



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

RESOLUCIÓN No. 007
(04 de Enero de 2021)

“Mediante la cual se adopta el Manual de Cobro de Cartera para el Municipio de Corrales”

La Secretaria de Hacienda del Municipio de Corrales Departamento de BOYACÁ en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales y en especial las conferidas en la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

1. Que fue establecido Procedimiento ajustado al Estatuto Tributario del Municipio de Corrales mediante Decreto N° 002 “Por medio del cual se establece el nuevo Procedimiento Tributario del Municipio de Corrales Departamento de Boyacá ajustado al Estatuto Tributario Nacional”.
2. Que es deber de la Secretaría reglamentar y definir los procedimientos internos y expedir el manual de cobro coactivo observando las normas vigentes y los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional.
3. Que como lo establece el ETN es atribución de la Administración Tributaria establecer y definir los procedimientos ajustados a las Normas Vigentes.
4. Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público expidió un modelo para cobro coactivo para las entidades territoriales el cual es la base del presente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Establecer como manual de cobro coactivo el siguiente:

VIA PERSUASIVA Y TRAMITES INICIALES¹

I- CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Para efectos de desarrollar en forma eficaz la labor de cobro en sus diferentes etapas - PERSUASIVA Y COACTIVA- es necesario que los documentos objeto del cobro se organicen en forma de expedientes que permitan su correcta identificación y ubicación, siguiendo para ello, entre otros, los siguientes pasos:

1. RECIBO Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

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

2. EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS

¹ TOMADO DEL MANUAL DE COBRO COACTIVO PARA ENTIDADES TERRITORIALES DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

Los documentos recibidos deben ser analizados, con el fin de determinar si reúnen los requisitos para constituir título ejecutivo y si están acompañados de los anexos necesarios; en caso afirmativo, se procederá a la conformación del expediente, de lo contrario se devolverá especificando los aspectos a corregir.

Aspectos a tener en cuenta:

Examinar que se hayan remitido todas las hojas, es decir, que el documento no esté incompleto.

Si se trata de acto administrativo, que contenga la constancia de notificación y la constancia de ejecutoria. Adicionalmente debe remitirse copia de la citación que se envió para notificar.

Si la actuación administrativa fue objeto de recursos debe anexarse igualmente la providencia que los resolvió así como copia de la citación para notificar la providencia que resuelve el recurso y la constancia de la notificación. Si la notificación se efectuó por edicto, o aviso copia del edicto con sus constancias de fijación y desfijación.

3. CONFORMACIÓN Y RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a:

3.1. ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos se organizan en orden cronológico y se numera cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente.

3.2 DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES ESENCIALES

Con los documentos así organizados, se determina el sujeto pasivo de la obligación identificándolo con sus apellidos y nombres o razón social, y número de identificación, se establece dirección del domicilio, la cuantía de la obligación, el período o períodos gravables a que corresponde el cobro, los documentos que constituyen el título ejecutivo el número de folios y fecha de prescripción.

3.3 RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE

Con los datos señalados en el numeral 3.2. se procede a anotar el expediente en el libro radicador de expedientes, si el archivo se lleva manual, o en el archivo magnético, según el caso, asignándole el número de expediente que en orden consecutivo le corresponda. A cada expediente se asigna un número diferente.

3.4 ELABORACIÓN DE LA CARÁTULA Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

La carátula deberá contener como mínimo: a) Identificación de la entidad ejecutora es decir el NIT del municipio de Corrales), b) Nombre, identificación y dirección del (los) ejecutado (s). c) Cuantía y naturaleza de la obligación. d) Descripción del título o títulos ejecutivos. e) Número del expediente, libro, folio y fecha de radicación (se toman del libro radicador). Elaborada la carátula, se procede a conformar el expediente con los demás documentos.



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

4. REPARTO DE EXPEDIENTES

Surtidos los pasos anteriores, el expediente se encuentra listo para ser repartido al funcionario encargado del cobro persuasivo o coactivo.

Cuando el volumen de expedientes lo requiera, se formarán grupos de expedientes de acuerdo al número de funcionarios que deban desarrollar la gestión de cobro, los cuales se relacionarán en planillas que contengan los siguientes datos: a) Número de la planilla. b) Fecha de reparto. c) Nombre completo del funcionario que recibe el reparto (se diligencia, una vez efectuado el reparto). d) Número y año de radicación del expediente. e) Clase de obligación. f) Cuantía de la obligación. g) Períodos gravables. h) Número de folios. i) Firma de quien recibe el reparto. j) Fecha de devolución. k) Número de folios. l) Actuación. m) Fecha de prescripción. n) Firma de quien recibe el expediente devuelto. o) Firma de quien efectúa el reparto

Elaboradas las planillas, la Secretaría de Hacienda con la asistencia de los funcionarios encargados de tramitar los negocios, efectuará el reparto.

Destino de las planillas. Las planillas se elaboran en original y dos copias que se distribuyen así:

1. Original para el archivo de la oficina.
2. Primera copia para el funcionario que recibe el reparto.
3. Segunda copia para el funcionario encargado de recepcionar los expedientes que se devuelven ya tramitados.

II. CONTROL DE EXPEDIENTES

Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada contribuyente, con base en el libro radicador de expedientes y reparto se elaborará una base de datos magnética a fin de consignar en ella la totalidad de las actuaciones adelantadas dentro del proceso, así como lo allegado por los deudores o su apoderados.

III. COBRO PERSUASIVO

1. DEFINICION Y OBJETIVOS

El cobro persuasivo, como su nombre lo indica, consiste en la actuación de la administración tributaria tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas. El cobro persuasivo no es Obligatorio.

La **cartera** representa la necesidad de su cobro; es así que el principal objetivo de la gestión persuasiva es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital, intereses, sanciones), o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades para el pago con el lleno de los requisitos legales, constituyéndose en una política de acercamiento más efectiva con el deudor, tratando de evitar el proceso de cobro administrativo coactivo.

2. ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VIA PERSUASIVA

Inmediatamente se reciba el expediente en reparto, la Secretaría de Hacienda deberá

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

estudiar los documentos con el fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, los períodos gravables que se adeudan, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones, con el fin de determinar si es viable acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar inmediatamente el proceso de cobro administrativo coactivo, lo cual se deberá justificar.

2.1 CONOCIMIENTO DE LA DEUDA

La deuda contenida en los documentos remitidos para cobro debe reunir los requisitos propios de un título ejecutivo es decir, que se observe que la obligación es clara, expresa y exigible. Si se trata de Actos Administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados. Deben identificarse con precisión, los factores que determinan la cuantía de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecerse los intereses generados hasta la fecha, así como la naturaleza de la obligación, con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la entrevista.

2.2 CONOCIMIENTO DEL DEUDOR

Localización: Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual debemos verificar internamente con los registros que obren en la Secretaría de Hacienda y en su defecto, en la guía telefónica, o por contacto con las diferentes entidades tales como SENA, ICBF, (entidades que por su naturaleza llevan estadísticas), CAMARA DE COMERCIO, RUT (Registro Unitario de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Nacionales).

Actividad del deudor: Es importante conocer si se trata de persona natural o jurídica y si es posible, la actividad que desarrolla el deudor (comerciante, industrial, asalariado, etc.).

En el caso de personas naturales el conocimiento de su profesión o actividad, nos permite preparar nuestra entrevista inicial con el propósito de absolver los posibles cuestionamientos que puedan surgir.

En el caso de personas jurídicas, debemos canalizar nuestra preparación en el conocimiento de la actividad de la empresa.

3. ETAPAS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO

Para efectos de una correcta gestión por la vía persuasiva, el funcionario encargado deberá cumplir las siguientes etapas:

3.1 INVITACIÓN FORMAL

Se efectúa por medio del envío de un oficio al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la sociedad por él representada y la necesidad de su pronta cancelación.

En este comunicado se le informará el nombre del funcionario encargado de atenderlo y se le señalará plazo límite de 10 días para que concurra a las dependencias de la administración a aclarar su situación, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo.

La citación deberá ser enviada por correo certificado o entregada directamente por un

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

funcionario del despacho, dentro de los cinco (5) días siguientes al reparto del expediente.

3.2 ENTREVISTA

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

Lugar de la entrevista. La entrevista con el deudor debe tener lugar en las dependencias de la Secretaría de Hacienda. En este aspecto, es preciso determinar con anticipación el lugar destinado a la atención de los deudores, debido a que el proceso de negociación debe efectuarse dentro de un ambiente apropiado y observando las reglas de cortesía que indudablemente permiten establecer una relación cordial, pero siempre en términos oficiales.

3.3 DESARROLLO DE LA NEGOCIACION

Resultados de la Negociación. Como consecuencia de los anteriores pasos, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:

1. Pago de la obligación: Para el efecto se indicaran las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectúe anexando copia del documento que así lo acredite. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios en la fecha prevista para el pago.

2. Solicitud de plazo para el pago: Se podrán conceder plazos mediante resolución motivada (acuerdos de pago). El plazo, deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, y especialmente lo reglamentado en el procedimiento tributario y el reglamento de cartera para suscribir los acuerdos de pago con el Municipio de Corrales, las garantías o fianzas, etc.

3. Renuencia en el pago. Si el deudor a pesar de la gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, es imperioso iniciar de inmediato la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro por jurisdicción coactiva.

3.4 EVALUACIÓN DEL RESULTADO

Culminado el proceso de negociación, se debe proceder a su revisión cualquiera que sea su resultado, a fin de establecer falencias o potenciales y tomar medidas correctivas para futuras entrevistas.

3.5. TERMINO

El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los dos (2) meses contados a partir de la fecha del reparto. Vencido este término sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, o se encuentre en trámite la concesión de plazo para el pago, deberá precederse de inmediato a la investigación de bienes y al inicio del proceso de cobro administrativo coactivo. Lo anterior sin perjuicio del inicio inmediato del proceso de cobro, sin la actuación por la vía persuasiva, cuando la obligación u obligaciones pendientes de pago se encuentren próximas a prescribir o se tema que el deudor se insolvente.



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

NOTA: La vía persuasiva no constituye un paso obligatorio. No obstante, en aras del principio de economía consagrado en el Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se recomienda realizar las acciones tendientes a obtener el pago voluntario, antes de iniciar el cobro coactivo, a menos que por la importancia de la cuantía, o por encontrarse próxima la prescripción sea necesario iniciar de inmediato el cobro administrativo coactivo.

IV- INVESTIGACION DE BIENES

Culminada la etapa persuasiva sin que el deudor haya efectuado el pago, la Secretaría de Hacienda iniciará la etapa de Investigación de bienes.

Para efectos de las investigaciones de bienes, es importante resaltar que de conformidad con lo previsto en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, "**dentro del procedimiento administrativo de cobro los funcionarios de cobranzas, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización.**"

Para tal efecto, solicitará de las demás dependencias públicas y privadas, e incluso al interior de la misma Administración Municipal, según el caso, las informaciones necesarias que permitan establecer los bienes o ingresos del deudor.

Tales actuaciones pueden consistir en:

- a) Solicitud de información respecto del impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio que posee, con indicación de su denominación y ubicación, cuando la obligación a cobrar sea diferente a este impuesto.
- b) Solicitud a la Cámara de Comercio del Lugar sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas, o la calidad de comerciante de las personas naturales y su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio allí registrados.
- c) Solicitud a la oficina de Registro de Instrumentos Públicos, o al Instituto Geográfico Agustín Codazzi o verificación en los archivos de la Secretaría de Hacienda, sobre los predios de propiedad del ejecutado.
- d) Verificación o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados en los organismos de Tránsito, a nombre del ejecutado.
- e) Solicitud a las Cajas de previsión social, sobre la calidad de afiliado y por cuenta de quién, del ejecutado, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos del embargo de salarios.
- f) Las demás que considere pertinentes.

OBSERVACIONES: De todas las actuaciones, deberá quedar copia en el expediente, así como de las respuestas que se reciban.

SEGUNDA PARTE

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales
ASPECTOS GENERALES

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

1. DEFINICION Y ANTECEDENTES

El procedimiento Administrativo Coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual las Administración del Municipio de Corrales, pueden hacer efectivos directamente los créditos fiscales a su favor, a través de la Secretaría de Hacienda Municipal y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales administradas, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

Las obligaciones que pueden cobrarse por el municipio de Corrales a través de este procedimiento, son las relacionadas con los impuestos administrados por este, tal como lo prevé el artículo 59 de la ley 788 de 2002 y el procedimiento y reglamento interno de cartera que adopto este municipio, no aplica para el cobro de obligaciones diferentes, esto implica que la Secretaría de Hacienda debe continuar aplicando para las demás obligaciones a su favor, el procedimiento coactivo previsto en el Código General del Proceso.

OAC

2. NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES. CARÁCTER DE LOS FUNCIONARIOS

El proceso de cobro administrativo coactivo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos, de trámite o definitivos.

Por ser el proceso netamente administrativo, los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional sino que son funcionarios administrativos.

3. NORMAS APLICABLES

El Procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, y por las normas del Código General del Proceso en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario, y el procedimiento Tributario para el Municipio de CORRALES al igual que el reglamento interno de cartera, para este mismo ente territorial y demás normas concordantes. Los vacíos que se presenten en la interpretación de sus normas se llenan con las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y supletoriamente con las del Código General del Proceso.

