento de Pago presta título ejecutivo cuando:

6.7.1. Es expreso: Cuando en la redacción del contenido del título se manifiesta la obligación.

6.7.2. Es claro: cuando además de expreso, de su lectura no queda duda, respecto de su existencia, características, naturaleza, elementos etc.

6.7.3. Es exigible: Cuando los plazos para su cumplimiento están vencidos.

6.7.4. Cuando ha sido proferido por funcionario competente.

6.8. La Calidad de deudor solidario.

Se puede excepcionar la calidad de deudor solidario, si se infringe alguno de los siguientes principios:

6.8.1. Solidaridad plena: cuando la solidaridad se da para todos los vinculados en igualdad de circunstancias y en consecuencia, cada uno responde por la totalidad de la deuda.

6.8.2. Solidaridad Prorrata: cuando todos son solidariamente responsables pero no por la totalidad de la deuda en la sociedad o cuotas hereditarias o legados

6.9 La indebida tasación del monto de la deuda.

Esta excepción hace referencia exclusivamente a la forma como fue determinado el monto sometido al mandamiento de pago, y en ningún caso al documento fuente de la obligación, porque para ello existieron los recursos. Normalmente corresponde a error aritmético en la valoración de la obligación

7. TRAMITE DE LAS EXCEPCIONES

7.1. Oportunidad y forma de proponerlas

Las excepciones se deben proponer dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, por escrito presentado personalmente o por interpuesta persona y debe acompañarse de los documentos que se pretenda hacer valer, además de la representación y/o poder, previo lleno de requisitos según lo regulado por el artículo 722 del Estatuto Tributario.

En el caso en que sean varios los ejecutados dentro del mismo proceso, se deberá seguir las siguientes directrices:

7.1.1. Si se dictó un mandamiento de pago para todos los ejecutados dentro del mismo proceso, y se ha notificado a todos el mismo día, los términos corren igual para todos los notificados.

7.1.2. Si se dictó un mandamiento de pago para cada uno de los ejecutados dentro del mismo proceso, los términos corren en forma individual para cada uno, a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento.

7.1.3. La notificación debe hacerse preferencialmente de manera personal y en forma subsidiaria por correo, por aviso, por publicación o por conducta concluyente; en todo caso, los quince (15) días para interponer excepciones, corren a partir del día siguiente a la notificación.

7.2. Competencia y término para resolverlas

La competencia radica en cabeza de la Secretaría de Hacienda.

Las excepciones deben resolverse dentro del mes siguiente a la fecha en que fueron propuestas, término dentro del cual se deben ordenar y practicar las pruebas conducentes.

Se trata de verificar la realidad de las afirmaciones hechas por el demandado para excepcionar el pago.

8. EXCEPCIONES PROBADAS TOTALMENTE

Si las excepciones propuestas se encuentran probadas respecto de todas las obligaciones objeto de cobro, el funcionario mediante resolución debe:

8.1. Declarar en forma expresa dicha situación.

8.2. Ordenar la terminación del proceso.

8.3. Ordenar el levantamiento de medidas cautelares, si éstas se habían tomado.

8.4. Ordenar la notificación por correo o personalmente, advirtiendo que no procede recurso.

9. EXCEPCIONES PROBADAS PARCIALMENTE

Si las excepciones propuestas, solo prosperan parcialmente el funcionario mediante resolución, debe:

9.1. Declarar en forma expresa la situación enunciada, dejando en claro cuáles fueron probadas y cuáles no.

9.2. Ordenar seguir adelante la ejecución respecto de las obligaciones no favorecidas con la decisión.

9.3. Ordenar el embargo, avalúo y remate de los bienes embargados y secuestrados y de aquellos que se localicen en el curso del proceso.

9.4. Ordenar la liquidación del crédito, incluidas las costas del proceso y condenar al ejecutado al pago de las mismas.

9.5. Ordenar la notificación de la resolución por correo o personalmente, con la advertencia de que contra la misma procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que lo profirió, dentro del mes siguiente a su notificación, esto con arreglo a lo mandado por los artículos 834 del Estatuto Tributario.

10. EXCEPCIONES NO PROBADAS

Cuando las excepciones propuestas no hayan sido probadas el funcionario las rechazará y ordenará adelantar la ejecución, asimismo en la providencia que las decida deberá decretarse el embargo, secuestro y remate de los bienes, la investigación de los bienes si no se hubiere hecho, condenar en costas al ejecutado y liquidar el crédito.

11. RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA FALLO DE EXCEPCIONES

Contra el fallo sobre las excepciones propuestas procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que lo profirió. Este recurso debe interponerse dentro del mes siguiente a la notificación de la resolución que decidió sobre las excepciones propuestas.

La competencia para conocer el recurso radica en el funcionario que profirió el fallo acerca de las excepciones propuestas por el ejecutado y en aquellos otros funcionarios a quienes les asigna competencia para adelantar el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo en razón a su jerarquía, como en el caso del Secretario de Hacienda, conforme lo establece el Estatuto Tributario.

La resolución que decida el recurso puede confirmar la resolución que decidió las excepciones propuestas, caso en el cual se notificará personalmente o por correo, con la advertencia que contra la misma queda agotada la vía gubernativa.

Si se declara probada la excepción, se debe ordenar la terminación del proceso, el levantamiento de las medidas cautelares y notificarse del acto administrativo al ejecutado personalmente o por correo.

Si se declara parcialmente probada la excepción, se debe dejar muy claro cuál parte fue probada y cuál no, confirmando lo demás y ordenado en la resolución recurrida su notificación personal o mediante correo.

12. ORDEN DE EJECUCIÓN

Si vencido el término para excepcional no se hubiere propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá Resolución ordenando la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados.

Contra esta resolución no procede recurso alguno.

Cuando previamente a la orden de ejecución no se hubiese dispuesto las medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados, en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación para su posterior embargo, secuestro y remate de los mismos.

CAPITULO V. MEDIDAS CAUTELARES

1. INSCRIPCIÓN EN PROCESO DE DETERMINACIÓN OFICIAL.

Según lo dispuesto por el artículo 719-1 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 6º de la Ley 788 de 2002, con el fin de asegurar el recaudo de los créditos a su favor, el Municipio de Supía puede ordenar a la oficina de registro la inscripción de la resolución de liquidación o de revisión, la de aforo y la resolución por medio de la cual se impongan sanciones al contribuyente.

La inscripción afecta el bien al pago de las obligaciones registradas y estará vigente hasta la terminación del proceso. La inscripción se podrá levantar únicamente por parte de la misma Administración Municipal que ordenó el registro, en los casos siguientes:

- 1.1. Cuando se extinga la obligación.
- 1.2. Cuando la liquidación privada quede en firme o por que opere el silencio administrativo positivo.
- 1.3. Cuando el acto inscrito haya sido revocado.
- 1.4. Cuando se constituya garantía bancaria, letras o póliza de seguros por el valor del acto inscrito o se firme acuerdo de pago.
- 1.5. Cuando se ofrezca bienes inmuebles para su embargo, por un monto igual o superior al determinado en la inscripción.

2. EFECTOS DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL.

Los efectos de la inscripción en el registro oficial, son:

- 2.1. Los bienes afectados con la medida de inscripción constituyen garantía real por el pago de la obligación tributaria que lo sustenta.
- 2.2. El registro se mantiene hasta tanto se satisfaga la obligación o ésta pierda su valor, y
- 2.3. Es obligación del propietario del bien afecto que comunique al nuevo adquirente sobre la existencia de la inscripción.

3. MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS

Con el fin de garantizar el pago de las obligaciones a cargo del deudor, la Administración Municipal puede proceder al embargo y/o secuestro de los bienes del mismo. Los únicos bienes que se excluyen son los bienes inembargables contemplados en el artículo 594 de la ley 1464 de 2012, rige a partir del 1 de enero de 2014.

Las medidas cautelares se decretan mediante resolución, sin que contra ella procedan recursos, ya sea previa o simultáneamente al mandamiento de pago.

3.1. El embargo

Es la medida cautelar que tiene como efecto dejar los bienes fuera del comercio.

Son características del embargo:

- 3.1.1. Mediante el acto administrativo que lo decreta se inmoviliza jurídicamente el bien en cabeza de una persona.
- 3.1.2. No puede el bien embargado ser rematado en otro proceso, salvo excepciones o prelación de ley.
- 3.1.3. Del bien así inmovilizado sólo puede disponer el demandante, al autorizar la venta o la restitución al titular.
- 3.1.4. La resolución de embargo debe ser motivada y ordenar la inscripción si se trata de bienes sujetos a registro o su secuestro si son bienes muebles.

3.2. Clases de embargo

- 3.2.1. Convencional: Por acuerdo entre las partes.
- 3.2.2. Judicial: Por decreto del juez del proceso.

3.3. Perfeccionamiento del embargo

- 3.3.1. Cuando los bienes embargados estén sometidos al registro, la medida cautelar se perfecciona con la inscripción de la providencia.
- 3.3.2. Cuando tengan registro la medida cautelar se perfecciona con el secuestro.
- 3.3.3. El embargo se inicia con la orden de embargo del ejecutor.
- 3.3.4. Después de decretado el embargo, debe proseguirse con las actuaciones que por disposición legal se señalan como necesarias para consumarlo o perfeccionarlo, que dependen de la clase de bien sobre el cual recaiga.
- 3.3.5. El embargo se produce por medio de Resolución motivada con la referencia expresa del proceso de cobro que se sigue al deudor.
- 3.3.6. Cuando la orden de embargo es simultánea a la expedición del mandamiento de pago, dicho embargo es provisional o pre cautelarivo.
- 3.3.7. Cuando se encuentra ejecutoriado el mandamiento de pago el embargo es definitivo.
- 3.4. Momento Procesal en que se puede proferir Resolución de embargo.
 - 3.4.1. Por Resolución independiente previa, simultánea o posterior al mandamiento de pago.
 - 3.4.2. En cualquier etapa del proceso en la que se detecten bienes del deudor moroso.
 - 3.4.3. En el caso de incumplimiento de una facilidad de pago concedida.
 - 3.4.4. En la resolución que deja sin efecto la facilidad para el pago concedida.
 - 3.4.5. En la Resolución que resuelve negativamente las excepciones, total o parcialmente.
 - 3.4.6. En la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución cuando no se propusieron excepciones.
 - 3.4.7. Cuando se ofrecen bienes para su embargo. Salvo los eventos en que el embargo se decreta en las resoluciones de declaratoria de incumplimiento de una facilidad de pago, o en resolución negativa de excepciones, en las que por disposición del legislador es procedente el recurso de reposición en vía gubernativa, en ningún otro caso cabe recurso en contra de la orden de embargo.