4. INICIACION E IMPULSO DEL PROCESO

Corresponde al funcionario ejecutor, de oficio, la iniciación e impulso del proceso, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo, ya que en este tipo de procesos no se requiere que exista demanda.

En este proceso no podrán debatirse cuestiones que debieran ser objeto de recursos por la vía gubernativa (art. 829-1 E.T). Los funcionarios ejecutores deben adelantar los procesos por sí mismos y son responsables de cualquier demora que ocurra en ellos, si es ocasionada por negligencia suya.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

5. OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES

Las normas procesales son de orden público y por consiguiente su cumplimiento es obligatorio (art. 13 del Código General del Proceso).

6. INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES

Al interpretar la Ley procesal el funcionario debe tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la Ley sustancial. (Código General del Proceso art. 11).

7. ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR

En el proceso de cobro administrativo coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario, de tal suerte que cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir en el proceso en forma personal o por medio de su representante legal o de apoderado (abogado).

Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes, o a través de apoderados.

Dentro de este proceso no es viable la representación por curador ad litem.

8. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL

La competencia es la facultad que la ley otorga a un funcionario para producir un acto administrativo. En relación con el Procedimiento Administrativo Coactivo, la competencia está determinada por dos factores: el funcional, que está referido al cargo que ostenta el funcionario, y el territorial.

La competencia funcional en el ámbito municipal, de conformidad con lo previsto en la Ley 136 de 1994, radica en la Secretaría de Hacienda como ha sido establecido en el Estatuto Tributario.

La competencia territorial está circunscrita al ámbito de sus respectivas jurisdicciones, es decir, la competencia funcional se ejerce dentro del respectivo municipio, por lo tanto el cobro deberá adelantarse por el funcionario competente del lugar donde se hayan originado las respectivas obligaciones tributarias.

En el evento en que el deudor, resida en la jurisdicción de otro, el cobro deberá adelantarse por intermedio del funcionario de cobro del lugar del domicilio del deudor, previa comisión conferida por el funcionario de cobro del lugar donde se originó la obligación que se cobra.

9. AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Los cargos de auxiliares de la Administración Tributaria, (peritos evaluadores, secuestres, etc) son oficios públicos que deben ser desempeñados por personas idóneas, de conducta intachable, excelente reputación e incuestionable imparcialidad. Para el desarrollo de los oficios y funciones que correspondan a los auxiliares de la administración, se exigen conocimientos y experiencia en la respectiva área o materia en la que va a prestar los servicios, y si es del caso, título o tarjeta profesional legalmente expedidos. (art. 47 C.G.P).



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

Los auxiliares de la Administración Tributaria cesarán en sus funciones cuando hayan cumplido el encargo para el que fueron nombrados; cuando así se determine por haber incurrido en actos de irresponsabilidad en la custodia o administración de los bienes que se les han encomendado, o falta de seriedad y cumplimiento en el ejercicio de las funciones propias de su cargo.

La designación de auxiliares de la justicia se realizará de conformidad con las normas legales

Para el nombramiento de Auxiliares, en el municipio de Corrales, podrá:

- a) Elaborar listas propias.
- b) Contratar expertos.
- c) Utilizar la lista de auxiliares de la justicia (art. 843-1 E.T.).

NOTA: Se recomienda utilizar las listas de auxiliares de la justicia de los juzgados del lugar, o adoptar la que tenga establecida la DIAN ubicada en el respectivo municipio o Distrito, así como adoptar los honorarios establecidos por la citada entidad. La adopción de estos listados y la de los honorarios se deberá efectuar por acto administrativo (resolución o decreto del alcalde), según el caso.

10. DESIGNACIÓN DE AUXILIARES

En lo referente a la designación, remoción y responsabilidad de los auxiliares de la Administración Tributaria, la Secretaría de Hacienda deberá aplicar las normas establecidas en el artículo 834-1 del Estatuto Tributario y las normas de los artículos 48 y s.s, 157, 366 y 364 del Código General del Proceso, según el caso. En consecuencia, la designación de auxiliares se hará con base en las listas elaboradas por el Municipio, o en la de auxiliares de la justicia del Juzgado de Circuito de mayor categoría o primero del lugar. En tal caso, debe solicitarse cada dos años una copia para el municipio.

A los auxiliares se les notificará su nombramiento por medio de telegrama que se enviará a la dirección que figure en la respectiva lista oficial o por otro medio más expedito, o de preferencia a través de mensajes de datos, y se indicará el día y la hora de la diligencia a la cual deban concurrir; de ello se dejará copia en el expediente. En la misma forma se hará cualquiera otra notificación. La notificación por telegrama, se podrá suplir enviando por correo certificado el oficio donde conste la designación del auxiliar de la justicia dentro del proceso (art. 49° C.G.P.). En este evento, copia del oficio y constancia de su envío por el correo se anexarán al expediente.

La Secretaría de Hacienda podrá autorizar al secuestre para que designe bajo su responsabilidad, los dependientes que considere indispensables para el buen desempeño del cargo, conforme al artículo 52°, el Código General del Proceso.

La designación será rotatoria, de manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista.

El cargo de auxiliar de la justicia es de obligatoria aceptación dentro de los cinco (5) días siguientes al envío del telegrama correspondiente, so pena de que sea excluido de la lista, salvo justificación aceptada.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

Los auxiliares de la administración deberán aceptar por escrito la designación dentro de los cinco (5) días siguientes al envío del comunicado, manifestando bajo juramento, que se entiende prestado por el hecho de su firma, que cumplirán con imparcialidad y buena fe los deberes de su cargo. Salvo en el caso de los peritos, con dicha aceptación se tendrán por posesionados. Sin embargo, si el auxiliar no manifiesta por escrito su aceptación, pero la informa al funcionario verbalmente, en la diligencia se le hará la posesión debida.

Para el caso de los peritos, éstos deberán posesionarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la aceptación.

Si la persona nombrada no se presenta, se declara impedida o se excusa, no concurre a la diligencia, no toma posesión oportuna o no cumple su encargo se procede a su reemplazo, (arts. 48° numeral 1, Código General del Proceso).

11. DESIGNACIÓN DE EXPERTOS

Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, se acudirá a expertos en la respectiva área, aunque no figuren en las listas de auxiliares de la administración ni de auxiliares de la justicia, siempre que en éstos no se hallen inscritos expertos en las materias requeridas.

El auto por el que se nombre un perito externo se motivará debidamente expresando las razones por las cuales hubo lugar a tal designación y acreditando la experiencia e idoneidad profesional del mismo.

12- CLASES DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

A. PERITOS

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

El dictamen pericial proporciona al funcionario ejecutor, elementos de convicción sobre la realidad de los hechos que interesan al proceso; busca ilustrar al funcionario del conocimiento respecto de los cuestionamientos planteados previamente. Este medio probatorio es una simple declaración de ciencia que no constituye decisión alguna, y no es obligatoria para el tallador, quien puede rechazarla, o adoptarla total o parcialmente.

B. SECUESTRE

El secuestre es el depositario de los bienes y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia (arts. 47 y s.s. del Código General del Proceso).

El secuestre está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinentes para la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes entregados a su custodia. Al tener el encargo, al ser removido o cuando el funcionario ejecutor así lo ordene deberá restituir la cosa y no podrá alegar derecho de retención sobre ella (art. 48, 52, y 308 del Código General del Proceso, arts. 2246, 2253 y 2428 del Código Civil).



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

Además deberá presentar un informe periódico de su gestión al funcionario ejecutor, sin perjuicio de la respectiva rendición de cuentas.

Si se trata de bienes fungibles, o sea que se consumen por el uso, y se hallen expuestos a perderse, los debe vender en las condiciones de mercado, y consignar el dinero de inmediato en las cuentas de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial.

En el embargo de bienes muebles, los secuestres deberán depositar los bienes que reciban en la bodega que para tales efectos deben tener, y no podrá cambiarlos de lugar salvo para trasladarlos a otra que haya tenido aprobación previa del ejecutor, siempre que se hubiere solicitado la autorización mediante escrito motivado.

El secuestre deberá abstenerse de utilizar los muebles secuestrados en cualquier forma salvo para su conservación o administración.

El secuestre tendrá, como depositario, la custodia de los bienes que se le entreguen, y si se trata de empresa o de bienes productivos de renta, las atribuciones previstas para el mandatario en el Código Civil, sin perjuicio de las facultades y deberes de su cargo.

Cuando la persona designada estuviere impedida para desempeñar la función, se excusare de prestar el servicio, o no concurriere a la diligencia de secuestro, se procederá inmediatamente a su relevo.

13. REMOCIÓN DE LOS SECUESTRES

Habrà lugar a relevar o sustituir al secuestre en los casos contemplados en los artículos 48, 49, 50 del Código General del Proceso.

La remoción de un auxiliar de la Administración se resolverá mediante Resolución motivada contra la cual procede el recurso de reposición.

En cualquiera de los casos, el secuestre entregará los bienes que estaban bajo su cuidado a quien le indique el ejecutor, una vez comunicada la orden; de no hacerlo, el ejecutor procederá a hacer la entrega bajo su responsabilidad, para lo cual hará una relación detallada de los bienes y el estado en que se encuentran. En la diligencia de entrega no se admite oposición, ni podrá el secuestre alegar derecho de retención en ningún caso.

14. CAUCIÓN QUE DEBEN PRESTAR LOS SECUESTRES

La caución es una seguridad garantizada que una persona otorga, de que cumplirá una prestación de obligación de acuerdo con el artículo 48 Numeral 1 del Código General del Proceso, el secuestre deberá prestar caución por regla general. El funcionario ejecutor, luego que termine la diligencia de secuestro y entrega de los bienes, procederá a dictar el auto mediante el cual fija el monto de la caución y el plazo en que debe constituirse, y mediante el auto, que será notificado personalmente al auxiliar. Otorgada la caución, el ejecutor determinará si es suficiente y la aceptará o rechazará mediante auto.

El monto de la caución se determina a juicio del funcionario, teniendo en cuenta el cumplimiento de sus deberes las indemnizaciones de perjuicios que llegare a ocasionar por la indebida administración de los bienes a su cargo.

15. RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SECUESTRE

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

Como lo expresa el artículo 500 del Código General del Proceso y artículo 2181 del código civil el secuestre una vez terminado el desempeño del cargo, sea por finalizar su labor o por haber sido relevado, deberá rendir cuentas comprobadas de su administración dentro de los (10) diez días siguientes sin lo cual no se le señalarán honorarios definitivos. La rendición de cuentas estará acompañada de los documentos pertinentes, tales como comprobantes, facturas, recibos, entre otros, y de ella se dará traslado al deudor por el término de (10) diez días. Si acepta las cuentas expresamente o guarda silencio, el ejecutor las aprobará y ordenará el pago del saldo que resulte en favor del secuestre. Contra éste auto no procede recurso alguno y presta mérito ejecutivo.

La Secretaría de Hacienda, de oficio o a petición de parte, podrá disponer que el secuestre rinda cuentas en cualquier tiempo, y esta petición se formulará cuantas veces se estime necesario durante el ejercicio del cargo por parte del secuestre.

16. EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE AUXILIARES

Habrà lugar a la exclusión de la lista de auxiliares de la Administración, en los siguientes casos (Art. 50 Código General del Proceso):

1. A quienes por sentencia ejecutoriada hayan sido condenados por la comisión de delitos contra la administración de justicia o la Administración Pública o sancionados por la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura o sus Seccionales.
2. A quienes se les haya suspendido o cancelado la matrícula o licencia.
3. A quienes hayan entrado a ejercer un cargo oficial.
4. A quienes hayan fallecido o se incapaciten física o mentalmente.
5. A quienes se ausenten definitivamente del respectivo distrito judicial.
6. A las personas jurídicas que se disuelvan.
7. A quienes como secuestres, liquidadores o administradores de bienes, no hayan rendido oportunamente cuenta de su gestión, o depositado los dineros habidos a órdenes del despacho judicial, o cubierto el saldo a su cargo, o reintegrado los bienes que se le confiaron, o los hayan utilizado en provecho propio o de terceros, o se les halle responsables de administración negligente.
8. A quienes no hayan realizado a cabalidad la actividad encomendada o no hayan cumplido con el encargo en el término otorgado.
9. A quienes sin causa justificada rehusaren la aceptación del cargo o no asistieren a la diligencia para la que fueron designados.
10. A quienes hayan convenido, solicitado o recibido indebidamente retribución de alguna de las partes.
11. A los secuestres cuya garantía de cumplimiento hubiere vencido y no la hubieren renovado oportunamente.

En los casos previstos en los numerales 7, 8, 9 y 10, una vez establecido el hecho determinante de la exclusión, la administración podrá imponer sanciones de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv) si no justificaran el hecho en los

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

5 días siguientes a su designación.

Las personas jurídicas no podrán actuar como auxiliares de la administración por conducto de personas que hayan incurrido en las causales de exclusión previstas en este artículo.

Siempre que un secuestre sea excluido de la lista se entenderá relevado del cargo en todos los procesos en que haya sido designado y deberá proceder inmediatamente a hacer entrega de los bienes que se le hayan confiado. El incumplimiento de este deber se sancionará con multa de cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv) en cada proceso. Esta regla también se aplicará cuando habiendo terminado las funciones del secuestre, este se abstenga de entregar los bienes que se le hubieren confiado.

No podrá ser designada como perito la persona que haya incurrido en alguna de las causales de exclusión previstas en este artículo.

17. HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES

Conforme a lo establecido en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario, corresponde al funcionario ejecutor fijar su cuantía cuando el auxiliar haya finalizado su cometido, o una vez aprobadas las cuentas, si quien desempeña el cargo estuviera obligado a rendirlas.

La tasación se efectuará de acuerdo con las tarifas que para el efecto tenga establecidas la Administración tributaria tomando en cuenta la naturaleza del servicio del auxiliar, la importancia de la tarea realizada, las condiciones en que se ejecuta, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, así como la duración del cargo.

El demandado y el auxiliar pueden objetar los honorarios en el término de ejecutoria del auto que los señale, y el funcionario ejecutor resolverá previo traslado a la otra parte por tres (3) días.

Para su tasación se tendrán en cuenta factores tales como el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por el asumida, la cuantía del bien depositado, la duración en el ejercicio del cargo entre otros, de conformidad con lo establecido en el inciso 2 del párrafo del artículo 843-1 del Estatuto Tributario.

18. GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO

Se entenderán y reconocerán como gastos aquellas erogaciones estrictamente necesarias, realizadas con el fin de conservar y/o administrar o permitir el funcionamiento del bien objeto de la medida cautelar.

Dentro de dichos gastos estarán entre otros, los servicios públicos, las reparaciones autorizadas, los impuestos pagados, etc. El pago de tales gastos se efectuará, previo consentimiento y bajo la responsabilidad del funcionario ejecutor.

Será necesario que el realizador del gasto conserve la prueba donde se certifique el gasto realizado; así mismo conservará las garantías que se otorguen sobre reparaciones, ya sean locativas, del vehículo, maquinaria, equipos, entre otros. Estos gastos correrán por cuenta del deudor, conforme lo establece el artículo 836-1 del Estatuto Tributario que establece:

"En el procedimiento administrativo de cobro el contribuyente deberá cancelar además del



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito."

19. COMISIONES

Las comisiones se confieren para la práctica de pruebas en los casos que autoriza el artículo 171 del Código General del Proceso, y para las diligencias que deban surtirse fuera de la sede del funcionario ejecutor (art. 37 Código General del proceso).

20. CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SECUESTRES

Para la custodia de bienes y dineros entregados a los auxiliares de la Administración, se aplicarán las normas del Código General del Proceso (art. 51 Código General del Proceso).

21. TERMINOS PROCESALES

Los términos y oportunidades señaladas en el Código de Procedimiento Civil para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables (art. 117 del Código General del Proceso).

22. COMPUTO DE TERMINOS

Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede, (art. 118 Código General del Proceso).

23. RETIRO DE EXPEDIENTES

En el caso del proceso administrativo coactivo, no hay lugar al retiro de expedientes por los interesados (art. 124 y siguientes Código General del Proceso).

24. ACUMULACIÓN

La acumulación de obligaciones o procesos, es una facultad discrecional de la Administración Tributaria, que permite la aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia, contemplados en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por lo que se deben considerar, en cada caso, las circunstancias procesales, la posibilidad de recuperar toda la obligación y la oportunidad del recaudo de las acreencias a cargo de los contribuyentes morosos.

En todo caso, es importante que la decisión de acumular no retarde innecesariamente los procesos cuyo trámite se encuentre adelantado, perjudicando la oportunidad e inmediatez de la recuperación de la cartera.

24.1 REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN

Dentro del Proceso Administrativo Coactivo es posible la acumulación de pretensiones contra un mismo deudor con el fin de adelantar un solo proceso respecto de varias obligaciones por él adeudadas, siempre que se garantice la economía procesal, y no se dilaten innecesariamente los procesos de cobro adelantados contra un deudor. La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

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

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

2. Procedimiento: Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es: el administrativo coactivo. En este orden de ideas, no será viable, por ejemplo, la acumulación de una obligación por predial con una obligación derivada de una sanción disciplinaria, hasta tanto la Ley autorice a la entidad territorial a utilizar un único procedimiento.

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

24.2 ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES

El párrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario consagra la acumulación de obligaciones, que consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago todas las obligaciones del deudor.

En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago y aún se encuentre sin notificar, es posible la acumulación si surgen nuevas obligaciones, circunstancia que obligará a librar un nuevo mandamiento de pago.

24-3 ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES A PROCESO

Consiste en acumular una o más obligaciones, respecto de las cuales aún no se ha promovido gestión coactiva, a un proceso en curso contra el mismo deudor. En este caso, se dicta mandamiento de pago únicamente respecto de las nuevas obligaciones.

Se decretará la acumulación para continuar tramitando los procesos como uno solo.

Si en el primer proceso no se ha dictado la resolución que resuelve las excepciones, o la que ordena seguir adelante la ejecución, en su oportunidad, en esta misma resolución se decretará la acumulación y se resolverán las eventuales excepciones que se propongan contra el segundo mandamiento de pago.

24.4 ACUMULACIÓN DE PROCESOS

Esta figura la contempla el Estatuto Tributario, en el artículo 825, y consiste en tratar como un solo proceso varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor.

En lo pertinente, este trámite se sujetará a lo dispuesto por las normas del Código General del Proceso:

El proceso más adelantado se suspenderá hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitarlos todos como un solo proceso.

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

a) Si en ninguno de los procesos existen bienes embargados, la acumulación se hará al proceso más antiguo, circunstancia que se determinará por la fecha de notificación de los mandamientos de pago;



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

- b) Cuando en uno de los procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará a dicho proceso;
- c) Cuando en varios procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará al proceso que ofrezca mayores ventajas para la realización del remate.

25. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

La interrupción del proceso administrativo coactivo es un fenómeno jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción, aunque eventualmente puedan estar relacionados. En el primer caso, para nada se afecta la obligación tributaria sino el procedimiento; en cambio, en el caso de la interrupción de la prescripción si se afecta la obligación misma, en la medida en que se amplía el tiempo para su extinción, e incluso, la interrupción de la prescripción puede darse sin existir proceso de cobro, como por ejemplo cuando se otorga una facilidad de pago.

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto. El Código General del Proceso regula este fenómeno en sus artículos 159 y 160, donde se establece entre otras

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

Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

Debe ser declarada mediante auto una vez se conozca la muerte del deudor; en la misma providencia debe ordenarse la notificación de los mandamientos de pago a los herederos, siguiendo el procedimiento indicado por el artículo 826 del Estatuto Tributario, esto es, personalmente o, si ello no es posible, por correo. Obviamente, son aplicables en este caso las demás normas que sobre notificación trae el Estatuto Tributario, en sus artículos 563 y siguientes.

La notificación a los herederos del mandamiento de pago contra el causante, ya notificado éste, no interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro, pues los herederos toman el proceso en el estado en que se encuentra lo cual significa que no debe volverse a librar mandamiento de pago contra ellos. Así, si el causante no había propuesto excepciones y aún no ha vencido dicho término, los herederos podrán proponer las que consideren pertinentes.

26. SUSPENSIÓN DEL PROCESO

La suspensión del proceso o del procedimiento, al igual que la interrupción, implica la paralización temporal del mismo. Es decir, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso.



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

En el presente tema son de recibo las aclaraciones hechas al comienzo del numeral anterior, pues en este caso también es diferente la suspensión del proceso, de la suspensión del término de la prescripción.

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

1. Concordato. Cuando el funcionario ejecutor reciba la comunicación que sobre la apertura de concordato le envía por escrito el juez o funcionario competente que esté conociendo del mismo; o cuando el funcionario ejecutor se entere de la apertura del concordato por cualquier medio (arts. 827 y 845 del E.T). En este evento el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta el concordato para efecto de su incorporación al mismo.

En la providencia que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.

2. Facilidad de Pago: Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del Proceso Administrativo Coactivo, antes del remate, de acuerdo con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario, y los artículos 93 y 94 del Decreto 1909 de 1992 y decreto 4473 de 2006 artículos 3 y 4, En este evento, es discrecional para la Administración el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad;

3. Liquidación obligatoria. Cuando el deudor entre en proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley 1116 de 2006, caso en el cual la administración deberá hacerse parte en dicho proceso.

4. Prejudicialidad. Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el proceso de cobro administrativo coactivo, esta suspensión durará hasta que la administración decreta su reanudación, para lo cual deberá presentarse copia de la providencia ejecutoriada que puso fin al proceso que le dio origen; con todo, si dicha prueba no se aduce dentro de dos (2) años siguientes a la fecha en que empezó la suspensión, el juez, de oficio o a petición de parte, decretará la reanudación del proceso, por auto que se notificará por aviso.

En este caso, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.

5. Acumulación: Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos o de títulos a proceso, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, de acuerdo con las reglas que fueren pertinentes.

6. Toma de posesión de establecimiento financiero: De conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, artículo 22 ley 510 de 1999, el proceso ejecutivo se suspende también cuando se produce la toma de posesión de un establecimiento financiero. En este evento, la Administración se hará parte dentro de dicho proceso.



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

En estos casos, se **dicta el auto de suspensión del proceso** tan pronto se tenga conocimiento del hecho.

7. Acuerdo de reestructuración. De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 550 de 1999, el proceso de cobro coactivo debe suspenderse inmediatamente se tenga conocimiento del inicio de la negociación, y hasta la fecha de la terminación de la negociación y/o ejecución del acuerdo de reestructuración o de su incumplimiento.

27. PRESCRIPCIÓN E INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN

Según el manual de cartera del Municipio de Corrales, la prescripción de la acción de cobro se presenta cuando: El acreedor; es decir, el Municipio de Corrales, en caso 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 del Municipio o quien haga sus veces, y será decretada de oficio o a petición de parte.

Al respecto el estatuto tributario Nacional en el artículo 817 expone:

La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de:

1. La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el Gobierno Nacional, para las declaraciones presentadas oportunamente.
2. La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.
3. La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.
4. La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.

Inciso 2 Modificado *por el artículo 8 de la Ley 1066 de 2006*- La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de los Administradores de Impuestos o de Impuestos y Aduanas Nacionales respectivos, 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: La notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud del concordato y 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.

La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente.

El artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional consagra las causales de interrupción de la prescripción, así:

1. Por la notificación del mandamiento de pago.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

2. Por el otorgamiento de facilidades para el pago.
3. Por la admisión de concordato.
4. Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato, o desde la liquidación forzosa administrativa.

28. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE

La prescripción respecto del saldo a pagar determinado en la liquidación privada, corre a partir de la fecha de vencimiento para declarar, señalada por el reglamento; o a partir de la fecha de presentación cuando se trata de declaración extemporánea, o de la corrección cuando se hubieren determinado mayores valores a pagar.

El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres (3) causales de suspensión del término de la prescripción, **que no conllevan a la suspensión del Proceso Administrativo Coactivo sino la suspensión de la diligencia de remate.**

La **suspensión** del término de prescripción de la acción de cobro ocurre por:

- a) **Solicitud de revocatoria directa:** A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición;
- b) **Solicitud de restitución de términos:** A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- c) **Demanda ante Jurisdicción contenciosa:** A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria del fallo del contencioso administrativo que resuelve la demanda contra resolución que decide sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate, se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción. **NO** desaparece como en el caso de la interrupción.

En estos tres eventos, como no se suspende el Proceso Administrativo Coactivo, la Secretaría de Hacienda puede ejecutar acciones propias del proceso como continuar investigando otros bienes, decretar su embargo, practicar su secuestro, ordenar su avalúo, entre otros, si el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate no cubre la totalidad del crédito objeto del proceso.

Si dentro del proceso existieren embargadas sumas de dinero representadas en títulos judiciales, éstos no se aplicarán hasta tanto haya decisión definitiva sobre la revocatoria, restitución de términos o fallos de la Jurisdicción Contenciosa. Si no se propusieron excepciones y tampoco hay pendiente decisión sobre alguna de las circunstancias anteriores, los títulos judiciales se aplicarán al pago de las obligaciones cobradas.

29. RÉGIMEN PROBATORIO

Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

expediente. Generalmente en los procesos administrativos coactivos las pruebas aportadas por el deudor están constituidas por recibos de pago y autos admisorios de demandas ante el contencioso Administrativo (arts. 162 y ss. del Código General del Proceso).

La prueba tiene por objeto llevar al funcionario a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, judicial o administrativo. Como se deduce de lo dispuesto por el artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, aplicable en este caso, los medios de prueba que se pueden aceptar dentro del Proceso Administrativo de Cobro son los que establece el Código General del Proceso.

De igual manera se deben tener presentes los criterios para decretarlas, practicarlas y valorarlas, tales como los relacionados con la conducencia, que es la idoneidad para probar un determinado hecho, la pertinencia, que es la relación del medio probatorio con el hecho que se pretende probar, y utilidad, entre otros

30. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

De conformidad con lo previsto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario, las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo coactivo de cobro son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la norma en forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas. No obstante, en los casos en que por remisión deban aplicarse las normas del Código General del Proceso, también proceden los Recursos previstos en dichas normas.

31. TÍTULO EJECUTIVO

Para los efectos del Proceso Administrativo Coactivo, por título ejecutivo se entiende el documento en el que consta una obligación tributaria, de manera clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor del Municipio de CORRALES.

De conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, prestan mérito ejecutivo en el procedimiento de cobro administrativo coactivo los siguientes:

- 1. Las liquidaciones privadas y sus correcciones**, contenidas en las declaraciones tributarias presentadas, desde el vencimiento de la fecha para cancelación;
- 2. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas;**
- 3. Las garantías y cauciones** prestadas a favor del Municipio de Corrales para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, a partir de la ejecutoria del acto de la administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas;
- 4. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas**, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que administre el Municipio de Corrales, siempre que correspondan a las obligaciones que pueden ser cobradas por el municipio, a través del procedimiento administrativo coactivo.
- 5. Los demás actos de la Administración Municipal**, debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a su favor.

Según el parágrafo del artículo 828 del Estatuto Tributario, para efectos del cobro de los



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

valores contenidos en las liquidaciones privadas y liquidaciones oficiales, basta con la certificación del Administrador de Impuestos o su delegado, **sobre la existencia y el valor de las liquidaciones privadas u oficiales; igualmente, para el cobro de los intereses será suficiente la liquidación que de ellos haya efectuado la Secretaría de Hacienda.**

En relación con la liquidación oficial, interesa observar que ella reemplaza a la liquidación privada.

Según el Artículo 69 de la ley 1430 de 2010. Se podrá realizar la Determinación oficial de los tributos distritales por el sistema de facturación. Autorícese a los municipios y distritos para establecer sistema de facturación que constituya determinación oficial del tributo y presente mérito ejecutivo. El respectivo gobierno municipal o distrital dentro de sus competencias, implementará los mecanismos para ser efectivos estos sistemas, sin perjuicio de que se conserve el sistema declarativo de los impuestos sobre la propiedad.

31.1 Títulos Simples Y Títulos Complejos

Los títulos ejecutivos de acuerdo al número de documentos que los integran se clasifican en **simples y complejos.**

1. Título ejecutivo simple es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento, ejemplo: una liquidación privada.

2. Título ejecutivo complejo es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica.

La anterior clasificación interesa para cuando la ejecución se adelante con base en un acto administrativo, una garantía, o una providencia judicial, eventos en que se está en presencia de un título ejecutivo complejo, conformado en cada caso, así:

a) Cuando se trate de actos administrativos, el título estaría conformado por el acto administrativo inicial junto con los que resuelven los recursos en la vía gubernativa si fueren necesarios.

b) Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.

Cuando se trate de sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los que se produjeron en la vía gubernativa.

Cuando se trate de sentencias inhibitorias, por no pronunciarse sobre el fondo del asunto, éstas no constituyen título ejecutivo; sin embargo se deberá incorporar al proceso de cobro para acreditar la de ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo, durante el tiempo que dure el proceso contencioso administrativo; también serviría para acreditar la afectación del término de prescripción.

31.2 características de los títulos ejecutivos

Los títulos ejecutivos cobrables por jurisdicción coactiva, tienen las siguientes características:

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

- a) Siempre son documentales.
- b) La obligación consiste en pagar una suma líquida de dinero.
- c) Si se trata de acto administrativo, éste debe encontrarse ejecutoriado para ser exigible.

31.3 REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO

La obligación contenida en el título ejecutivo debe reunir los siguientes requisitos:

- 1. Que sea clara.** Significa que no debe dar lugar a equívocos. Para el caso de los impuestos, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación, los factores que la determinan.
- 2. Que sea expresa.** Es decir, que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.
- 3. Que sea exigible.** Que no medie plazo o condición para el pago de la misma, y si se trata de actos administrativos, que se encuentre agotada la vía gubernativa.

31-4 TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago del tributo, junto con el deudor principal.

De acuerdo al Artículo. 793 del Estatuto Tributario Nacional establece:
“Responsabilidad solidaria.

Responden con el contribuyente por el pago del tributo:

- a. Los herederos y los legatarios, 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;
- b. Los socios de sociedades disueltas hasta concurrencia del valor recibido en la liquidación social, sin perjuicio de lo previsto en el artículo siguiente.
- c. La sociedad absorbente respecto de las obligaciones tributarias incluidas en el aporte de la absorbida;
- d. Las sociedades subordinadas, solidariamente entre sí y con su matriz domiciliada en el exterior que no tenga sucursal en el país, por las obligaciones de ésta;
- e. Los titulares del respectivo patrimonio asociados o copartícipes, solidariamente entre sí, por las obligaciones de los entes colectivos sin personalidad jurídica.
- f. Los terceros que se comprometan a cancelar obligaciones del deudor.

La jurisprudencia del Consejo de Estado ha sostenido en reiteradas ocasiones, que, para la vinculación del deudor solidario es necesario dictar previamente un acto administrativo que sirva de título ejecutivo, el que se enmarca dentro de los actos de la Administración a los que se refiere el numeral 3 del artículo 828 del Estatuto Tributario.

En este orden de ideas, cuando se pretenda ejecutar a deudores solidarios, antes de dictar el mandamiento de pago se proferirá el título ejecutivo, lo cual se hace mediante una resolución motivada contra la cual procede el recurso de reconsideración, de acuerdo a lo

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

establecido por el artículo 720 del Estatuto Tributario.

En dicha providencia se identificará al deudor principal y al solidario; se indicaran los hechos que originan la responsabilidad; el concepto, período, cuantía total de la obligación y cuantía por la que se vincula al responsable solidario. Una vez ejecutoriada esta providencia será válido proferir mandamiento de pago contra el deudor. En el mismo mandamiento se puede involucrar además al deudor principal, si con antelación no se hubiere promovido ejecución contra él, conforme a lo dispuesto por el artículo 1568 del Código Civil, guardando concordancia con la correspondiente norma tributaria que establece la responsabilidad solidaria.

La Secretaría de Hacienda para proferir la resolución que constituye título ejecutivo contra el deudor solidario.

De igual manera el Estatuto Tributario en el artículo 794 establece: Responsabilidad solidaria de los socios por los impuestos de la sociedad.

En todos los casos los socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y consorciados, responderán solidariamente por los impuestos, actualización e intereses de la persona jurídica o ente colectivo sin personería jurídica de la cual sean miembros, socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y consorciados, a prorrata de sus aportes o participaciones en las mismas y del tiempo durante el cual los hubieren poseído en el respectivo período gravable.

Lo dispuesto en este artículo no será aplicable a los miembros de los fondos de empleados, a los miembros de los fondos de pensiones de jubilación e invalidez, a los suscriptores de los fondos de inversión y de los fondos mutuos de inversión, ni será aplicable a los accionistas de sociedades anónimas y asimiladas a anónimas.

PAR. En el caso de cooperativas, la responsabilidad solidaria establecida en el presente artículo, sólo es predicable de los cooperadores que se hayan desempeñado como administradores o gestores de los negocios o actividades de la respectiva entidad cooperativa.

32- EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Cuando el título ejecutivo sea un acto administrativo, este deberá encontrarse ejecutoriado, lo cual, según el artículo 829 del Estatuto Tributario ocurre:

- a) Cuando contra ellos no procede recurso alguno;
- b) Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto, o no se presenten en debida forma;
- c) Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos;
- a) Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva.

No se entiende ejecutoriado un acto administrativo si la notificación no se efectuó con el lleno de las formalidades legales.

33. ACTUACIONES

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

Las actuaciones de la administración en materia de cobro administrativo coactivo se traducen en actos administrativos que pueden ser: **Resoluciones o autos.**

34. NOTIFICACION DE LAS ACTUACIONES

Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo deben notificarse en la forma prevista en el artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario, salvo en el caso del mandamiento de pago y Resolución que resuelve el recurso contra la Resolución que resuelve las excepciones, actos que se deben notificar personalmente.

35. IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO

El artículo 849-1 del Estatuto Tributario, establece la posibilidad de corregir las irregularidades procesales que se presenten dentro del Proceso Administrativo Coactivo, en cualquier tiempo, hasta antes de proferirse la providencia que aprueba el remate.

Las irregularidades pueden ser absolutas, que no son susceptibles de sanearse, y relativas, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso en su artículo 133.

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

36. EXAMEN DEL EXPEDIENTE

De conformidad con lo previsto en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario, los expedientes solo pueden ser examinados por el contribuyente o su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente.

37. CUENTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES.

Como quiera que los dineros que se embargan y los que se consignan a título de garantía o caución, o para el pago de auxiliares de la Administración, no son de la entidad territorial y se reciben a título de depósito, no pueden manejarse en las cuentas ordinarias del municipio entonces para tal efecto la Secretaría de Hacienda municipal deberá abrir una cuenta de depósitos judiciales en el banco agrario de la localidad.

Los títulos de depósito judicial únicamente pueden ser pagados por orden del funcionario ejecutor.

Para efectos del pago, ya sea favor del municipio, a favor del perito, o secuestre o del ejecutado cuando se deba devolver sumas de dinero según el resultado del proceso: la Secretaría de Hacienda deberá mediante endoso ordenar el pago del título de depósito a favor del beneficiario, y de ser necesario podrá ordenar al banco la conversión o fraccionamiento del título de depósito judicial



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

TERCERA PARTE ACTUACIONES PROCESALES

1. MANDAMIENTO DE PAGO

El **MANDAMIENTO DE PAGO** es el acto administrativo procesal que consiste en la **ORDEN DE PAGO** que dicta la Secretaría de Hacienda para que el ejecutado cancele la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

1.1. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago deberá contener:

a) PARTE CONSIDERATIVA

1. Nombre de la entidad ejecutora.
2. Ciudad y fecha.
3. Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
4. La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, Nit o cédula de ciudadanía, según el caso.
5. Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
6. Competencia con que se actúa.
7. Valor de la suma principal adeudada. (impuesto y sanciones)

b) PARTE RESOLUTIVA

1. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del Municipio de CORRALES, y en contra de la persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, el impuesto, las sanciones, los intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen, la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.
2. La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
3. La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar. (Artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso.
4. La Orden de: **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.**
5. La firma del Funcionario ejecutor.



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

En el auto de mandamiento de pago no se decretarán las medidas cautelares, salvo cuando se trate del cobro de garantías tal como lo estipula el artículo 814-2 del Estatuto Tributario; en los demás casos, las medidas cautelares se decretan en acto administrativo separado.

Cuando la ejecución se dirija contra una persona Jurídica, debe obrar dentro del expediente la certificación sobre su existencia y representación legal expedida por la entidad competente. La ejecución contra un ente Jurídico será válida aun cuando se encuentre en estado de liquidación, en cuyo evento su representante legal es el liquidador.

2 NOTIFICACION DEL MANDAMIENTO DE PAGO

La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor la orden de pago. Este procedimiento de notificación es especial y lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario. Los pasos que se deben seguir para efectuar la notificación son los siguientes:

2.1. CITACIÓN PARA NOTIFICAR

El deudor deberá ser citado para efectos de la notificación personal del mandamiento de pago. Tal citación deberá efectuarse:

- a) **Por correo** a la última dirección reportada por el contribuyente en su última declaración, o mediante formato oficial de cambio de dirección, y a falta de ésta a la dirección que establezca la respectiva administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario. Cuando el deudor haya fallecido y deba notificarse el título a los herederos, deberá notificarse el título a la dirección declarada en el respectivo proceso de sucesión, o a la que posea o establezca la respectiva entidad territorial conforme a las reglas ya citadas.
- b) **Por aviso publicado en un diario de amplia circulación**, cuando no se conozca la dirección.

2.2. NOTIFICACIÓN PERSONAL

Si dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la introducción al correo del oficio, el citado, su representante legal o su apoderado comparecen, la notificación del mandamiento de pago se surtirá personalmente mediante la entrega de una copia del mandamiento de pago al notificado, previa suscripción del acta de notificación que deberá contener:

- a) Fecha en que se efectúa la diligencia.
- b) Presencia del ejecutado en el despacho, o de su representante legal o apoderado especial y calidad en que actúa. Si el deudor actúa a través de apoderado especial, éste debe tener la calidad de abogado de acuerdo a lo señalado por el artículo 25 del Decreto 196 de 1971; en tal caso exhibirá el poder correspondiente.
- c) La representación legal se acreditará con el documento idóneo, por ejemplo por medio del certificado de la Cámara de Comercio tratándose de personas jurídicas comerciales; o

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

la sentencia judicial cuando se trata de tutor o curador de bienes.

d) Identificación de quien se notifica.

e) Providencia que se le notifica (mandamiento de pago de fecha xxx) y constancia de la entrega de una copia del mandamiento de pago, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.

f) Firma del Notificado y del notificador.

NOTA: Verifique que el notificado no se retire sin firmar el acta de la diligencia de notificación. El expediente no puede ser facilitado para su examen antes de la notificación del mandamiento de pago (art. 123 C.G.P.).

2.3. NOTIFICACIÓN POR CORREO

Vencidos los diez (10) días sin que se hubiere logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia del mandamiento de pago a la dirección de que disponga la Administración, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 566, 567 y 568 del Estatuto Tributario, La notificación, al igual que la citación para notificar, es recomendable realizarla por correo certificado.

Información adicional. El inciso segundo del artículo 826 establece que cuando la notificación se haga por correo, adicionalmente se deberá informar por cualquier medio de comunicación del lugar, "la omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada."

2.4. NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN

Según el inciso final del artículo 563 del Estatuto Tributario, cuando no se hubiere localizado la dirección del deudor por ningún medio, la notificación se hará por publicación, que consiste en la inserción de la parte resolutoria del mandamiento en un diario de amplia circulación local o nacional. Este tipo de notificación es autónomo, y diferente a la publicación del aviso al que se refiere el artículo 568, que es una formalidad de la notificación por correo.