Las medidas cautelares serán de cumplimiento inmediato una vez decretadas.

3.5. Límite de los embargos

Los embargos se limitan al doble de la deuda, más los intereses y el valor de la actualización. Sin embargo, como quiera que se desconoce el valor de los bienes, se debe esperar al avalúo de los mismos para establecer si se está dentro del límite.

En el momento de la diligencia el ejecutado puede acreditar el exceso del embargo con facturas que acrediten en valor de los bienes con el fin de evitar dichas desproporciones.

3.6. Reducción de embargos

La reducción de embargos se llevará a cabo una vez practicado el avalúo y antes de que se ordene el remate; de oficio o a solicitud de parte.

Si del avalúo se establece que alguno de los bienes es suficiente para el pago del crédito y las costas, o con ello se perjudique el valor o la venalidad de los embargados, se procederá a la limitación del embargo.

3.7. Concurrencia de embargos

Cuando varios interesados persiguen un mismo bien se presenta la concurrencia de embargos. La Administración Municipal, en uso de la prelación crediticia que le asiste, puede solicitar el embargo de bienes que se encuentren embargados y es obligatoria su inscripción aunque preexista otra.

3.8. Prelación de embargos

La prelación de créditos se adelanta de la siguiente forma:

- 3.8.1. Créditos laborales.
- 3.8.2. Créditos fiscales.
- 3.8.3. Créditos hipotecarios.

3.8.4. Créditos prendarios.

3.8.5. Créditos quirografarios, como es el caso de las letras que prestan mérito ejecutivo y

3.8.6. Aquellos que se encuentren contenidos en documentos reconocidos por el deudor.

Si son bienes no sujetos a registro y el Juez del proceso prendario, antes de practicar el secuestro se da cuenta que en otro proceso ya se realizó tal diligencia sobre el mismo bien, librará oficio al Juez para que proceda de acuerdo a la prelación establecida por la Ley.

Si en el proceso prevalente se efectúa el secuestro del bien y este también se había practicado en otro proceso de menor grado, el funcionario del primero de los procesos nombrados comunicará al otro la actuación, para que éste cancele su medida y así lo comunique al secuestre.

Si para el cubrimiento de una obligación prendaria o hipotecaria se embargan tanto el bien objeto del gravamen como otros de propiedad del deudor y a la vez en otro proceso ejecutivo para el cobro de una obligación de igual naturaleza se embarga el bien gravado, prevalecerá el embargo que corresponda al crédito cuyo gravamen primero se registró; el otro embargo se cancela y el acreedor del proceso cuyo embargo se cancela, podrá hacer valer su derecho en la otra actuación.

Esa cancelación será causal de suspensión del proceso desde que se presente copia de la demanda y del mandamiento de pago hasta que se termine el otro, así se persigan más bienes.

Con el producido del remate se pagará a éste acreedor con el remanente y si esto no es suficiente para cubrir el crédito, se reanudará el proceso con ese fin. Si en el proceso en que se cancela el embargo intervinieron otros acreedores, se seguirá el proceso con ellos, reservando la parte que correspondería al proceso del embargo que prevaleció y si queda, se distribuirá lo restante entre los demás acreedores.

Si el embargo prevalente es el decretado en el proceso en que se persiguen más bienes, el acreedor prendario o hipotecario que adelante el otro proceso, podrá prescindir de su actuación y hacer valer sus derechos en aquél proceso prevalente, en la oportunidad dada a los acreedores con garantía real.

En caso de detectarse la concurrencia de embargos, en el evento del crédito menor, y que se decida por el funcionario ejecutor continuar con la ejecución, se dará aviso a ese otro funcionario, es decir, se podrá seguir con él con el proceso ejecutivo indicado en el Estatuto Tributario al cual deberá concurrir la actuación anterior solicitando embargo de remanente.

Si el proceso concurrente es de mayor jerarquía en cuanto al crédito perseguido, el ejecutor procederá a solicitar al despacho correspondiente la liquidación del crédito y costas y a pagar con la prelación establecida.

3.9. Bienes Inembargables

Además de los señalados en leyes especiales, serán inembargables de acuerdo con lo establecido por el artículo 594 del Código General de proceso:

Además de los bienes inembargables señalados en la Constitución Política o en leyes especiales, no se podrán embargar:

3.9.1. Los bienes, las rentas y 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.

3.9.2. 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.

3.9.3 Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando este se preste directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden, o por medio de concesionario de estas; pero es embargable hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio, sin que el total de embargos que se decreten exceda de dicho porcentaje.

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.

3.9.4. Los recursos municipales originados en transferencias de la Nación, salvo para el cobro de obligaciones derivadas de los contratos celebrados en desarrollo de las mismas.

3.9.5. Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deben anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción, excepto cuando se trate de obligaciones en favor de los trabajadores de dichas obras, por salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.

3.9.6. Los salarios y las prestaciones sociales en la proporción prevista en las leyes respectivas. La inembargabilidad no se extiende a los salarios y prestaciones legalmente enajenados.

3.9.7. Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios.

3.9.8. Los uniformes y equipos de los militares.

3.9.9. Los terrenos o lugares utilizados como cementerios o enterramientos.

3.9.10. 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.

3.9.11. 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, salvo que se trate del cobro del crédito otorgado para la adquisición del respectivo bien. Se exceptúan los bienes suntuarios de alto valor.

3.9.12. El combustible y los artículos alimenticios para el sostenimiento de la persona contra quien se decretó el secuestro y de su familia durante un (1) mes, a criterio del juez.

3.9.13. Los derechos personalísimos e intransferibles.

3.9.14. Los derechos de uso y habitación.

3.9.15. Las mercancías incorporadas en un título-valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.

3.9.16. Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.

Parágrafo: Los funcionarios judiciales o administrativos se abstendrán de decretar órdenes de embargo sobre recursos inembargables. En el evento en que por ley fuere procedente decretar la medida no obstante su carácter de inembargable, deberán invocar en la orden de embargo el fundamento legal para su procedencia.

Recibida una orden de embargo que afecte recursos de naturaleza inembargable, en la cual no se indicare el fundamento legal para la procedencia de la excepción, el destinatario de la orden de embargo, se podrá abstener de cumplir la orden judicial o administrativa, dada la naturaleza de inembargable de los recursos. En tal evento, la entidad destinataria de la medida, deberá informar al día hábil siguiente a la autoridad que decretó la medida, sobre el hecho de no acatamiento de la medida por cuanto dichos recursos ostentan la calidad de inembargables. La autoridad que decretó la medida deberá pronunciarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de envío de la comunicación, acerca de si procede alguna excepción legal a la regla de inembargabilidad. Si pasados tres (3) días hábiles el destinatario no se recibe oficio alguno, se entenderá revocada la medida cautelar.

En el evento de que la autoridad judicial o administrativa insista en la medida de embargo, la entidad destinataria cumplirá la orden, pero congelando los recursos en una cuenta especial que devengue intereses en las mismas condiciones de la cuenta o producto de la cual se produce el débito por cuenta del embargo. En todo caso, las sumas retenidas solamente se pondrán a disposición del juzgado, cuando cobre ejecutoria la sentencia o la providencia que le ponga fin al proceso que así lo ordene.

3.10. Secuestro de bienes

El secuestro de bienes es el acto por medio del cual se hace aprehensión de la cosa o bien embargado, en forma real o simbólica, y su entrega a un depositario llamado Secuestre.

Cuando la entrega no sea susceptible de efectuarse por no ser posible la movilización o aprehensión material o física del bien, o porque por disposición legal deban dejarse en el sitio, se hablará de secuestro simbólico.

La finalidad del secuestro es preservar la integridad, productividad y beneficios que la cosa habitualmente produce, y garantizar a los adquirentes en el remate que se les hará entrega real y material de la posesión del bien, de la cual se despoja al propietario con la práctica de ésta medida cautelar.

La entrega de bienes al Secuestre, se hará previa relación de ellos en el acta de la diligencia con indicación del estado en que se encuentran. Si los bienes se retiran del lugar, el secuestre los depositará inmediatamente en la bodega de que debe disponer para el efecto con las debidas seguridades, o en Almacenes Generales de depósito, tomando las medidas necesarias para su conservación y mantenimiento; es el caso de bienes como las máquinas, mercancías, muebles y enseres, vehículos de servicio particular y demás muebles.

El traslado a otra bodega, debe ser autorizado por el funcionario competente que ha ordenado el secuestro. Dependiendo de la clase de bien sobre la cual recae, el secuestro será perfeccionador del embargo, o medida independiente pero necesaria para continuar la ejecución.

El primero de los casos está indicado por la legislación procesal civil para los bienes muebles no sujetos a registro, que sólo quedarán embargados cuando se secuestren; y el segundo, para bienes de los que se exige que su embargo esté perfeccionado previamente para que proceda el secuestro y que son por lo general, los sujetos a registro.

En el caso de algunos bienes, el registro de la propiedad se efectúa ante algunas entidades, diferentes de la Oficina de Registro. En estos casos, el secuestro se ordenará una vez esté inscrito el embargo y siempre y cuando se tenga seguridad de la propiedad de los bienes a nombre del ejecutado.

Mediante el secuestro se impide que por obra del ejecutado se escondan o deterioren los bienes secuestrados. Esta medida incluye frutos o productos.

3.11. Clases de secuestros

3.11.1. Convencional: Es la entrega de bienes que acuerdan el Municipio de Supía y el demandado.

3.11.2. Judicial: Cuando el ejecutor que conoce del litigio proceso designa al propietario o a un tercero (auxiliar de la justicia) para que proteja y responda por el bien.

El secuestro se perfecciona con la entrega real y material de la cosa y la entrega se hace a título de tenencia.