Al expediente se incorporará la hoja del diario donde se hizo la publicación y un informe del funcionario, sobre el hecho de no haberse localizado la dirección del deudor.

2.5. NOTIFICACIÓN POR AVISO

Diffiere de la notificación por publicación en que en este caso sí se posee una Dirección del contribuyente pero el documento enviado a notificarse es devuelto por el correo. La notificación se surte publicando un aviso en el cual conste que se ha librado mandamiento de pago, identificando al deudor, la naturaleza de la obligación, la cuantía, y la fecha de la actuación.

En este evento, 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,

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

el término se contará desde la publicación del aviso o de la corrección de la notificación.

2.6. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE

Este tipo de notificación la establece el artículo 301 del Código General del Proceso. En consecuencia es válida la notificación del mandamiento de pago por este medio; esto es, cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago o lo menciona en escrito que lleva su firma o propone excepciones. En este caso se tendrá por notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.

3. CORRECCION DE LA NOTIFICACION

Según el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la falta de notificación, o la notificación efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales y las actuaciones posteriores a tal notificación estarán viciadas de nulidad. Para subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario permite que se puedan subsanar en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, en la forma como se explicó anteriormente. Obviamente la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.

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

II. MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS

El acreedor de una obligación personal, tiene derecho de perseguir su efectividad o pago mediante la venta forzada de todos los bienes presentes o futuros del deudor.

Esta es la llamada "Prenda General" del acreedor sobre el patrimonio del deudor.

Las medidas cautelares tienen como finalidad la inmovilización de los bienes para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación, principio consagrado en el Artículo 2492 del C.C. el cual dispone que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que se vendan todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos incluidos los intereses y las costas de cobranza, para con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible. Dentro de los procesos de ejecución son procedentes dos clases de medidas preventivas: el **EMBARGO** y el **SECUESTRO**.

1. MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS

Son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e incluso, antes de que éste se dicte, lo que no ocurre en la justicia ordinaria donde, necesariamente, debe haberse dictado el mandamiento de pago, pero las medidas cautelares se practican antes de su notificación.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

1. MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO

Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago. Esta diferenciación la contempla el Estatuto Tributario en el párrafo del artículo 836, y artículo 837, de igual manera se prevén por los artículos 599 y s. s. del Código General del Proceso.

3- EMBARGO

El embargo es un acto procesal de origen judicial mediante el cual se persigue inmovilizar jurídicamente el bien en cabeza de su dueño a fin de impedir el traspaso o gravamen del bien. Como consecuencia de dicha inmovilización, el bien queda fuera del comercio y por tal se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen del bien sólo podrá disponer el Estado por intermedio del Juez u otro funcionario investido de jurisdicción quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución.

Según que el embargo sea decretado con anterioridad o posterioridad a la notificación del mandamiento de pago, éste se clasifica en embargo previo o embargo dentro del proceso (arts. 837 y 838 del Estatuto Tributario).

4. MODOS DE PERFECCIONAR EL EMBARGO

El Código General del Proceso establece los siguientes modos para perfeccionar el embargo: artículo 593 C.G.P.

4.1 POR INSCRIPCION

El embargo se perfecciona por la inscripción, bien sea en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, respecto de bienes inmuebles o derechos reales sujetos a registro, o por la inscripción del auto en la capitanía de puerto donde se encuentra matriculada la nave, o por el asentamiento del auto de embargo en el libro de registro de aeronaves de la Oficina de Registro Aeronáutico Nacional (arts. 681, 1441 ss. y 1908 C.CO. y artículo 593 C.G.P.)

También se perfecciona el embargo con la inscripción del auto correspondiente en la Cámara de Comercio donde se encuentra registrada la sociedad, cuando se trate de embargo del interés que un socio tenga en Sociedad Colectiva, de Responsabilidad Limitada o en Sociedad en Comandita (sólo en relación con el socio gestor).

En cuanto a lo que hace relación a vehículos automotores, su embargo se perfecciona con la inscripción de la parte pertinente del auto de embargo, en la Oficina de Tránsito donde se encuentra matriculado el vehículo.

4.2 POR NOTIFICACION O COMUNICACION A UN TERCERO

Otra forma de perfeccionar el embargo es por notificación o comunicación a un tercero, para que retenga o se abstenga entregar un bien o para que pague al secuestro.

4.3 POR SEQUESTRO O APREHENSION MATERIAL

Esta última forma de perfeccionar el embargo se aplica a todos aquellos bienes muebles no



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables nominativos a la orden o al portador.

5. INEMBARGABILIDAD

Por regla general todos los bienes son embargables. No obstante, en algunos casos específicos la Ley ha prohibido el embargo en razón a la naturaleza de los bienes o de las personas o entidades poseedoras de los mismos

De conformidad con el Artículo 594 del Código General del Proceso, la Nación no puede ser ejecutada sino en el caso del Artículo 299 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo, y las demás entidades Territoriales.

Para efectos de esta instrucción dividiremos los bienes en INGRESOS Y BIENES, considerando en los últimos los que no corresponden a dineros.

5.1 INGRESOS INEMBARGABLES

INGRESO: Todo dinero que se reciba por cualquier concepto, constituye un ingreso. Son inembargables dentro del proceso ejecutivo los siguientes:

- a) Las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación las entidades territoriales, y las cuentas del sistema general de participación, regalías y recursos de la seguridad social.
- b) 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
- c) Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

OTROS BIENES INEMBARGABLES

En este punto se debe distinguir entre los bienes de las personas naturales y jurídicas de Derecho Privado y los de las entidades de Derecho Público.

DE LAS PERSONAS DE DERECHO PRIVADO

Dentro de los otros bienes inembargables de las personas naturales y jurídicas de Derecho Privado, tenemos:

- a) Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios.
- b) Los uniformes y equipos de los militares.
- c) Los terrenos o lugares utilizados como cementerios o enterramientos.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) Los derechos personalísimos e intransferibles.

h) Los derechos de uso y habitación.

i) Los bienes destinados a un servicio público, 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.

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

5.2.2 DE LAS PERSONAS DE DERECHO PÚBLICO

Dentro de los otros bienes inembargables de las personas de Derecho Público, están los siguientes:

a) Los bienes de uso público. Son de uso público aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso a todos los habitantes del territorio nacional. Entre ellos tenemos: calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, ríos, playas, etc.

b) Los destinados a un servicio público, 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

c) Los bienes de interés cultural que conforman el patrimonio cultural de la Nación que sean de propiedad de entidades públicas (Ley 397/97, art. 10)

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.

6. LIMITE DEL EMBARGO

Como el embargo tiene por fin sacar bienes del comercio de tal manera que se garantice la efectividad de la pretensión a favor de la respectiva entidad territorial, con el fin de evitar causar un injustificado perjuicio al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario. El embargo debe hacerse con un límite, como lo contempla el

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

artículo 838 del Estatuto Tributario. **El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, incluidas las costas prudencialmente calculadas.**

Cuando el bien puede ser objeto de división, pero esta envuelve notable disminución en su valor o negociabilidad, resulta más conveniente que el funcionario ejecutor embargue y secuestre por el valor global.

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

De otra parte e estatuto Tributario nacional establece: artículo 837-

1. Límite de inembargabilidad.

Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales dentro de los procesos administrativos de cobro que esta adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de 510 UVT, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente.

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

No serán susceptibles de medidas cautelares por parte de la DIAN y demás entidades públicas, los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable o con afectación a vivienda familiar, y las cuentas de depósito en el Banco de la República.

No obstante no existir límite de inembargabilidad, estos recursos no podrán utilizarse por la entidad ejecutora hasta tanto quede plenamente demostrada la acreencia a su favor, con fallo judicial debidamente ejecutoriado o por vencimiento de los términos legales de que dispone el ejecutado para ejercer las acciones judiciales procedentes.

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

La caución prestada u ofrecida por el ejecutado conforme con el párrafo anterior, deberá ser aceptada por la entidad.

7. REDUCCION DEL EMBARGO

El artículo 838 del Estatuto Tributario establece que, si efectuado el avalúo de los bienes, su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el funcionario ejecutor deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado. Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes pero, tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo, como aquellos que se cotizan en bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado. La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante auto que se comunicará al deudor y al secuestre si lo hubiere, siempre que la reducción no implique división del bien, tal que sufra menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad. Cuando exista embargo de remanente la administración deberá poner los bienes desembargados a disposición del proceso en que haya sido decretado.



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

8. MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO

Cuando se proceda a dictar una medida cautelar previa o dentro del Proceso Administrativo Coactivo, debe producirse una providencia, que según se deduce del artículo 839 del Estatuto Tributario, es una **RESOLUCIÓN**.

Tratándose de embargo previo, en la parte considerativa debe expresarse por lo menos la renuencia del deudor, la obligación u obligaciones por las cuales se procede, enunciando los títulos ejecutivos, conceptos, períodos gravables y el valor. Si el embargo se ordena dentro del Proceso Administrativo de Cobro, no será necesaria tal enunciación, sino que se hará remisión al mandamiento de pago. En la parte resolutive se decretará la medida, identificando claramente el bien, y ordenando el envío de las comunicaciones pertinentes a las entidades que deban inscribirla y dar cumplimiento a lo ordenado.

De acuerdo con la naturaleza de los bienes objeto de la medida cautelar, la forma de efectuarla y perfeccionarla se verifica según la naturaleza del bien

8.1 EMBARGO DE INMUEBLES

El de bienes sujetos a registro se comunicará a la autoridad competente de llevar el registro con los datos necesarios para la inscripción: si aquellos pertenecieren al afectado con la medida, lo inscribirá y expedirá a costa del solicitante un certificado sobre su situación jurídica en un período equivalente a diez (10) años, si fuere posible. Una vez inscrito el embargo, el certificado sobre la situación jurídica del bien se remitirá por el registrador directamente al ejecutante.

De acuerdo al artículo 839 de Estatuto Tributario Nacional se deberá observar también que la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la Oficina de Registro correspondiente. Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la Administración y al juez que ordenó el embargo anterior.

En este caso, si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario de Cobranzas continuará con el procedimiento, informando de ello al juez respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el funcionario de cobranzas se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

Cuando el embargo se refiera a salarios, se informará al patrono o pagador respectivo, quien consignará dichas sumas a órdenes de la Administración y responderá solidariamente con el deudor en caso de no hacerlo

Si algún bien no pertenece al afectado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y lo comunicará al juez; si lo registra, este de oficio o a petición de parte ordenará la cancelación del embargo. Cuando el bien esté siendo perseguido para hacer efectiva la garantía real, deberá aplicarse lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 468 del CGP

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación, están exentos de expensas, de conformidad con lo establecido en el artículo 6°, numeral 2 del Decreto 2936 de 1978.

8.2 EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

De acuerdo a ley 769 de 2002, las medidas cautelares sobre vehículos automotores terrestres para que surtan efectos ante las autoridades y ante terceros, se deberán inscribir en el registro nacional automotor y en el registro terrestre automotor

Por lo Expuesto se hace necesario establecer la propiedad mediante el certificado de la respectiva oficina de tránsito del lugar en que se encuentre matriculado vehículo a embargar Para efectuar el embargo, se dictará la correspondiente providencia en la que se enunciaría las características, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas; se ordenara adema librar los oficios a la respectiva oficina de transito para su inscripción en el registro terrestre automotor. Y remitir copia de la resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del E.T. Recibida la re puesta donde conste la anotación, se librara oficio a la SIJIN, indicando, si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su aprehensión material (secuestro).

8.3 EMBARGO DE NAVES Y AERONAVES

La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro conforme al artículo 1908 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por el Capitán de Puerto respectivo, si se trata de Naves o en la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de Aeronaves. Decretado el embargo se comunicará mediante oficio a la Oficina respectiva, para que se lleve a cabo su inscripción; al comunicado se anexará copia de la providencia que lo ordenó, que debe además contener las características del bien embargado (artículos 1449 a 1453 del Código de Comercio).

8.4 EMBARGO DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TITULOS VALORES, Y SIMILARES, DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES

a)El de acciones en sociedades anónimas o en comandita por acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y en general títulos valores a la orden, se comunicará al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa emisora o al representante administrativo de la entidad pública o a la entidad administradora, según sea el caso, para que tome nota de él, de lo cual deberá dar cuenta al juzgado dentro de los tres (3) días siguientes, so pena de incurrir en multa de dos (2) a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales. El embargo se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esta no podrá aceptarse ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno.

El de acciones, títulos, bonos y efectos públicos, títulos valores y efectos negociables a la orden y al portador, se perfeccionará con la entrega del respectivo título al secuestro.

Los embargos previstos anteriormente se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, con los cuales deberá constituirse certificado de depósito a órdenes del Municipio de CORRALES, so pena de hacerse responsable de dichos valores.

El secuestro podrá adelantar el cobro, exigir rendición de cuentas y promover cualesquiera otras medidas autorizadas por la ley con dicho fin.

b)El del interés de un socio en sociedad colectiva y de gestores de la en comandita, o de cuotas en una de responsabilidad limitada, o en cualquier otro tipo de sociedad, se comunicará a la autoridad encargada de la matrícula y registro de sociedades, la que no

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

podrá registrar ninguna transferencia o gravamen de dicho interés, ni reforma de la sociedad que implique la exclusión del mencionado socio o la disminución de sus derechos en ella.