3.12. Requisitos para el mérito probatorio de títulos sujetos a registro

Ninguno de los títulos o instrumentos sujetos a inscripción o registro tendrá mérito probatorio, si no ha sido inscrito o registrado en la respectiva oficina, conforme a lo dispuesto en la presente ordenación, salvo en cuanto a los hechos para cuya demostración no se requiera legalmente la formalidad del registro.

4. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE MEDIDAS CAUTELARES O PRECAUTELARES

4.1. Efectos respecto de terceros

Los actos y documentos sujetos a registro, no producirán efecto respecto de terceros sino a partir de la fecha de su inscripción; y será prueba de la existencia de los mismos, la certificación que de ellos expida la Cámara de Comercio respectiva o la inspección ocular practicada por funcionario competente al registro mercantil.

4.2. Competencia territorial para el registro de medidas cautelares sobre vehículos terrestres automotores.

Si se trata de automotores, estos bienes se encuentran sujetos a la formalidad del registro ante la Secretaria de Tránsito o quien haga sus veces, al nivel municipal, del ente territorial en el cual se halle matriculado.

Se debe entonces inscribir en ese registro, todo acto o contrato, providencia judicial, administrativa o arbitral, que implique la constitución, declaración, adjudicación, modificación, gravamen, medida cautelar, traslación, extinción del dominio u otro derecho real principal o accesorio que sobre ellos se produzca, para que surtan efecto ante las autoridades y ante terceros.

La inscripción se hará en la oficina en donde se halle matriculado el automotor, que será identificado por sus placas.

4.3. Competencia territorial para el registro de medidas cautelares sobre establecimientos de comercio.

El registro de la información de los establecimientos de comercio lo llevan las Cámaras de Comercio del respectivo lugar donde el comerciante o establecimiento tenga su domicilio.

Ante esta entidad se inscriben los documentos o personas con interés mercantil; así como los embargos y demandas civiles.

Se presumirá como propietario del establecimiento, quien así aparezca en el registro. Igualmente, deberá inscribirse la administración del establecimiento que se delegue por mandato, para el total o parte de la actividad que ejerza el comerciante, que corresponde a la llamada “preposición”.

La razón social no forma parte del establecimiento de comercio de la sociedad y en caso de enajenación de éste, podrá transferirse mediante aceptación de los asociados cuyos nombres o apellidos figuren en ella, quienes seguirán respondiendo ante terceros.

En el caso de la enajenación forzada del establecimiento de comercio, de liquidación de las sociedades propietarias o de partición entre condueños del establecimiento de comercio, se preferirá la que se realice en bloque, o sea, en su estado de unidad económica; pero si ésta no es posible, se efectuará la enajenación separada de sus distintos elementos.

4.4. Competencia territorial para el registro de medidas cautelares sobre acciones de interés social.

Las Acciones corresponden a las partes iguales, del mismo valor, en que se divide el capital de una sociedad anónima o por acciones simplificada S.A.S. Están representadas en títulos libremente negociables.

Pueden ser de dos categorías: Nominativas, cuando anuncian su propietario (háyanse pagado o no íntegramente); y Al Portador, si no se expresa su dueño; si no se han pagado íntegramente, sólo pueden ser nominativas.

Los propietarios de las acciones deben estar inscritos en el libro de registro de acciones y solo será oponible tal calidad tanto para la sociedad como para terceros, desde la fecha cuando aparezca sentada tal inscripción.

Las nuevas inscripciones y expedición de títulos a adquirentes, requieren de la previa cancelación de los títulos anteriores, o los del tradente.

En cuanto a las acciones al portador, sus transacciones se perfeccionarán por la entrega del título o títulos respectivos; pero los derechos inherentes a la calidad de accionista en el caso de la prenda, requieren de estipulación expresa.

Los dividendos pertenecerán al nuevo propietario desde la fecha de la carta de traspaso, salvo pacto en contrario expresado en la misma carta.

5. OPOSICIÓN AL SECUESTRO E INCIDENTE DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES.

La ley al brindar facultades al municipio de Supía para que por conducto de sus órganos procure la efectividad de sus créditos mediante la aplicación de las medidas cautelares, correlativamente entra a proteger a las personas, que sin tener interés directo en el proceso, se ven afectadas por la práctica de éstas, facultándolas para oponerse a la realización de esas medidas o de pedir que ellas cesen una vez se practiquen.

5.1 Definiciones

5.1.1. Posesión:

Es la tenencia de una cosa con el ánimo de ser su señor y dueño, con exclusión de los demás.

5.1.2. Poseedor material:

Es quien ejerce la posesión, en forma directa o por interpuesta persona, que tiene la cosa a su nombre, bajo su disposición y dependencia.

5.1.3. Tenencia:

Es el disfrute material de una cosa, de la cuál se reconoce que su propietario es otra persona. El tenedor en consecuencia, es quien ostenta una cosa que es de otro y así lo reconoce.

5.1.4. Tercero:

Es la persona que no conforma alguna de las partes del proceso, ni deriva de ellas el título que alega para sustentar su posición; toda vez que de ser así, existiría una identidad jurídica entre ellos, que los coloca en igual situación de derecho.

5.1.5. Prueba sumaria:

Una prueba se considera sumaria cuando la misma no ha sido controvertida; es decir, la parte contra la cual se pretende hacer valer, no se ha pronunciado sobre la misma.

5.1.6 Oposición:

Es aquella actuación en virtud de la cual una persona ajena al proceso y que no tiene vínculo jurídico con las partes que en éste intervienen, acreditando la calidad en la que actúa y dentro de la oportunidad legal, comparece al trámite con el fin de evitar ser despojado de la posesión o tenencia material que tiene sobre los bienes afectos a la medida cautelar, o evitar que esta prosiga sobre aquellos que tienen la categoría de inembargables.

5.1.7. Oposición a la diligencia de secuestro:

Es un mecanismo legal tendiente a evitar que se vulneren intereses legalmente protegidos de personas que no tienen por qué verse sometidos a los efectos nocivos de la diligencia en consideración a su carácter sorpresivo y el margen de error del denunciante de los bienes.

5.2 Norma aplicable

La oposición a las diligencias de secuestro se encuentra consagrada en el Artículo 839-3 el Estatuto Tributario, Las excepciones no tratadas en las normas enunciadas se atenderán con arreglo a lo mandado en el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, que establece la remisión expresa a lo previsto en el Código General de proceso para el trámite del embargo, secuestro y remate de bienes.

5.3. Oportunidad

Conforme lo establecido en el artículo 596 del Código General de proceso, a las oposiciones al secuestro se aplicará las siguientes reglas:

1. Situación del tenedor. Si al practicarse el secuestro los bienes se hallan en poder de quien alegue y demuestre título de tenedor con especificación de sus estipulaciones principales, anterior a la diligencia y procedente de la parte contra la cual se decretó la medida, esta se llevará a efecto sin perjudicar los derechos de aquel, a quien se prevendrá que en lo sucesivo se entienda con el secuestre, que ejercerá los derechos de dicha parte con fundamento en el acta respectiva que le servirá de título, mientras no se constituya uno nuevo.
2. Oposiciones. A las oposiciones se aplicará en lo pertinente lo dispuesto en relación con la diligencia de entrega.
3. Persecución de derechos sobre el bien cuyo secuestro se levanta. Levantado el secuestro de bienes muebles no sujetos a registro quedará insubsistente el embargo. Si se trata de bienes sujetos a aquel embargados en proceso de ejecución, dentro de los tres (3) días siguientes a la ejecutoria del auto favorable al opositor, que levante el secuestro, o se abstenga de practicarlo en razón de la oposición, podrá el interesado expresar que insiste en perseguir los derechos que tenga el demandado en ellos, caso en el cual se practicará el correspondiente avalúo; de lo contrario se levantará el embargo.

5.4. Sujetos activos

En relación con la oposición al secuestro el sujeto activo debe ser el contribuyente que se encuentra afectado con la medida. La tenencia, como es el caso del arrendatario, no confiere capacidad legítima para oponerse al secuestro. De acuerdo con la ley, son llamados sujetos activos de la oposición al poseedor propiamente dicho y al tenedor que tiene el uso de la cosa en nombre de un tercero poseedor.

Igualmente se tienen como casos específicos de oposición la efectuada por el ejecutado cuando se trata de bienes inembargables o cuando es tenedor de los mismos.

5.5. Requisitos

Son todas aquellas condiciones que deben tenerse en cuenta para la admisión de una oposición.

5.5.1. Formales

Atienden a los elementos de forma requeridos para la procedencia de la oposición. La oposición puede formularse verbalmente o por escrito, por parte del interesado o su apoderado, dentro de la oportunidad prevista, indicando la calidad en la que actúa, los hechos que la sustentan y la relación de las pruebas que pretende hacer valer para su demostración.

5.5.2. Sustanciales

Atienden al fondo o sustancia de la situación planteada, a la calidad del opositor, la clase de posesión ejercida y la época desde la cual la ostenta.

5.6. Trámite

El opositor deberá manifestar verbalmente o por escrito, directamente, por apoderado o vocero, al funcionario que practica la diligencia, que se opone a la realización de la misma, y acreditar por cualquier medio de prueba, que tenga siquiera la calidad de sumaria, los hechos en que funda su oposición.

El funcionario ante el cual se realiza la oposición analizará en primera instancia su oportunidad, si cumple con los requisitos formales y sustanciales anotados, así como los bienes a los cuales se refiere.

Una vez establecidos el lleno de los requisitos, se ordenará incorporar al expediente las pruebas aportadas y la recepción de los testimonios que se soliciten y que se encuentren presentes. En su defecto decidirá sobre las pruebas solicitadas y ordenará su práctica, para lo cual fijará fecha y hora, Igual procedimiento habrá de aplicarse cuando se soliciten otros medios probatorios cuya práctica no pueda llevarse a cabo en la misma diligencia.

El artículo 839-3 del Estatuto Tributario, en su condición de norma especial, indica que en la misma diligencia en que se ordene el secuestro, se practican las pruebas conducentes y se decidirá la oposición planteada, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en ella, caso en el cual, se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia.

Cuando haya necesidad de agotar otras pruebas o el opositor manifieste que hará uso del término establecido para aportarlas, el funcionario de conocimiento practicará el secuestro y dejará al opositor en calidad de secuestrado, hasta tanto se profiera la decisión correspondiente, evento en el cual no habrá lugar a la señalización de honorarios al secuestrado inicialmente designado ni al opositor.

Cuando la diligencia es practicada por funcionario comisionado con ocasión al cumplimiento de un despacho comisorio y la oposición que se formula comprende todos los bienes objeto de la diligencia, el término de los cinco días para solicitar la práctica de pruebas por el opositor y el ejecutado empezará a contar a partir de la notificación del auto que ordena agregar el despacho comisorio al expediente.

5.7. Petición formulada por el tenedor

El tenedor, deberá alegar en su condición de tal, que se opone a ser desalojado de su tenencia. Deberá probar sumariamente que la calidad de tenedor la adquirió con anterioridad a la diligencia de secuestro y la adquirió del ejecutado o de un tercero.

Para tal efecto deberá acreditar las estipulaciones básicas del título de tenencia, es decir, del contrato del cual se desprende, a manera de ejemplo, puede ser de arrendamiento, usufructo, comodato, etc.

El tenedor puede ser otro secuestre, en cuyo caso debe aportar copia del acta de secuestro donde conste su designación así como la certificación de vigencia del proceso donde se efectuó la medida.

Cuando el secuestro practicado haya sido ordenado dentro de un proceso de ejecución, el funcionario a quien se acredite la calidad de tenedor del secuestre se abstendrá de realizar el secuestro, en virtud a norma expresa que consagra la imposibilidad de coexistencia de dos medidas cautelares sobre el mismo bien. (Artículo 687, numeral 8°, del Estatuto Tributario).

Se practicará la diligencia de secuestro cuando la medida cautelar realizada con anterioridad haya sido decretada en proceso de nulidad y divorcio de matrimonio civil, de separación de bienes y de liquidación de sociedades conyugales, siempre y cuando en éstos no se haya proferido sentencia a favor del demandante y esta se encuentre en firme.

5.8. Oposición formulada por el poseedor

Sí quien se opone a la diligencia es el poseedor, debe manifestar que tiene la posesión material del bien al momento de realizarse la diligencia, es decir, que tiene físicamente los bienes bajo su disposición, además del ánimo o convicción de que es su dueño y por ello ejerce los actos propios de tal, cuya prueba sumaria debe presentar o solicitar en la diligencia.

5.9. Oposición del tenedor en nombre del tercero poseedor.

Cuando es el tenedor que se opone a la práctica de la diligencia de secuestro en nombre de un tercero poseedor, probará siquiera sumariamente, tanto su tenencia derivada del tercero poseedor y la posesión de éste, de quien suministrará su lugar de localización.

Una vez notificado el tercero poseedor de la práctica de la diligencia dispone de cinco días para solicitar las pruebas relacionadas con su posesión, para su práctica el funcionario señalará la fecha y hora de la audiencia, según el caso.

5.10. Otros casos de oposición.

En los contratos con reserva de dominio, el vendedor se opondrá por ello al secuestro, debiendo acreditar éste hecho con el documento escrito en que conste el contrato respectivo, y, si se trata de bienes sujetos a registro, debe haberse inscrito en el registro respectivo en fecha anterior a la de la cautela.

Cuando el opositor es el ejecutado que tiene los bienes en calidad de tenedor, como por ejemplo en los contratos de ventas en consignación de mercancía, o en el supuesto que los bienes tengan la categoría de inembargables, deberá aportar los elementos probatorios de cada situación.

5.11. Valoración probatoria de la oposición

La admisión o rechazo que haga el funcionario de conocimiento, de la oposición que se le formule, debe estar fundamentada en el balance o valoración de las pruebas que figuren en el expediente, frente a los hechos alegados por el opositor, vistos los presupuestos de hecho y de derecho a probar en cada una de las situaciones que pueden dar lugar a la formulación de oposiciones a la diligencia de secuestro, verificando que se cumplan los requisitos y formalidades que han de contener las pruebas aportadas para la demostración de las situaciones planteadas.

Los documentos aportados al expediente donde conste la celebración de contratos deben reunir todas las especificaciones inherentes a su clase, como son:

5.11.1. El lugar y fecha de celebración, el nombre de las partes que en el intervienen con su respectiva identificación, la clase de contrato, el bien u objeto del contrato con sus especificaciones o descripción, y ubicación, el precio, si se trata de contrato oneroso o remunerado, la duración del contrato, el pago del precio y demás condiciones del contrato.

5.11.2. Si el contrato se refiere a la venta de bienes inmuebles o de bienes muebles sujetos a registro, distintos a vehículos o establecimientos de comercio, deben elevarse a escritura pública, siendo este el documento que demuestra su existencia.

5.11.3. Cuando se pretenda demostrar que el bien no es del ejecutado y se trata de bienes sujetos a registro o adquiridos con pacto de reserva de dominio, deberá aportarse el certificado del ente encargado de su registro donde conste que el obligado no es el propietario o que figura inscrito el pacto de reserva de dominio.

La constancia de la existencia de alguna de las situaciones relacionadas puede estar contenida en documentos que revisten la categoría de públicos o privados.

A su vez, son documentos públicos los otorgados con las formalidades exigidas por la ley, por un funcionario público en el ejercicio de sus funciones o con su intervención o autorización, para acreditar algún hecho, la manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se producen.

5.11.4. Respecto de los documentos privados, se valorará su autenticidad en los términos del artículo 244 del Código General de proceso, que indica que un documento privado se presume auténtico si:

Cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento.

Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o de la imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de falso o desconocidos, según el caso.

También se presumirán auténticos los memoriales presentados para que formen parte del expediente, incluidas las demandas, sus contestaciones, los que impliquen disposición del derecho en litigio y los poderes en caso de sustitución.

Así mismo se presumen auténticos todos los documentos que reúnan los requisitos para ser título ejecutivo.

La parte que aporte al proceso un documento, en original o en copia, reconoce con ello su autenticidad y no podrá impugnarlo, excepto cuando al presentarlo alegue su falsedad. Los documentos en forma de mensaje de datos se presumen auténticos.

5.12. Decisión y sus efectos

Analizados todos los presupuestos legales de la oposición y evaluadas cada una de las pruebas recaudadas, el funcionario ante quien se haya formulado procederá a decidir sobre su admisión o rechazo

5.12.1. Rechazo de la oposición

Si el funcionario estima que las pruebas recaudadas no brindan certeza o convicción de la calidad aludida por el opositor rechazará la oposición y fijará fecha y hora para la entrega del bien al secuestre designado, en la misma providencia condenará en costas y perjuicios al opositor.

Contra el auto que niega la oposición procede el recurso de apelación en el efecto devolutivo, ante el mismo funcionario que lo profirió, quien decidirá sobre su procedencia, pero la decisión sobre el mismo corresponde al superior inmediato del funcionario que lo profirió.

El recurso de apelación debe interponerse en el acto de su notificación, personalmente o por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del auto desfavorable al opositor.

Conforme el contenido del artículo 323 del Código General de proceso, los siguientes son los efectos en los cuales se concede el recurso de apelación en la siguiente forma:

1. En el efecto suspensivo. En este caso, si se trata de sentencia, la competencia del juez de primera instancia se suspenderá desde la ejecutoria del auto que la concede hasta que se notifique el de obediencia a lo resuelto por el superior. Sin embargo, el inferior conservará competencia para conocer de todo lo relacionado con medidas cautelares.

2. En el efecto devolutivo. En este caso no se suspenderá el cumplimiento de la providencia apelada, ni el curso del proceso.

3. En el efecto diferido. En este caso se suspenderá el cumplimiento de la providencia apelada, pero continuará el curso del proceso ante el juez de primera instancia en lo que no dependa necesariamente de ella.

Se otorgará en el efecto suspensivo la apelación de las sentencias que versen sobre el estado civil de las personas, las que hayan sido recurridas por ambas partes, las que nieguen la totalidad de las pretensiones y las que sean simplemente declarativas. Las apelaciones de las demás sentencias se concederán en el efecto devolutivo, pero no podrá hacerse entrega de dineros u otros bienes, hasta tanto sea resuelta la apelación.

Sin embargo, la apelación no impedirá el pago de las prestaciones alimentarias impuestas en la providencia apelada, para lo cual el juez de primera instancia conservará competencia.

La apelación de los autos se otorgará en el efecto devolutivo, a menos que exista disposición en contrario.

Cuando la apelación deba concederse en el efecto suspensivo, el apelante puede pedir que se le otorgue en el diferido o en el devolutivo, y cuando procede en el diferido puede pedir que se le otorgue en el devolutivo.

Aunque la apelación de la sentencia se tramite en el efecto devolutivo, se remitirá el original del expediente al superior y el cumplimiento del fallo se adelantará con las copias respectivas.

En caso de apelación de la sentencia, el superior decidirá en esta todas las apelaciones contra autos que estuvieren pendientes, cuando fuere posible.

Cuando la apelación en el efecto suspensivo o diferido se haya interpuesto expresamente contra una o varias de las decisiones contenidas en la providencia, las demás se cumplirán, excepto cuando sean consecuencia de las apeladas, o si la otra parte hubiere interpuesto contra ellas apelación concedida en el efecto suspensivo o en el diferido. Con las mismas salvedades, si la apelación tiene por objeto obtener más de lo concedido en la providencia recurrida, podrá pedirse el cumplimiento de lo que esta hubiere reconocido.

En los casos señalados en el inciso anterior, en el auto que conceda la apelación se ordenará que antes de remitirse el expediente se deje reproducción de las piezas que el juez estime necesarias, a costa del apelante.

La circunstancia de no haberse resuelto por el superior recursos de apelación en el efecto devolutivo o diferido, no impedirá que se dicte la sentencia. Si la que se profiera no fuere apelada, el secretario comunicará inmediatamente este hecho al superior por cualquier medio, sin necesidad de auto que lo ordene, para que declare desiertos dichos recursos.