A este embargo se aplicará lo dispuesto en el inciso para los dividendos intereses y utilidades y se comunicará al representante de la sociedad mediante entrega del correspondiente oficio, en el que se le prevendrá que para hacer el pago deberá constituir certificado de depósito a órdenes del Municipio, si el deudor se negare a firmar el recibo del oficio, lo hará por él cualquiera persona que presencie el hecho.

c) Si el deudor o la persona contra quien se decreta el embargo fuere socio comanditario, se comunicará al socio o socios gestores o al liquidador, según fuere el caso. El embargo se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio.

8.5 EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO

El de bienes muebles no sujetos a registro y el de la posesión sobre bienes muebles o inmuebles se consumará mediante el embargo y secuestro de estos, excepto en los casos contemplados en el numeral anterior.

8.7. EMBARGO DE MEJORAS O COSECHAS

El de los derechos que por razón de mejoras o cosechas tenga una persona que ocupa un predio de propiedad de otra, se perfeccionará previniendo a aquella y al obligado al respectivo pago, que se entiendan con el secuestro para todo lo relacionado con las mejoras y sus productos o beneficios.

Para el embargo de mejoras plantadas por una persona en terrenos baldíos, se notificará a esta para que se abstenga de enajenarlas o gravarlas.

8.8. EMBARGO DE CRÉDITOS Y OTROS DERECHOS SEMEJANTES

El de un crédito u otro derecho semejante se perfeccionará con la notificación al deudor mediante entrega del correspondiente oficio, en el que se le prevendrá que para hacer el pago deberá constituir certificado de depósito a órdenes del Municipio. Si el deudor se negare a firmar el recibo del oficio, lo hará por él cualquiera persona que presencie el hecho.

Al recibir el deudor la notificación deberá informar acerca de la existencia del crédito, de cuándo se hace exigible, de su valor, de cualquier embargo que con anterioridad se le hubiere comunicado y si se le notificó antes alguna cesión o si la aceptó, con indicación del nombre del cesionario y la fecha de aquella, so pena de responder por el correspondiente pago, de todo lo cual se le prevendrá en el oficio de embargo.

La notificación al deudor interrumpe el término para la prescripción del crédito, y si aquel no lo paga oportunamente, el ejecutante designará secuestro quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto. Si fuere hallado el título del crédito, se entregará al secuestro; en caso contrario, se le expedirán las copias que solicite para que inicie el proceso.

El embargo del crédito de percepción sucesiva comprende los vencimientos posteriores a la fecha en que se decretó y los anteriores que no hubieren sido cancelados



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

8.9 EMBARGO DE DERECHOS QUE SE RECLAMAN EN OTRO PROCESO

Los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso por el ejecutado pueden ser:

- El derecho de herencia;
- Los derechos litigiosos que en cualquier proceso tenga el ejecutado, y
- Los créditos que esté cobrando el ejecutado dentro de otro proceso ejecutivo.

El de derechos o créditos que la persona contra quien se decreta el embargo persiga o tenga en otro proceso se comunicará a la autoridad que conoce del otro proceso, para los fines consiguientes, y se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo de la comunicación en el respectivo despacho.

8.10 EMBARGO DE SALARIOS

El de salarios devengados o por devengar se comunicará al pagador o empleador mediante entrega del correspondiente oficio para que de las sumas respectivas retenga la proporción determinada por la ley y constituya certificado de depósito, previniéndole que de lo contrario responderá por dichos valores.

Si no se hicieren las consignaciones el juez designará secuestre que deberá adelantar el cobro, si fuere necesario. (Art. 839, parágrafo del Estatuto Tributario).

8.11 EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES

En la resolución que decreta el embargo se deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder del doble de la obligación insoluble más sus intereses (art. 838 del Estatuto Tributario), el embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del contribuyente sino de las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad de crédito.

El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales del Municipio de Corrales al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación, y deberá informar lo pertinente al funcionario ejecutor.

El embargo se perfecciona en el momento en que se haga entrega a la entidad del oficio comunicando la medida de lo cual se dejará constancia, señalando fecha y hora si fuere posible. Cuando no se conocen las entidades donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la casa matriz de todos los bancos, corporaciones y entidades similares en el país. Artículo 839-1 Estatuto tributario Nacional

8-12 EMBARGOS DE DERECHOS PROINDIVISO

a) Sobre bienes inmuebles

El embargo se perfecciona con la inscripción de la resolución que ordena el embargo de los respectivos derechos, en la oficina de registro de instrumentos públicos donde se encuentra matriculado el bien.



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

b) Sobre bienes muebles no sujetos a registro

El embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestro y que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestro ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El de derechos proindiviso de bienes muebles, se comunicará a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquéllos deben entenderse con el secuestro.

8-13 EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES DEL CAUSANTE

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante antes de liquidarse la sucesión, sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad. Cuando se ejecuta por obligaciones del causante, pero ya se ha liquidado la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al Proceso Administrativo Coactivo conforme lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario.

8.14 CONCURRENCIA DE EMBARGOS

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos; los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 465 y 470 del Código General del Proceso prevén esta situación.

La norma del Estatuto Tributario establece que cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble, y sobre el ya existiere otro embargo legalmente practicado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere el caso, lo inscribirá y comunicará a la Administración de Impuestos o quien haga sus veces y al juez que haya ordenado el embargo. Debe tenerse en cuenta que si el crédito que ordene el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario continuará con el proceso de cobro informando de ello al juez respectivo y, si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que origina el embargo anterior es de grado superior al del fisco el funcionario se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la recuperación de la deuda con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.

Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad, es válida para el proceso coactivo, y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que si estén sujetos a la solemnidad.

El artículo 465 del Código General del Proceso, establece que Cuando en un proceso ejecutivo laboral, de jurisdicción coactiva o de alimentos se decreta el embargo de bienes embargados en uno civil, la medida se comunicará inmediatamente al juez civil, sin necesidad de auto que lo ordene, por oficio en el que se indicarán el nombre de las partes y los bienes de que se trate.

El proceso civil se adelantará hasta el remate de dichos bienes, pero antes de la entrega de su producto al ejecutante, se solicitará al juez laboral, de familia o fiscal la liquidación definitiva y en firme, debidamente especificada, del crédito que ante él se cobra y de las costas, y con base en ella, por medio de auto, se hará la distribución entre todos los acreedores, de acuerdo con la prelación establecida en la ley sustancial. Dicho auto se comunicará por oficio al juez del proceso laboral, de familia o al funcionario que adelante el de jurisdicción coactiva. Tanto este como los acreedores de origen laboral, fiscal y de



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

familia podrán interponer reposición dentro de los diez (10) días siguientes al del recibo del oficio. Los gastos hechos para el embargo, secuestro, avalúo y remate de los bienes en el proceso civil, se cancelarán con el producto del remate y con preferencia al pago de los créditos laborales, fiscales y de alimentos.

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

9. SECUESTRO DE BIENES

El secuestro es un acto procesal por el cual el funcionario ejecutor mediante auto, entrega un bien a un tercero (secuestre), en calidad de depositario quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado.

El objeto del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene.

Para el trámite del secuestro se seguirá el procedimiento señalado en el artículo 839-2 839-3 E.T. N y 595 del Código General del Proceso.

Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida sólo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado; en los bienes corporales muebles no sujetos a registro, el secuestro perfecciona el embargo, lo que implica que los dos fenómenos jurídicos son simultáneos y se ordenan en la misma providencia.

10- PRÁCTICA DEL SECUESTRO

En la fecha y hora señalada en el auto que decretó el secuestro, se iniciará la diligencia en el despacho del funcionario competente; si el secuestre no se ha posesionado, se le dará posesión; el funcionario competente junto con el secuestre se trasladan a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

En caso de que el secuestre no comparezca, se procederá a nombrar otro de la lista de auxiliares, u otra persona que cumpla con los requisitos de idoneidad para el desempeño inmediato del cargo.

Una vez en el lugar, se enterará a sus habitantes del motivo de la diligencia, y a partir de allí se hará en el acta un relato de todas las circunstancias presentadas, tales como la identificación de las personas que atendieron la diligencia, la descripción de los bienes por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, entre otros, tratándose de bienes inmuebles, y para los bienes muebles por su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en que se encuentran (artículo 595, numeral 4, del Código General del Proceso).

Si se presentan oposiciones, deben resolverse de plano previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia,



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestro quien, con la anuencia del funcionario ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente.

Al secuestro o depositario se le harán las prevenciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad civil y penal derivadas de su incumplimiento. Así mismo el ejecutor hará constar en el acta, el procedimiento y actos que debe realizar el secuestro; se le advertirá que solamente puede designar, previa autorización del ejecutor, los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quienes les asignará funciones.

Tratándose de vehículos de servicio público, se le indicará que éstos deben continuar prestando servicio en la forma usual con la empresa a la que se encuentran vinculados; cuando el secuestro se practica en almacenes o establecimientos de comercio, se le entregarán en bloque para que haga inventario de ellos, copia del cual se anexará al expediente, y se le indicará al secuestro que debe llevar a cabo la administración de los mismos, permitiéndole al dueño o gerente, ejercer funciones de asesoría o vigilancia. En el caso de fincas con cosechas pendientes o futuras, deberá consignarse en el acta que el secuestro está facultado para administrar el inmueble, adoptando las medidas conducentes para la recolección y venta de las cosechas y frutos en las condiciones usuales del mercado. Es decir, para cada caso concreto y según la clase de bienes secuestrados, se deberá hacer al secuestro las prevenciones consignadas tanto en el Código Civil como en el Código General del Proceso, sobre la forma y modo de administrar los bienes que le han sido entregados, cuando puede disponer de ellos, que debe hacer con los dineros, entre otros.

11. DE ALGUNOS SECUESTROS EN PARTICULAR

Por las particularidades de algunos bienes que ameritan determinadas formalidades para la práctica de la diligencia del secuestro, analizaremos algunos secuestros en particular.

11.1 SECUESTRO DE DERECHOS PROINDIVISO

a) En Bienes Muebles Informados

Como no pueden entregarse materialmente al secuestro porque se afectarían todos los derechos de los demás condueños, la entrega se hace en forma simbólica, previniendo a los copropietarios que, para efecto del mantenimiento, explotación, cuidados y mejora de los bienes, el secuestro reemplazará al titular de los derechos secuestrados, y recibirá los frutos, utilidades o cuotas que le correspondan al condueño afectado con la medida.

b) En Bienes Inmuebles

El secuestro se practicará una vez inscrito el embargo y también se hará en forma simbólica, previniendo a los demás condueños para que se entiendan con el secuestro en lo relativo a la administración y mantenimiento del inmueble y a la percepción de los frutos.

11.2 SECUESTRO DE MUEBLES Y ENSERES

Una vez identificados plenamente los bienes, el funcionario ejecutor los declarará secuestrados y ordenará su entrega al secuestro quien procederá de inmediato a depositarlos en la bodega, de que disponga, la cual debe ofrecer las garantías de seguridad



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

adecuadas para la conservación y mantenimiento de los mismos; si no dispone de bodega deberá depositar los bienes en un almacén general de depósito o en otro lugar que ofrezca las garantías requeridas. El secuestro debe informar al funcionario ejecutor a más tardar al día siguiente, el sitio en donde depositara los bienes que le fueron entregados.

11.3 SECUESTRO DE VEHÍCULOS

Como los vehículos automotores son bienes muebles sujetos a registro, el secuestro sólo podrá efectuarse una vez inscrito el embargo, y expedido el certificado correspondiente por la autoridad de tránsito competente. La diligencia se remitirá una vez aprehendido el vehículo por la autoridad de policía, o cuando el funcionario lo tenga a disposición.

Tratándose del secuestro de vehículo automotor que pertenezca a un particular que se encuentre prestando un servicio público, el secuestro debe asumir la dirección y explotación del vehículo, procurando mantener el sistema de administración vigente; los dineros que produzca deberán ser entregados al secuestro, quien los depositará oportunamente en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial.

11-5 SECUESTRO DE SEMOVIENTES Y BIENES DEPOSITADOS EN BODEGA

Inicialmente el secuestro debe dejar los bienes en el lugar donde se encuentran, puede venderlos en las condiciones ordinarias del mercado o explotarlos de acuerdo con su naturaleza, sin pedirle licencia al funcionario ejecutor para esas ventas o manejo (art.595 del Código General del Proceso). Cuando los bienes almacenados en bodega hacen parte de una explotación industrial el secuestro asumirá la dirección y manejo de la empresa, procurando seguir el sistema de administración vigente (numeral 7 art.595 del Código General del Proceso)

11.6 SECUESTRO DE ALMACENES Y SIMILARES

Una vez secuestrado el almacén o establecimiento comercial, el funcionario ejecutor lo entregará en bloque al secuestro, después de resueltas las oposiciones, si las hubiere. El secuestro procederá inmediatamente a hacer un inventario detallado de todos los bienes y allegará copia de éste al expediente, suscrita por todos los que intervinieron en su elaboración. No es necesario que el funcionario ejecutor permanezca durante el inventario. El secuestro continuará administrándolo y realizando las operaciones comerciales propias del negocio y con los mismos dependientes que estuvieren trabajando en la empresa; si decide cambiarlos y hacer nuevos nombramientos deberá solicitar autorización del funcionario ejecutor. Los dineros que vaya recolectando deberá consignarlos en la cuenta de depósitos judiciales de la Secretaría de Hacienda (art. 595 numeral 8 del Código General del Proceso), una vez sufragados los gastos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.