Quedarán sin efecto las decisiones del superior que hayan resuelto apelaciones contra autos, cuando el juez de primera instancia hubiere proferido la sentencia antes de recibir la comunicación de que trata el artículo 326 y aquella no hubiere sido apelada. Si la comunicación fuere recibida durante el desarrollo de una audiencia, el juez la pondrá

en conocimiento de las partes y adoptará las medidas pertinentes; si a pesar de ello la profiere y este hubiere revocado alguno de dichos autos, deberá declararse sin valor la sentencia por auto que no tendrá recursos.

6. INCIDENTE DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES

6.1. Definición:

Se denominan incidentes las controversias o cuestiones accidentales o accesorias que la Ley permite discutir antes, después o en el curso del proceso, tienen un procedimiento especial, con petición y término propio para la práctica de pruebas, se adelanta en un expediente separado y requieren de una decisión especial que se adopta por medio de un auto interlocutorio que puede ponerle fin al proceso.

A su vez, el auto interlocutorio, corresponde a una categoría dentro de los actos de decisión de los entes judiciales, distinguiéndose por que decide aspectos importantes dentro del proceso.

Por regla general el trámite no suspende el curso del proceso, pero la sentencia definitiva no se pronuncia mientras estén pendientes aquellos cuyo resultado pueda influir en ellas.

Los asuntos que son materia del trámite incidental están expresamente determinados en la ley.

6.2. Proposición

El escrito que presente el incidente de levantamiento de las medidas cautelares deberá en forma expresa indicar lo que se pide, la relación de los hechos que sustenten las solicitudes realizadas y el requerimiento de las pruebas que se pretendan hacer valer y que se encuentren en poder del peticionario.

Además de los requisitos enunciados, el funcionario ante quien se promueva el incidente, deberá tener en cuenta en su análisis:

6.5.1. Que el trámite se encuentre previsto como tal en la ley.

6.5.2. Que la persona que lo promueve sea un tercero, o persona ajena al proceso, con la salvedad expuesta respecto al tenedor que deriva su derecho del deudor.

6.5.3. Que lo intente dentro del término señalado.

6.5.4. Que haya identidad entre el bien embargado o secuestrado y aquel del cual se pide el levantamiento de las medidas cautelares.

6.5.5. Que no se haya producido el remate del bien.

6.6. Trámite

Se levantarán el embargo y secuestro en los siguientes casos:

6.6.1. Si se pide por quien solicitó la medida, cuando no haya litisconsortes o terceristas; si los hubiere, por aquel y estos, y si se tratare de proceso de sucesión por todos los herederos reconocidos y el cónyuge o compañero permanente.

6.6.2. Si se desiste de la demanda que originó el proceso, en los mismos casos del numeral anterior.

6.6.3. Si el demandado presta caución para garantizar lo que se pretende, y el pago de las costas.

6.6.4. Si se ordena la terminación del proceso ejecutivo por la revocatoria del mandamiento de pago o por cualquier otra causa.

6.6.5. Si se absuelve al demandado en proceso declarativo, o este termina por cualquier otra causa.

6.6.6. Si el demandante en proceso declarativo no formula la solicitud de que trata el inciso primero del artículo 306 de la ley 1564 dentro de los treinta (30) días siguientes a la ejecutoria de la sentencia que contenga la condena.

6.6.7. Si se trata de embargo sujeto a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien, sin perjuicio de lo establecido para la efectividad de la garantía hipotecaria o prendaria.

6.6.8. Si un tercero poseedor que no estuvo presente en la diligencia de secuestro solicita al juez del conocimiento, dentro de los veinte (20) días siguientes a la práctica de la diligencia, si lo hizo el juez de conocimiento o a la notificación del auto que ordena agregar el despacho comisorio, que se declare que tenía la posesión material del bien al tiempo en que aquella se practicó, y obtiene decisión favorable. La solicitud se tramitará como incidente, en el cual el solicitante deberá probar su posesión.

También podrá promover el incidente el tercero poseedor que haya estado presente en la diligencia sin la representación de apoderado judicial, pero el término para hacerlo será de cinco (5) días.

Si el incidente se decide desfavorablemente a quien lo promueve, se impondrá a este una multa de cinco (5) a veinte (20) salarios mínimos mensuales.

6.6.9. Cuando exista otro embargo o secuestro anterior.

6.6.10. Cuando pasados cinco (5) años a partir de la inscripción de la medida, no se halle el expediente en que ella se decretó. Con este propósito, el respectivo juez fijará aviso en la secretaría del juzgado por el término de veinte (20) días, para que los interesados puedan ejercer sus derechos. Vencido este plazo, el juez resolverá lo pertinente.

En todo momento cualquier interesado podrá pedir que se repita el oficio de cancelación de medidas cautelares.

6.6.11. Cuando el embargo recaiga contra uno de los recursos públicos señalados en el artículo 594, y este produzca insostenibilidad fiscal o presupuestal del ente demandado, el Procurador General de la Nación, el Ministro del respectivo ramo, el Alcalde, el Gobernador o el Director de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, podrán solicitar su levantamiento.

7. LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES

7.1. Causales para el levantamiento de medidas cautelares

7.1.1. Pago del crédito a favor del Municipio:

Cancelación efectiva de todas las obligaciones del deudor, incluidas las costas a las que haya sido condenado. En este caso opera también la dación en pago aceptada por el Municipio de Supía .

7.1.2. Admisión de demanda contra el título.

Cuando se hayan decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el Título Ejecutivo y que ésta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, se ordenará levantarlas de conformidad con lo señalado en el inciso 1º del párrafo del artículo 837 del Estatuto Tributario.

7.1.3. Admisión de demanda contra la resolución que falla las excepciones

Si se demuestra que ha sido admitida demanda contra la Resolución que fallan las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, podrá levantarse las medidas cautelares siempre y cuando se presente garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado, dando aplicación al inciso 2º. El párrafo del artículo 837 del Estatuto Tributario.

7.1.4. Excepciones probadas:

Cuando se declare mediante providencia probada las excepciones y se ordene la terminación del proceso de cobro, de conformidad con el artículo 833 del Estatuto Tributario.

7.1.5. Otorgamiento de facilidad de pago

En cualquier etapa del proceso de cobro se puede conceder un acuerdo de pago al deudor para la cancelación de las obligaciones pendientes de pago y se podrá ordenar el levantamiento de las medidas cautelares, siempre y cuando

los bienes afectados con la medida no sean los mismos ofrecidos como garantía, según lo contemplado en el artículo 841 del Estatuto Tributario.

7.1.6. Caución

Cuando el deudor constituye garantía bancaria, de compañía de seguros, o depósito judicial, que garantice el pago de la totalidad de las obligaciones y sus costas, se presenta en cualquier etapa del proceso, permite la Ley sustituir los bienes embargados por una cantidad de dinero o póliza equivalente al valor de la obligación y sus costas, ordenándose el desembargo sin perjuicio para la recuperación del crédito fiscal.

7.1.7. Titularidad del bien

Cuando se demuestre mediante el certificado de la oficina correspondiente que el bien no pertenece al deudor, dando aplicación al inciso 2º numeral 1º artículo 839-1 del Estatuto Tributario

7.1.8. Oposición favorable

Cuando en diligencia de secuestro se presente oposición al mismo y ésta se resuelve favorablemente al opositor, se pone fin al secuestro y se ordena el levantamiento de la medida, pero es importante perseguir el derecho de dominio ya que del certificado resulta el bien en cabeza del deudor y se llevará a remate ese derecho, para esto el funcionario debe insistir en la medida de embargo.

7.1.9 Reducción de embargos

Realizado el avalúo de los bienes y estos excedieren el doble de la obligación mas intereses, actualización y las costas prudencialmente calculadas, se ordenará el levantamiento siempre y cuando sean bienes divisibles o que por su división no mengue su venalidad o valor económico, y que respecto de éstos bienes no tenga embargo de remanente registrado artículo 838 del Estatuto Tributario. En este caso, se exige el cumplimiento de los siguientes requisitos:

7.1.9.1. Que el bien se encuentre avaluado

7.1.9.2. Que se haya efectuado una liquidación de la obligación y las costas.

7.1.9.3. Que los bienes permitan su división, o que por su división mengue su venalidad o valor económico.

7.1.9.4. Que los bienes no estén perseguidos, es decir no tenga embargo de remanente.

7.1.10. Aprobación del remanente

En la providencia que aprueba el remate de los bienes de conformidad con el artículo 455 del Código General de proceso, el embargo termina cuando se aprueba el remate y es necesario ordenar que se levante la medida para registrar éste.

7.1.11. Bienes inembargables

Cuando se trate de bienes que gozan de la protección Constitucional o legal de inembargabilidad, de los contemplados en el artículo 594 del Código de procedimiento Civil.

7.1.12. Extinción de la obligación

En los eventos en los cuales opere cualquiera de los modos de extinción de las obligaciones contempladas en el Estatuto Tributario: Prescripción de conformidad con el artículo 817; remisión conforme al artículo 820; compensación según el artículo 861 y/o pago de la deuda mediante cualquier medio, de acuerdo al numeral 7.1.1 del presente capítulo.

7.1.13. Procesos especiales

Cuando se ha admitido algún proceso especial como concordato, liquidación obligatoria, liquidación forzosa Administrativa, reestructuración de pasivos, etc.

7.1.14. Dación en pago

Es un modo especial de pago de las obligaciones. Es el acuerdo entre el acreedor y el deudor para que éste entregue una cosa distinta de la que constituyó el objeto de la obligación. La dación constituye un modo de extinguirse las obligaciones.

Como quiera que el deudor no puede obligar al Municipio a recibir en pago de la deuda una cosa distinta de la debida, esto es, recursos monetarios, es indispensable el consentimiento de la Administración Municipal para que la dación produzca el efecto de extinción de la obligación, por lo cual, será necesario un acuerdo entre las partes.

Para que la dación en pago se perfeccione, se deberá determinar el valor o precio del objeto de la nueva prestación, dado que de su fijación exacta depende la aprobación aceptación del municipio a recibir algo distinto del dinero adeudado con la finalidad específica de extinguir la obligación a cargo del deudor. Por lo tanto, su aceptación deberá preferirse mediante Acto Administrativo motivado suscrito por el Secretario de Hacienda Municipal, con orden de comunicar del hecho al funcionario ejecutor del cobro y a las demás dependencias interesadas conforme el origen de la obligación.

En todo caso, los costos y gastos de escrituración y registro de la tenencia del bien aceptado como forma de pago, correrán a cargo del deudor y sólo se declarará extinguida la obligación una vez se encuentre protocolizada la transferencia del dominio y posesión de la cosa aceptada en dación.

7.1.15. Otros

Cuando se presenten circunstancias que por disposición legal o por considerarse procedente lo ameriten.

7.2. Procedencia y legitimación

La oportunidad procesal para decretar el levantamiento de las medidas cautelares, deriva de la causal que lo genere; y su decisión se hará mediante providencia motivada, en contra de la cual no procede recurso alguno de conformidad con lo dispuesto por el artículo 833-1 del Estatuto Tributario.

Las medidas cautelares se levantan siempre y cuando no exista embargo de remanentes registrado, pues de lo contrario se ordenará poner a disposición del solicitante de conformidad con lo regulado en el Estatuto tributario artículos 839 y 839-1.

Las medidas cautelares pueden ser levantadas a petición de parte cuando le asista el derecho de acuerdo con las causales indicadas en el numeral 7.1 del presente capítulo; de oficio, cuando la ley imponga de derecho al funcionario competente su levantamiento ante el suceso de alguna de las eventualidades previstas; y jurisprudencialmente si se ha admitido la legitimación del que embarga remanentes o bienes que se lleguen a desembargar en esta actuación.

CAPITULO VI. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS

La actuación denominada “Liquidación del Crédito y de las costas”, en donde se incluye de una parte, el valor actual del crédito incluidos sanciones e intereses y de otra, los gastos o costas procesales, tiene por objeto determinar el valor exacto a recuperar con la ejecución.

Una vez se encuentre ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá a liquidar el crédito y las costas, actuación que consiste en totalizar los valores correspondientes por cada uno de estos conceptos, con el fin de dar a conocer con certeza cuál es la cuantía que se pretende recuperar con el remate.

1. LIQUIDACION DEL CREDITO

Dando aplicación al artículo 446 del Código General de proceso, el funcionario ejecutor realizará la liquidación del crédito. Esta actuación involucra todas las obligaciones por las cuales se ordenó seguir adelante la ejecución, porque es posible que respecto de algunas de las incluidas en el mandamiento de pago hubieren prosperado excepciones o simplemente el deudor las hubiere cancelado; igualmente, deberán considerarse los pagos posteriores a la resolución que ordena llevar adelante la ejecución.

Para la liquidación del crédito y las costas, se observarán las siguientes reglas:

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

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

1.3. Vencido el traslado, el juez decidirá si aprueba o modifica la liquidación por auto que solo será apelable cuando resuelva una objeción o altere de oficio la cuenta respectiva. El recurso, que se tramitará en el efecto diferido, no impedirá efectuar el remate de bienes, ni la entrega de dineros al ejecutante en la parte que no es objeto de apelación.

1.4. 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.

1.5. Liquidación provisional

Se trata de la primera liquidación, que debe realizarse una vez en firme la resolución de seguir adelante la ejecución, para garantizar la celeridad del proceso.

La fecha de corte, para efectos de calcular los intereses y la actualización, podrá ser la correspondiente a aquella en que se elabore la liquidación, así no coincida con la de la expedición del acto que la contiene, pues se trata de una liquidación provisional.

En la misma se indicará que los valores serán calculados de manera definitiva cuando se produzca el pago y de acuerdo a la tasa vigente en ese momento.

1.6. Liquidación definitiva

Luego de realizado el remate, habrá de practicarse una nueva liquidación, para en ese momento sí establecer, de manera definitiva, los valores y efectuar correctamente la imputación.

En este caso, la fecha de corte para efectos de calcular los intereses y la actualización, será la correspondiente a aquélla cuando fueron consignados, los títulos producto del remate, en la cuenta de depósitos judiciales a favor de la Administración.

2. LIQUIDACION DE COSTAS O GASTOS ADMINISTRATIVOS

Conforme a lo establecido en el art. 836-1 del Estatuto tributario, el contribuyente deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito. El término de costas hace referencia entre otros a:

2.1. Generación de expedientes electrónicos.

2.2. Sustanciación e instrumentación de todos los actos administrativos del proceso.

2.3. Envío de las citaciones y de los avisos de notificación a la residencia de cada deudor.

2.4. Estudio de bienes.

2.5. Sustanciación e instrumentación de la orden y ejecución de medidas cautelares

2.6. Avalúo técnico del predio.

2.7. Sustanciación e instrumentación de los actos administrativos para la notificación a las entidades correspondientes de la orden de levantamiento de embargos.

2.8 Sustanciación e instrumentación de actos administrativos de cierre y archivo de procesos.

Los anteriores gastos se calcularán como el 10% del total de la deuda (capital más intereses), y se cobrarán siempre y cuando estas actividades no sean ejecutadas por funcionarios de la entidad.

2.9. Los honorarios de secuestres, peritos y demás auxiliares de la administración municipal o de justicia, y los gastos de alojamiento y alimentación de éstos.

2.10. Gastos de transporte para la práctica de la diligencia de secuestro y servicio de cerrajero.

2.11 Bodegaje de mercancías, servicio de montacargas

2.12 Las publicaciones por radio y prensa de los remates programados.

2.13 Pólizas

El funcionario executor señalará los honorarios de los secuestres y peritos, conforme a la normatividad que se encuentre vigente, una vez se haya dado cumplimiento a lo ordenado o se hayan aprobado las cuentas rendidas en caso de que esté obligado a hacerlo.

Todos los gastos en que pueda incurrir la entidad para llevar a cabo el remate, deberán estar comprobados dentro del expediente.

Las costas se deben liquidar por separado, pero se pueden incluir dentro del mismo auto de liquidación del crédito.

3. NOTIFICACIÓN Y TRASLADO

El auto que contiene la liquidación del crédito y costas, si se ha incluido éstas últimas dentro del mismo, se notificará por correo o personalmente y de ser devuelto el correo, por aviso en un periódico de amplia circulación.

En igual forma se ordenará correr traslado de la liquidación al deudor, por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones y adjunte las pruebas que considere necesarias, permaneciendo durante este término el expediente a su disposición, en el despacho.

4. APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

Si se presentan objeciones y a juicio del funcionario executor, éstas proceden, se dicta el auto modificando la liquidación del crédito y costas, agotándose el procedimiento de notificación.

Vencido el traslado por el término de tres (3) días y sin que se presenten objeciones, se profiere un auto aprobando la liquidación del crédito y costas, que igualmente se notificará sin que contra el mismo proceda recurso alguno.

5. AVALUO DE BIENES

Se debe efectuar una vez practicados el embargo y secuestro de los bienes y como para dichas medidas no existe un momento determinado, al estar el avalúo condicionado a las mismas, este se puede dar antes o después de la sentencia.

La práctica del avalúo es innecesaria cuando es dinero lo embargado o bienes muebles que se coticen en bolsa la cual allegará una certificación de la actualización sobre el valor en bolsa.

Se diferencian dos clases de avalúos

5.1. Preliminar: En los términos del artículo 838 del Estatuto Tributario y el artículo 444 del Código General de proceso.

5.2. Con fines de remate: Conforme lo indica el artículo 843-1 del Estatuto Tributario.

CAPITULO VII. EL REMATE

El remate es un acto procesal, que se cumple dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, previa revisión que indique que dentro del proceso de cobro se hayan efectuado todas y cada una de las etapas procesales dentro de los términos y con las formalidades exigidas por el Estatuto Tributario y el Código General de proceso, evitando de esta manera vicios de procedimiento y posibles nulidades que invaliden la actuación y que haría no solo nugatorias las pretensiones, si no que se verían implicados en el resarcimiento de perjuicios por realizar un remate, sin el lleno de los requisitos.

1. REQUISITOS PARA FIJAR FECHA DE REMATE.

1.1. Que el mandamiento de pago se haya notificado en debida forma.

1.2. Que se encuentre en firme la Resolución que ordena adelantar la ejecución.

1.3. Que el embargo, secuestro y avalúo de los bienes objeto de remate se encuentren perfeccionados.

1.4. Que se haya surtido la notificación a los acreedores hipotecarios o prendarios de la existencia del cobro coactivo de acuerdo al artículo 839-1 del Estatuto Tributario, personalmente o por correo.

1.5. Que se encuentren resueltas las excepciones, recursos, peticiones de desembargo, reducción de embargos, declaración de inembargabilidad de un bien y la solicitud para facilidad de pago.

1.6. Que se haya practicado la liquidación del crédito, aunque no se encuentre en firme.

1.7. Que las demandas ante el contencioso administrativo contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, así como la interposición de revocatoria directa que suspende la diligencia de remate al tenor del artículo 829-1 y la petición de que trata el artículo 567 del Estatuto Tributario, se hayan decidido en forma definitiva.

Si en desarrollo de la revisión que hace el funcionario ejecutor, con el propósito de fijar fecha y hora para la diligencia de remate, se encuentran irregularidades debe proceder de conformidad, según el caso, con el artículos 849-1 del Estatuto Tributario, que ordena que deben subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de se profiera actuación que aprueba el remate de los bienes.

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

2. CASOS ESPECIALES DE REMATE.

2.1. Remate de Interés Social

Según lo consagrado en el artículo 449 del Código General de proceso, Si lo embargado es el interés social en sociedad colectiva, de responsabilidad limitada, en comandita simple o en otra sociedad de personas, el juez, antes de fijar fecha para el remate, comunicará al representante de ella el avalúo de dicho interés a fin de que manifieste dentro de los diez (10) días siguientes si los consocios desean adquirirlo por dicho precio. En caso de que dentro de este término no se haga la anterior manifestación, se fijará fecha para el remate; si los consocios desearan hacer uso de

tal derecho, el representante consignará a orden del juzgado el precio al hacer la manifestación, indicando el nombre de los socios adquirentes.

El rematante del interés social adquirirá los derechos del ejecutado en la sociedad. En este caso dentro del mes siguiente a la fecha del registro del remate los demás consocios podrán decretar la disolución, con sujeción a los requisitos señalados en la ley o en los estatutos, si no desean continuar la sociedad con el rematante.