11.7 SECUESTRO DE MÁQUINAS

La maquinaria que esté al servicio de una empresa, negocio o industria se le dejará en depósito al gerente, representante o propietario en el mismo lugar donde esté prestando el servicio, pero el secuestro tomará las medidas necesarias para su conservación, funcionamiento y seguridad, y sólo podrá retirarla una vez decretado el remate, o con autorización del ejecutor cuando aporte prueba sumaria de circunstancias que hagan temer



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

su deterioro o pérdida. Si el retiro de la maquinaria se impidiera, se acudiría al auxilio de las autoridades de policía.

La maquinaria que no esté en servicio se entregará al secuestro quien podrá retirarla inmediatamente.

11.8 SECUESTRO DE NAVES Y AERONAVES

Tratándose de Aeronaves matriculadas en Colombia, y que presten servicio público de transporte de pasajeros, el secuestro no podrá realizarse sino luego de ejecutoriada la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución, salvo que se encuentre fuera de servicio. Tratándose de otras Aeronaves, se seguirá la regla general de secuestro de los bienes sujetos a registro.

Respecto de las Naves, y conforme al artículo 1451 del Código de Comercio, no podrán zarpar del puerto, una vez notificada la resolución de embargo y secuestro, salvo que se preste caución por el doble del crédito a favor de la respectiva entidad territorial. La diligencia de secuestro, se verificará conforme al procedimiento establecido en el artículo 1452 del Código de Comercio.

12. OPOSICION AL SECUESTRO

En la diligencia de secuestro pueden presentarse manifestaciones contrarias a que se lleve a efecto o que de llevarse no se despoje al tenedor, del bien.

La oposición es una acción procesal de un tercero, que busca protección de los tenedores de un derecho. Si su derecho proviene de la persona contra quien se decretó la medida, y es nuevo tenedor, no se constituye en una verdadera oposición sino en la advertencia para que dentro de la práctica del secuestro, se respete el derecho del tercero. En sentido estricto la oposición proviene de un tercero poseedor, quien puede ejercer su derecho directamente o por interpuesta persona.

El opositor sólo podrá alegar posesión material del bien. No discute su dominio o propiedad. Se podrán presentar oposiciones el día en que el funcionario ejecutor identifique los bienes objeto de la diligencia, es decir que cuando la diligencia se prorroga durante varios días. Solamente se tendrán en cuenta las oposiciones formuladas el día que el ejecutor identifique los bienes muebles o el sector del inmueble e informe de la diligencia a las personas que en él se encuentren, pasada esta oportunidad, precluye la posibilidad de hacerlo (artículo 59 Código General del Proceso).

En la misma diligencia de secuestro se practicarán las pruebas necesarias y conducentes y se decidirá sobre las oposiciones presentadas, a menos que existan pruebas que no puedan practicarse en la misma diligencia, caso en el cual, la decisión se tomará dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia (art. 839-3 E.T.).

12.1- OPOSICIÓN DE UN TENEDOR DEL EJECUTADO

Situación del tenedor. Si al practicarse el secuestro los bienes se hallan en poder de quien alegue y demuestre título de tenedor con especificación de sus estipulaciones principales, anterior a la diligencia y procedente de la parte contra la cual se decretó la medida, esta se llevará a efecto sin perjudicar los derechos de aquel, a quien se prevendrá que en lo sucesivo se entienda con el secuestro, que ejercerá los derechos de dicha parte con



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

fundamento en el acta respectiva que le servirá de título, mientras no se constituya uno nuevo.

12.2. OPOSICIÓN DE UN TENEDOR QUE DERIVA SUS DERECHOS DE UN TERCER POSEEDOR

El opositor deberá demostrar al menos sumariamente la calidad de tenedor y la posesión del tercero. La posesión se define como una relación de hecho, jurídicamente protegida entre una persona y una cosa, que las debe establecer por medios probatorios idóneos. La sola prueba documental no basta para acreditarla; se requiere además de otras pruebas como testimonios, inspección judicial y prueba indicativa; en definitiva, al ejecutor se le debe demostrar en la diligencia que existe un título que justifica la tenencia de quien se opone, y necesariamente se acreditará que la persona de quien deriva la tenencia es tercero poseedor. Por lo anterior el ejecutante le ordenará a aquel comunicarle a este para que comparezca a ratificar su actuación. Si no lo hace dentro de los cinco (5) días siguientes quedará sin efecto la oposición y se procederá a la entrega sin atender más oposiciones

El auto que admite la oposición se notificará personalmente al poseedor en la dirección que indique el tenedor y si no se conoce se deberá emplazar al poseedor sin necesidad de auto que así lo ordene. En lo demás se aplicará lo dispuesto por el artículo 839 del E.T.

12.3 OPOSICIÓN DEL POSEEDOR

(Artículo 596 numeral 2 y artículo 309 del Código General del Proceso)

En este caso, quien se opone es un tercero que no alega ninguna dependencia del ejecutado; asume el carácter de poseedor sin reconocer dominio ajeno, independientemente de los derechos que el ejecutado pueda tener sobre la cosa embargada. En éste caso la ley no permite que las pruebas se encaminen a demostrar el derecho de dominio; basta con probar la posesión material por cuanto se trata de proteger al poseedor, para lo cual se exigirá al menos prueba sumaria, testimonios u otra prueba idónea, que lleven al funcionario al convencimiento de los hechos que se alegan.

Si la oposición no se admite porque se estima que carece de respaldo probatorio, el secuestro se practica.

Si la oposición prospera y se trata de bienes sujetos a registro, el funcionario ejecutor podrá perseguir los demás derechos del ejecutado en el bien, como puede ser el dominio de éste desprovisto de la posesión, vale decir, la nuda propiedad.

En este caso, dentro de los tres (3) días siguientes a la providencia favorable al opositor, en la que se ordene levantar el secuestro, el funcionario ejecutor insistirá en perseguir los derechos del ejecutado en tales bienes. La ausencia de manifestación expresa en éste sentido dentro del término mencionado, dará lugar a que se ordene el levantamiento del embargo.

Si se opta por perseguir los derechos inscritos u otros que pueda tener el deudor sobre el bien, se ordenara el avalúo de ellos y su posterior remate, previa advertencia a los postores, que una vez aprobado el remate, se hará la entrega de los derechos inscritos y no del bien.

OTRAS REGLAS.

Cuando la diligencia haya sido practicada por el funcionario de conocimiento y el opositor,

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

dentro de los cinco (5) días siguientes, podrán solicitar pruebas que se relacionen con la oposición. Vencido dicho término, el ejecutante realizara la práctica de las pruebas y resolverá lo que corresponda.

Si la diligencia se practicó por comisionado y la oposición se refiere a todos los bienes objeto de ella, se remitirá inmediatamente el despacho al comitente, y el término previsto en el numeral anterior se contará a partir de la notificación del auto que ordena agregar al expediente el despacho comisorio. Si la oposición fuere parcial la remisión del despacho se hará cuando termine la diligencia.

Si se rechaza la oposición, se practicará sin atender ninguna otra oposición, haciendo uso de la fuerza pública si fuere necesario. Cuando la decisión sea favorable al opositor, se levantará el secuestro, a menos que dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria del auto que decida la oposición o del que ordene obedecer lo resuelto por el superior, el demandante presente prueba de haber promovido contra dicho tercero el proceso a que hubiere lugar, en cuyo caso el secuestro continuará vigente hasta la terminación de dicho proceso.

13. OPOSICION POSTERIOR AL SECUESTRO

Restitución al tercero poseedor: Si el tercero poseedor con derecho a oponerse no hubiere estado presente al practicarse la diligencia, podrá solicitar al ejecutante de conocimiento, dentro de los veinte (20) días siguientes, que se le restituya en su posesión. Presentada en tiempo la solicitud el juez convocará a audiencia en la que practicará las pruebas que considere necesarias y resolverá. Si la decisión es desfavorable al tercero, este será condenado a pagar multa de diez (10) a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv), costas y perjuicios. Dentro del término que el ejecutante señale, el tercero deberá prestar caución para garantizar el pago de las mencionadas condenas.

Lo dispuesto en el inciso anterior se aplicará también al tercero poseedor con derecho a oponerse, que habiendo concurrido a la diligencia de entrega no estuvo representado por apoderado judicial, pero el término para formular la solicitud será de cinco (5) días.

Los términos anteriores correrán a partir del día siguiente al de la fecha en que se practicó la diligencia.

14. REDUCCION DE LAS MEDIDAS CAUTELARES EN LA DILIGENCIA DE SECUESTRO.

Según el artículo 599 del C.G.P. el funcionario ejecutor, en el momento de estar practicando la diligencia del secuestro (y se entiende que esta facultad la tiene también el funcionario que actúa como comisionado), puede de oficio limitar los secuestros cuando observa que el valor de los bienes excede notoriamente el valor del crédito calculado sobre la base del criterio ya expuesto; por ello resulta útil que en los despachos comisorios para realizar secuestros se incluyan los datos referentes al valor del crédito cobrado.

De otro lado y tratándose de sumas de dinero embargadas en establecimientos bancarios, en razón a que el embargo se comunica a todos ellos, el funcionario ejecutor debe ordenar en forma inmediata la devolución de dineros cuando estos superan el monto que inicialmente se ordenó embargar.

15. LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

Se ordenara el levantamiento de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentren probadas las excepciones; artículo 833 del Estatuto Tributario;
- b) Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones, artículo 833 del Estatuto Tributario;
- c) Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, (artículo 837 del Estatuto Tributario);
- d) Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contencioso administrativa contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado, inciso 2 párrafo único del artículo 837 del Estatuto Tributario;
- e) En cualquier etapa del procedimiento se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación, (artículo 841 del Estatuto Tributario);
- f) Tratándose de embargo de bien 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.
- g) Cuando prospere la oposición;
- h) Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso;
- i) Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación;
- j) Cuando se hubieren embargado bienes inembargables;
- k) Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.

Si el derecho de dominio sobre un vehículo hubiere sido afectado por una medida preventiva decretada entre su enajenación y la inscripción de la misma en el organismo de tránsito correspondiente, el comprador o el tercero de buena fe podrá solicitar su levantamiento a la autoridad que la hubiere ordenado, acreditando la realización de la transacción con anterioridad a la fecha de la medida cautelar. (Artículo 47 ley 769 de 2002)

III. CAUCIONES

En conformidad con los artículos 603 del Código General del Proceso, las cauciones que la Ley ordena prestar pueden ser de varias clases.

1. CLASES:

Las cauciones que ordena prestar la ley pueden ser reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros, en dinero, títulos de deuda pública, certificados de depósito a término o títulos similares constituidos en instituciones financieras.

2. QUIENES PUEDEN O DEBEN PRESTAR LA CAUCION

- El demandante para que se decreten embargos y secuestros previos.
- Las entidades públicas ejecutoras no están obligadas a prestar esta caución. El Consejo de



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

Estado en auto de diciembre 12 de 1986, en relación con el tema expreso: "La caución está prevista para que el ejecutante vencido responda por los perjuicios que llegare a causar a su contraparte. Ahora bien, la razón de la caución estriba en proteger al ejecutado de la insolvencia del ejecutor para el pago de los perjuicios. Tal hipótesis es extraña a la administración pública cuyo patrimonio no podrá desaparecer sin que el Estado mismo desapareciera, por lo cual no es exigible el otorgamiento de garantías de este tipo... Esta caución es incompatible con la naturaleza de este tipo de ejecuciones en razón de la calidad de la parte ejecutante."

- El ejecutado para levantar embargos y secuestros (por el monto que el funcionario ejecutor señale).
- Secuestre (por el monto que el funcionario ejecutor señale).

3- OPORTUNIDAD

Para impedir o levantar embargos y secuestros, desde el momento en que se presente la demanda ejecutiva. En este tipo de procesos, por no existir demanda, desde el momento que llega para el cobro el documento que constituye el título ejecutivo.

En relación con el demandado y los secuestros, el funcionario ejecutor les fijará la caución y el término para prestarla.

Dentro del proceso de cobro coactivo administrativo, también procede admitir la caución para levantar embargos y secuestros,

4. PROCEDENCIA

1. En dinero: En todos los casos.

2. Bancaria o de compañía de seguros: Cuando las medidas cautelares

No se hayan practicado aún. Cuando los bienes embargados lo estén en varias ejecuciones o se encuentre embargado el remanente, las cauciones sólo se aceptarán si se acredita la cancelación y levantamiento de los demás embargos y secuestros.

3. Títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito a término, etc.

5. MONTO DE LA CAUCION

El valor del crédito, los intereses y las costas, art. 837 Estatuto Tributario.

6. CONTENIDO DE LA PROVIDENCIA

En la providencia que ordene prestar la caución se indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, cuando la ley no las señale. Si no se presta oportunamente, el ejecutante resolverá sobre los efectos de la renuencia, de conformidad con lo dispuesto en el estatuto tributario nacional y el Código General del Proceso.

7. TRAMITE

El funcionario ejecutor resolverá inmediatamente sobre la solicitud de la caución mediante auto contra el cual no procede recurso alguno.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

8. CALIFICACION Y CANCELACION

Prestada la caución, el funcionario ejecutor calificará su suficiencia y la aceptará o rechazará, (arts. 604 del C.G.P.).

Si no se presta oportunamente, se resolverá sobre los efectos de la renuencia.