2.2. Venta de Títulos Inscritos en Bolsa

En firme la liquidación del crédito, el funcionario ejecutor podrá ordenar la venta de títulos inscritos y cotizados en bolsa de valores debidamente autorizados, por conducto de la misma.

Si se trata de títulos nominativos, para autorizar la venta, se requiere su entrega al despacho del ejecutor. Transcurridos quince (15) días sin que hubiere sido posible la venta, los bienes se podrán rematar de conformidad con las reglas generales, artículo 458 del Código General de proceso.

Para que el funcionario ejecutor pueda ordenar la venta de los títulos inscritos en la bolsa de valores se requiere que los títulos estén inscritos y cotizados en la bolsa; que se encuentre ejecutoriada la resolución que ordene llevar adelante la ejecución y que se encuentre en firme la liquidación del crédito.

En estos casos, puede optarse por autorizar la venta en bolsa de valores u ordenar su remate.

3. AVISO DE REMATE

3.1. Fijación y publicación

Una vez dictada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, en la cual se ordena el remate de los bienes, y ejecutoriada el auto mediante el cual se fija fecha y hora para llevar a cabo la venta en pública subasta de los bienes del deudor, el remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el juez.

Una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho la publicación se agregarán al expediente antes de la apertura de la licitación con la copia o la constancia de la publicación del aviso deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para 1a diligencia de remate.

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

3.2. Texto del aviso

El aviso de remate debe contener los requisitos señalados en el artículo 525 del Código de Procedimiento Civil.

3.2.1 El lugar, fecha en que se va a realizar el remate o subasta y la hora en se iniciará la licitación.

3.2.2. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles; debe enunciarse el número de matrícula inmobiliaria, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre del predio y linderos, su estado y gravámenes.

3.2.3. El avalúo correspondiente y la base de la subasta o remate.

3.2.4. El porcentaje que debe consignarse para hacer postura, que en ningún caso será inferior al veinte por ciento (20%) del avalúo del bien a rematar.

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

1. La fecha y hora en que se abrirá la licitación.

2. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere, y la dirección o el lugar de ubicación.
3. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
4. El número de radicación del expediente y el juzgado que hará el remate.
5. El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestro que mostrará los bienes objeto del remate.
6. El porcentaje que deba consignarse para hacer postura.
- 7 Advertir sobre la obligatoriedad del pago del impuesto del 3% de que trata el artículo 7 de la Ley 11 de 1987 en concordancia con el numeral 2º del artículo 243 del Decreto 663 de 1993, liquidado sobre el valor final del remate con destino al Tesoro Nacional por quien resulte favorecido con la adjudicación, pago que debe demostrarse como requisito de aprobación de la adjudicación.

3.3. Publicación del aviso

El aviso de remate debe permanecer fijado en un lugar visible de la Secretaría de Hacienda del Municipio durante los diez (10) días anteriores a su ejecución, y se agregará al expediente con constancia de su fijación y desfijación. Debe quedar claro que, los diez (10) días mencionados se cuentan a partir del día en que se fije el aviso en lugar público.

4. DEPOSITO PARA HACER POSTURA

El depósito, de conformidad con el artículo 451 del Código General de proceso debe ser en dinero a órdenes de la autoridad que lleva el proceso, exigencia que se cumple mediante el depósito del dinero en la cuenta de depósitos judiciales en el Banco Agrario del lugar.

Todo el que pretenda hacer postura en 1ª subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes del juzgado, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo siguiente. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia del juez. No será necesaria la presencia en la subasta, de quien hubiere hecho oferta dentro de ese 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 porcentaje, siempre que aquel equivalga por lo menos al cuarenta por ciento (40%) del avalúo en caso contrario consignará la diferencia.

El depósito solo es viable mediante consignación bancaria o en efectivo, haciendo entrega del respectivo comprobante de consignación ante el despacho que adelanta el proceso de cobro, descartándose cualquier otro.

5. BASE DEL REMATE O SUBASTA

En la providencia que decreta la venta de la cosa común se ordenará su secuestro, y una vez practicado este se procederá al remate en la forma prescrita en el proceso ejecutivo, pero la base para hacer postura será el total del avalúo. Si las partes hubieren aportado avalúos distintos el juez definirá el precio del bien.

Si las partes fueren capaces podrán, de común acuerdo, señalar el precio y la base del remate, antes de fijarse fecha para la licitación.

Cuando el secuestro no se pudiese realizar por haber prosperado la oposición de un tercero, se avaluarán y rematarán los derechos de los comuneros sobre el bien, en la forma prevista para el proceso ejecutivo.

Frustrada la licitación por falta de postores se repetirá cuantas veces fuere necesario y la base para hacer postura será entonces el setenta por ciento (70%) del avalúo.

El comunero que se presente como postor deberá consignar el porcentaje legal y pagar el precio del remate en la misma forma que los terceros, pero con deducción del valor de su cuota en proporción a aquel.

Registrado el remate y entregada la cosa al rematante, el juez, por fuera de audiencia, dictará sentencia de distribución de su producto entre los condueños, en proporción a los derechos de cada uno en la comunidad, o en la que aquellos siendo capaces señalen, y ordenará entregarles lo que les corresponda, teniendo en cuenta lo resuelto sobre mejoras.

Ni la división ni la venta afectarán los derechos de los acreedores con garantía real sobre los bienes objeto de aquellas.

6. REALIZACIÓN DE LA DILIGENCIA DE REMATE

Una vez verificado por parte del funcionario competente, la realización de las respectivas publicaciones y el cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales anteriores del presente capítulo y, verificados los depósitos de los postulantes al remate, siendo el día y la hora señalados en el aviso de remate, el funcionario encargado de realizarlo, anunciará en voz alta las ofertas a medida que se hicieren.

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

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

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

En la misma diligencia se ordenará la devolución de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo siguiente. Igualmente, se ordenará en forma inmediata la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate. Cuando el inmueble objeto de la diligencia se hubiere dividido en lotes, si para el pago al acreedor es suficiente el precio obtenido por el remate de uno o algunos de ellos, la subasta se limitará a estos en el orden en que se hayan formulado las ofertas.

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

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

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

6.1. La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.

6.2. Designación de las partes del proceso.

6.3. La indicación de las dos mejores ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.

6.4. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.

6.5. El precio del remate.

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta.

Nota: Podrán realizarse pujas electrónicas bajo la responsabilidad del Secretario de Hacienda o del encargado de realizar la subasta. El sistema utilizado para realizar la puja deberá garantizar los principios de transparencia,

integridad y autenticidad. La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con el apoyo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentará la implementación de la subasta electrónica. En la misma diligencia, se devolverán 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 529 del Código General de proceso; de igual forma, se procederá en forma inmediata a la devolución, cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

7. APROBACIÓN DEL REMATE

Finalizada la sesión de remate, el funcionario analizará el proceso y esperará a que dentro de los cinco (5) días siguientes le alleguen la prueba del pago del saldo.

Surtida la anterior verificación, el funcionario calificará el remate señalando que se cumplieron todas las formalidades que éste requiere y que el rematante pagó la totalidad del precio y, acto seguido, dictará el correspondiente auto que aprueba el remate.

El auto que apruebe el remate debe disponer:

7.1.1. La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten el bien objeto del remate.

7.1.2. La cancelación del embargo y secuestro, con el fin de que la entrega se haga libre de esta restricción y puedan ser registrados los nuevos títulos de propiedad que acreditan como tal al rematante, advirtiéndole que los gastos de registro y desanotación de las medidas corren por cuenta del rematante.

7.1.3. La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, si se trata de bienes sujetos a registro. Esta copia se inscribirá y protocolizará ante Notario Público del Círculo de Supía y copia de la escritura se agregará al expediente.

7.1.4. La entrega del bien por el secuestro al rematante; en tal caso, el funcionario ejecutor enviará una comunicación al secuestro en tal sentido para que dentro de los tres días siguientes efectúe la entrega. Si el secuestro incumple la orden de entrega, el funcionario competente la hará sin que prospere oposición alguna, ni el secuestro podrá alegar derecho de retención, conforme lo manda el artículo 456 de Procedimiento Civil.

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

7.1.6. 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.

7.1.7. La aplicación de los títulos de depósito judicial a las costas procesales y a la deuda, de acuerdo a lo normado por el artículo 804 del Estatuto Tributario, la entrega al ejecutado del remanente, si no estuviere embargado y siempre y cuando no haya créditos por cancelar.

7.1.8. La entrega debe hacerse inmediatamente quede ejecutoriado el auto que apruebe el remate.

7.1.9. Verificar la entrega del remanente a la entidad o juzgado que lo haya solicitado.

8. IMPROBACION DEL REMATE

Resulta improbadado el remate, cuando realizada la subasta y adjudicado el bien al rematante, éste no consigna el saldo del precio y el impuesto dentro del término legal de cinco (5) días, en la cuenta de depósitos judiciales y a órdenes del Municipio de SUPÍA caso en el cual la suma depositada para hacer postura se pierde en favor del tesoro municipal a título de multa.

9. INVALIDEZ DEL REMATE

El remate es inválido cuando se observa que no se cumplió con las formalidades previstas en la ley, caso en el cual se declarará el remate sin valor, lo cual permite que el bien salga a remate nuevamente en idénticas condiciones a

las de la diligencia declarada inválida. En este caso debe ordenarse la devolución del precio al rematante, pues aquí no hay sanción pecuniaria en su contra.

Son causales de invalidez del Remate:

- 9.1. Fijar fecha para remate antes de encontrarse ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución,
- 9.2. Haber omitido la publicación del aviso
- 9.3. Admitir postura sin haber consignado el 20% del avalúo;
- 9.4. Que la diligencia de remate se lleve a cabo en un lugar, fecha u hora diferente a la indicada en el aviso, o
- 9.5. Que no dure por lo menos dos horas.

10. REPETICIÓN DEL REMATE

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

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

11. SUSPENSION DEL REMATE

El remate se suspende:

- 11.1. Por la interposición de la revocatoria directa.
- 11.2. Por la solicitud de que trata el artículo 567 del Estatuto Tributario
- 11.3. Por la admisión de la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra la Resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución. En este caso, el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo.

Durante la suspensión no corren términos y no puede ejecutarse ningún acto procesal. El funcionario competente debe estar pendiente de la evolución de las causales que dieron lugar a la suspensión del proceso y reanudarlo cuando éstas desaparezcan.

CAPITULO VIII. TERMINACION DEL PROCESO

1. CAUSALES DE TERMINACION DEL PROCESO

- 1.1. Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate. El funcionario ejecutor dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.
- 1.2. Por revocatoria del título ejecutivo solicitado por vía administrativa.
- 1.3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados, o encontrarse probado alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, caso en el cual, se dicta auto de terminación, se ordena el levantamiento de medidas cautelares, el desglobe de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este acto se notificará al contribuyente personalmente o mediante correo certificado.
- 1.4. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.

1.5. Por prescripción o remisión de la deuda. La resolución que ordena la remisión de las obligaciones o de la prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

1.6. Por haberse suscrito acuerdo de reestructuración de pasivos de que trata la ley 550 de 1999.

1.7. Cuando no se ha iniciado proceso con el mandamiento de pago y se ha conformado expediente se conducirá la gestión con un auto de archivo, se resolverán todas las situaciones pendientes, como levantamiento de medidas cautelares, de las medidas de registro y demás decisiones que se consideren pertinentes. Este auto se notificará a las entidades correspondientes y al contribuyente.

1.8. Cuando se ha iniciado proceso de cobro coactivo, una vez verificada cualquier de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones, o a la terminación del proceso, se dictará auto de terminación del proceso. En la misma providencia se ordenará el levantamiento del embargo procedente, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes. En la misma providencia puede decretarse el el auto de archivo una vez cumplido el trámite anterior.

CAPÍTULO IX. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

La clasificación de la cartera a favor del Municipio de Supía se realizará, inicialmente, entre tributaria y no tributaria, y consecuentemente, según su clase y calificación.

1. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA SEGÚN SU CLASE

La cartera tributaria y no tributaria, se clasificará en los siguientes rangos: cartera de probable recaudo, cartera de difícil recaudo, cartera de improbable recaudo y cartera de mínima rentabilidad, atendiendo a criterios tales como la edad de la deuda; la naturaleza o tipo de obligación, las condiciones particulares del deudor y la cuantía.

1.1. En razón al origen y la naturaleza de la obligación

Las acreencias a favor del Municipio se clasifican de acuerdo al origen y su naturaleza:

1.1.1. Cartera de origen tributario

Comprende todos los créditos a insolutos a favor del Municipio de Supía provenientes de las liquidaciones de los Impuestos, Tasas y Contribuciones de origen fiscal que le son propias por la Constitución y la Ley.

1.1.2. Cartera de origen no tributario

1.1.2.1. Multas y sanciones impuestas por las Inspecciones de Policía

1.1.2.1.1. Multas por infracciones al Régimen de Urbanismo

1.1.2.1.2. Multas por violación a los requisitos de funcionamiento de los establecimientos de comercio (Ley 232/95).

1.1.2.1.3. Multas por infracciones al Código de Policía

1.1.2.2. Multas y sanciones impuestas por la administración central

1.1.2.2.1. Sanciones Disciplinarias

1.1.2.2.2. Sanciones derivadas de actuaciones tributarias

1.1.2.2.3. Sanciones por contravención a las normas de tránsito

1.1.2.2.4. Reintegros por mayores valores pagados

1.1.2.2.5. Sanciones por violación a las normas ambientales

1.1.2.2.6. Sanciones de Control de vivienda urbana

1.1.2.2.7. Costas procesales

1.1.2.2.8. Todas las demás multas y sanciones que se deriven del incumplimiento de la normatividad vigente y sean impuestas o deban ser recaudadas por la Administración Municipal.

1.2. En razón a la cuantía

La clasificación será la siguiente:

1.2.1. Grandes acreencias:

Cuando el valor de su obligación sea igual o superior a noventa (90) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV);

1.2.2. Medianas acreencias:

Cuando el valor de su obligación sea igual o superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta noventa (90) salarios mínimos legales mensuales vigentes;

1.2.3. Pequeñas acreencias:

Cuando el valor de su obligación sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

1.2.4. Obligaciones de baja rentabilidad

Cuando el costo de la gestión de cobro sea igual o superior al valor de la obligación se definirá como Obligaciones de baja rentabilidad.

1.3. En razón a la antigüedad de la obligación

Las acreencias se clasificarán, así:

1.3.1. Obligaciones de hasta 3 años

1.3.2. Obligaciones entre 3 y 5 años

1.3.3. Obligaciones más de 5 años

La antigüedad de la deuda se contará a partir de la fecha de ejecutoria del título ejecutivo.

1.4. En razón a las condiciones particulares del deudor

Se clasificarán en deudas a cargo de personas naturales y de personas jurídicas públicas o privadas y estas a su vez se sub-clasificarán en atención a la identificación y ubicación de sus bienes.

2. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA SEGÚN SU CALIFICACIÓN

EL Municipio de Supía a través de Secretaría de Hacienda municipal y en cabeza de la Secretaría de Hacienda del Municipio, clasificará la cartera atendiendo la antigüedad, las condiciones particulares del deudor, y el origen y naturaleza de la obligación, siempre que una misma obligación cumpla con dos (2) o más criterios de los rangos, que se mencionan a continuación:

2.1 Cartera de probable recaudo

Se entenderá que una obligación es de probable recaudo cuando:

a. Su antigüedad no sea superior a 3 años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo, el auto o la sentencia que impone la obligación económica objeto de recaudo.

b. Corresponda a los Impuestos, tasas, contribuciones, multas o sanciones impuestas por las entidades del sector central.

c. Se determine que el deudor posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.

d. Que el deudor haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.

d. No se encuentre sujeta a procesos de liquidación o de reestructuración empresarial o sujeta a la ley de insolvencia, tratándose de persona jurídica.

2.2 Cartera de difícil recaudo

Se entenderá que una obligación es de difícil recaudo cuando:

- a. La edad de la deuda se encuentre comprendida entre los 3 y 5 años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo o el auto o sentencia que impone la obligación económica, objeto de recaudo.
- b. Se determine que el deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- c. El deudor no haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.

2.3 Cartera de improbable recaudo

Se entenderá que una obligación es de improbable recaudo cuando:

- a. Su antigüedad sea superior a 5 años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo o el auto o sentencia que impone la obligación económica objeto de recaudo.
- b. El monto de las sanciones y a la sucesividad de las mismas hacen que el valor de la multa impuesta desborde la capacidad real del deudor.
- c. El acto administrativo que se remite para cobro, no guarda relación de conexidad entre la parte considerativa y la parte resolutive, respecto del sujeto sancionado o los valores a los que se le condena, o fuera remitido para cobro sin reunir alguno de los requisitos de procedibilidad de la acción coactiva descritos en el presente manual.
- d. Han operado los fenómenos jurídicos de prescripción de la acción de cobro o la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirvieron de título ejecutivo para dar inicio a la ejecución forzada por medio de la vía coactiva.
- e. No ha sido posible localizar al deudor para notificarlo personalmente del mandamiento de pago, pasado 5 años de quedar en firme el acto administrativo que impone la obligación y culminada la etapa de indagación de bienes no se logró determinar que este posee dineros, rentas, bienes muebles o inmuebles de su propiedad.
- f. El deudor, persona natural, haya fallecido o la persona jurídica se encuentre sujeto a procesos de liquidación, procesos de reestructuración empresarial o sujeto a toma de posesión para administrar, pero las obligaciones no fueron presentadas en oportunidad y estas fueron rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo.

3. CRITERIOS DE GESTIÓN

Teniendo en cuenta la clasificación de la cartera, las gestiones de recaudo serán las siguientes:

3.1. Deudas de probable recaudo

Se gestionarán de manera prioritaria, para el efecto, se realizará de manera previa a librar el mandamiento de pago la búsqueda de bienes a fin de adoptar las medidas cautelares en la misma resolución que ordena el pago. Simultáneamente con estas gestiones se remitirá al deudor una comunicación previa invitándole al pago voluntario de la obligación dentro del mes siguiente al recibo de la comunicación.

Si vencido este mes el deudor no se acerca a la Secretaría de Hacienda del Municipio a pagar la obligación o a solicitar la suscripción de un acuerdo de pago, inmediatamente se libraré el mandamiento de pago con las medidas cautelares a que haya lugar y se le notificará al deudor.

Una vez obtenido el registro de la medida cautelar, se le enviará una nueva comunicación reiterando la invitación al pago so pena de proceder al remate de los bienes.

3.2. Deudas de difícil recaudo

Ante la existencia de estas obligaciones se libraré mandamiento de pago de manera inmediata, se notificará al deudor y se enfatizará en la búsqueda de bienes a fin de lograr ubicarlos para decretar medidas cautelares.

En caso de que se adopten medidas cautelares, una vez obtenido el registro se enviará una comunicación al deudor invitándolo al pago voluntario, so pena de proceder al remate de los bienes.

Si no se encuentran bienes ni rentas en cabeza del deudor se propenderá por la celebración de un acuerdo de pago.

3.3. Deudas de improbable recaudo

Acerca de este tipo de acreencias se realizará una gestión de cobro persuasiva, para el efecto se enviará al deudor una comunicación invitándolo a cancelar el valor adeudado indicándole el lugar para ello, así como ofreciéndole la posibilidad de suscribir acuerdo de pago.

Vencido el término anterior, se enviará una segunda comunicación advirtiéndole que de no efectuar el pago dentro del plazo estipulado se iniciarán las acciones pertinentes de cobro coactivo, siempre y cuando no se haya configurado la prescripción ni la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que comporta el título ejecutivo.

Una vez realizadas las actividades anteriores, si no se logró la cancelación de las obligaciones, éstas serán objeto de remisión.

3.4. Deudas de baja rentabilidad

Respecto de estas obligaciones se adelantará la misma gestión establecida para las deudas clasificadas dentro del rango de improbable recaudo, sin embargo si realizadas tales actividades no se logra el pago de la deuda, inmediatamente se librarán mandamientos de pago y se notificará al deudor, incentivando a la suscripción de acuerdo de pago.