Las cauciones se cancelarán mediante auto una vez extinguido el riesgo que amporen o cumplida la obligación que de él se derive, o una vez consignado su valor a órdenes de la entidad territorial, en la cuenta de depósitos judiciales, cuando su naturaleza fuere diferente y se reemplace por dinero.

NOTA. El Consejo de Estado en reiterada jurisprudencia ha conceptuado que la caución que se presta ante la jurisdicción contencioso administrativa, no es admisible en el proceso ejecutivo, por cuanto obedece a motivos y procesos diferentes. En efecto; Mientras que en lo contencioso se presta para cubrir posibles perjuicios, en el ejecutivo se presta para evitar o levantar embargos.

9. CAUCION PARA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES DESPUES DE LA RESOLUCION QUE ORDENA LLEVAR ADELANTE LA EJECUCION.

De conformidad con el parágrafo del artículo 837 del Estatuto Tributario, el deudor puede prestar caución consistente en **garantía bancaria o de compañía de seguros**, por el valor adeudado, con el fin de que se le levanten las medidas cautelares, cuando acredite que le ha sido admitida demanda por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

IV- EXCEPCIONES

1. TERMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES

En virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario, una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince días (15) hábiles para cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, o para proponer excepciones. Este término se cuenta a partir del día siguiente al de la notificación.

Lo anterior significa que el ejecutado, luego de la notificación puede asumir básicamente tres tipos de conductas:

- a) La de pagar
- b) La de guardar silencio.
- c) La de proponer excepciones

1.1 PAGO TOTAL

Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará un **AUTO** en el que se dará por terminado el proceso, se levantarán las medidas cautelares, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como devolución de títulos de depósito judicial, por ejemplo, etc. y se dispondrá el archivo del expediente. Este auto se dictará luego de verificar la autenticidad del pago.

1-2 SILENCIO DEL DEUDOR

Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una **RESOLUCIÓN** en la que se

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

ordenará seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario. Dicha providencia se dictará dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. **Contra esta resolución no procede recurso alguno.**

El parágrafo de la citada norma autoriza que, en la misma resolución, se decreten medidas cautelares respecto de los bienes ya identificados de propiedad del deudor y que no se hubieren embargado previamente. En caso contrario, se ordenará la investigación de los mismos, sin que por el hecho de omitirla la Administración se encuentre impedida para promover o continuar posteriormente la investigación de bienes hasta encontrar alguno para llevarlo a remate.

1.3-EXCEPCIONES

Las excepciones pueden estar referidas a las obligaciones o al proceso. En el primer caso son hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, como por ejemplo, la prescripción; en el segundo caso, son hechos que afectan simplemente el trámite del proceso, como por ejemplo, la falta de competencia, pero no afectan la obligación en sí misma.

Los artículos 830, 832 y 833 del Estatuto Tributario establecen el trámite de las excepciones. De estas normas se deduce que ellas deberán proponerse por escrito dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago.

El escrito de excepciones debe presentarse personalmente en la Administración, y anexarse la prueba de la representación, el poder y las pruebas en que se apoyen los hechos alegados, según el caso, de acuerdo con los artículos 555 a 559 del Estatuto Tributario

2. EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER

Las excepciones que pueden proponerse dentro del Proceso Administrativo de Cobro están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, lo cual significa que no pueden presentarse otras diferentes a ellas. Tales excepciones son:

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



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

Cuando la excepción alegada sea la falta de ejecutoria del título, fundada en irregularidades en la notificación que eventualmente dieren lugar a una restitución de términos, **no procederá la declaratoria de dicha excepción, sino la suspensión de la diligencia de remate**, conforme a lo dispuesto por el inciso quinto del artículo 818 del Estatuto Tributario, decisión que se adoptará con base en la certificación de encontrarse en trámite la petición de restitución de términos. Una vez resuelta la petición, **si realmente se produce dicha restitución de términos, el proceso ejecutivo se dará por terminado respecto de la obligación contenida en dicho documentos**, pues en ese evento el título ejecutivo habrá perdido ejecutoria.

3. TERMINO PARA RESOLVER

El término que tiene la Administración para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir del vencimiento del plazo para proponerlas. Cuando se hubieren solicitado pruebas se ordenará previamente su práctica, (puede ser de oficio), pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado. Cuando fueren varios los ejecutados, el término del mes que tiene la administración para pronunciarse empezará a correr a partir del vencimiento de los quince (15) días para pagar que tiene el último de los notificados del mandamiento de pago. En este caso, en una sola resolución se resolverán todas las excepciones, para indicar respecto de quien continua o no la ejecución, según la suerte de las excepciones.

4- SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR

En el trámite de las excepciones se pueden presentar varias situaciones a saber:

a. Que se encuentren probadas todas las excepciones respecto de todas las obligaciones, evento en el cual así lo declarará la resolución, ordenando en la misma providencia dar por terminado el proceso y el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado.

b. Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el cual se ordenará seguir adelante la ejecución respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.

c. Que se declare no probada ninguna de las excepciones, en cuyo caso se ordenará seguir adelante la ejecución.

Si la excepción que prosperó es la de pago, y con posterioridad a la Resolución que así lo declara Si la Administración considera que el acto ocurrió por medios ilegales o fraudulentos lo demandará sin acudir al procedimiento previo de conciliación y solicitará al juez su suspensión provisional., conforme a lo dispuesto por el artículo 97 del Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el fin de continuar la ejecución hasta obtener el recaudo de la obligación. Adicionalmente se pondrá el hecho en conocimiento de la Justicia Penal Ordinaria.

No sobra señalar que el mandamiento de pago no será objeto de modificaciones, pues se entiende que el proceso se adelantará por las obligaciones indicadas en la Resolución que ordena su continuación. Por esta razón, dicha resolución tendrá la suficiente motivación y la identificación específica de cada una de las obligaciones, tanto aquellas respecto de las



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

cuales el proceso termina, como de las que dan lugar a continuarlo.

Es importante señalar que el ejecutor puede declarar de oficio probado cualquiera de los hechos que dan lugar a las excepciones que establece el Estatuto Tributario, esto es, así no la hubiere propuesto el ejecutado, cuando en el curso del proceso tuviere formalmente conocimiento del hecho que la constituye, como el pago, la prescripción, etc., mediante resolución o auto según el caso, y continuar adelante con la ejecución de las obligaciones cobrables.

5. RECURSOS CONTRA LA RESOLUCION QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y FORMA DE NOTIFICACION

La resolución que ordena seguir adelante la ejecución carece de recursos, salvo cuando resuelva desfavorablemente excepciones, caso en el que procede el recurso de reposición, artículo 834 del Estatuto Tributario, ante el mismo funcionario que la profirió, quien para resolverlo dispone de un (1) mes contado a partir de su interposición en debida forma.

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

6. DEMANDA ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

El artículo 835 establece que **sólo serán demandadas dentro del Proceso Administrativo Coactivo, ante el Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución;** esto significa que, cuando el ejecutado no propone excepciones y en la resolución simplemente se ordena seguir adelante con la ejecución, tal providencia no puede ser demandada ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por no ser procedente, como se ha anotado.

La prueba de haberse demandado la resolución de excepciones será una copia autenticada del auto admisorio de la demanda o, en su defecto una certificación sobre el hecho de haberse dictado dicha providencia, y será obligación del ejecutado aportarla al proceso.

El efecto de la demanda contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, es el de suspender la diligencia de remate hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso administrativa, esto es, sentencia ejecutoriada.

La suspensión de la diligencia de remate se ordenará mediante auto, lo que implica para la Administración el abstenerse de dictar la providencia que fija fecha para su realización; pero si tal cosa ya hubiere ocurrido la suspensión se producirá a más tardar antes de la diligencia de remate.

La sentencia del Contencioso Administrativo puede proferirse en cuatro sentidos diferentes:

1. Declarar la nulidad de la resolución, porque el Contencioso encuentra probada la existencia del hecho constitutivo de la excepción, evento en el cual se dará por terminando el Proceso Administrativo Coactivo, respecto de las obligaciones frente a las cuales fueron probadas las excepciones.



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

2. Modificar la resolución por prosperar parcialmente una excepción, lo que da lugar a continuar con la ejecución en los términos indicados por la sentencia.

3. Rechazar las pretensiones de la demanda, caso en el que el proceso continuará hasta lograr el remate, pues la resolución se mantiene inmodificable, y

4. Sentencia inhibitoria, evento en el que también continuará el trámite normal del proceso.

Sin interesar cual fuere el sentido de la sentencia, una vez se aporte formalmente al proceso ejecutivo, se dictará un auto para ordenar el cumplimiento de lo resuelto en ella.

V. LIQUIDACION DEL CREDITO Y LAS COSTAS

Ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, actuación que consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos conceptos, con el fin de saber con certeza cuál es la cuantía que se pretende recuperar con el remate. Esta primera liquidación es provisional, particularmente en relación con los intereses pues, luego de producido el remate, habrá de practicarse una nueva liquidación para, en ese momento sí establecer de manera definitiva dichos valores, y efectuar correctamente la imputación en el recibo de pago. Es conveniente contabilizar por separado, aunque dentro del mismo auto, los valores del crédito y las costas, así:

1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO

Involucra todas las obligaciones respecto de las cuales continua adelante la ejecución. No las indicadas en el mandamiento de pago, porque es posible que respecto de algunas de ellas hubieren prosperado las excepciones o simplemente el deudor las cancele; igualmente habrán de considerarse los pagos posteriores a la resolución de ejecución. No sobra señalar que, no pueden incluirse en la liquidación obligaciones respecto de las cuales no se promovió el Proceso Administrativo Coactivo, pues ello implicaría violar el derecho de defensa. Cada obligación se identifica por el concepto, periodo y cuantía por impuesto y sanción. Con relación a los Intereses de mora y la actualización se indicará que sus valores se calcularán de manera definitiva cuando se produzca el pago y a la tasa vigente en ese momento. La fecha de corte, para efectos de calcular los intereses y la actualización, podrá ser la correspondiente a aquella en que se elaborara la liquidación, así no coincida con la de expedición del auto que la contiene pues, como ya se indicó, es una liquidación provisional.

2. LIQUIDACION DE LAS COSTAS

Las costas son todos los gastos en que incurre la Administración para hacer efectivo el crédito. (Art. 836-1 E.T.), tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, al secretario hará la liquidación y corresponderá al jefe ejecutor aprobarla o rehacerla

La liquidación está contenida en un auto de trámite. La liquidación de las expensas y el monto de las agencias en derecho solo podrán controvertirse mediante los recursos de reposición y apelación contra el auto que apruebe la liquidación de costas. La apelación se concederá en el efecto diferido, pero si no existiere actuación pendiente, se concederá en el suspensivo.

3 DISPOSICION DEL DINERO EMBARGADO

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda el dinero embargado, hasta concurrencia del valor liquidado, y el excedente se devolverá al ejecutado. Este procedimiento resulta de lo dispuesto por el artículo 447 del C.G.P., perfectamente compatible con el Proceso Administrativo Coactivo en este punto. Cuando lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se aplicaran a la deuda las sumas que se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación.

La aplicación a la deuda del dinero embargado no es posible hacerlo antes de ejecutoriarse la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, a menos que el deudor autorice por escrito se le abonen dichos dineros a su obligación. Tampoco debe abonarse antes del término de caducidad para acudir ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

VI. AVALUO Y REMATE DE BIENES

1. AVALUO DE BIENES

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero; es decir, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido o comercializado.

La oportunidad para realizar la diligencia de avalúo no está determinada y salvo la lógica obligación de que se efectúe antes del remate, no existe momento procesal determinado para llevarla a cabo, a diferencia del ejecutivo con Título hipotecario o prendario, que si señala una exacta oportunidad para decretar la peritación.

El avalúo debe efectuarse una vez practicados el embargo y secuestro de bienes y como para dichas medidas no existe un momento determinado y al estar el avalúo condicionado a dichas medidas bien puede ocurrir que él se dé antes o después de la sentencia.

En caso de oposición al secuestro, se aplazará el avalúo hasta cuando se defina dicha oposición.

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

En el proceso administrativo de cobro es preciso diferenciar dos clases de avalúos, que se dan en dos momentos procesales diferentes:

1.1. AVALUO PRELIMINAR

El que efectúa el funcionario al momento de practicar el secuestro, previsto en el inciso primero del artículo 838 del Estatuto Tributario, norma cuya finalidad es evitar que el valor de los bienes embargados exceda del doble de la deuda más los intereses, limitación que puede estar contenida en la providencia de trámite mediante la cual se dispone el embargo de los bienes. De este avalúo no se levanta acta, ni se hace a través de perito; es un cálculo aproximado que, del valor de los bienes secuestrados, hace el funcionario, como se deduce del artículo 599 del Código general del Proceso, y contra el cual no procede recurso alguno; no obstante, el ejecutado podrá aportar dentro de la diligencia de secuestro las facturas de compra, libros de contabilidad, u otros documentos que den una noción del valor de los bienes, que le permitan solicitar reducción de la medida cautelar.



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

1.2. AVALUO CON FINES DE REMATE

El avalúo que se practica dentro del proceso con el propósito de fijar el valor por el que los bienes saldrán a remate. Este avalúo debe ordenarse cuando los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y resueltas las eventuales oposiciones. La oportunidad procesal en que se practica es posterior a la ejecutoria de la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

El Estatuto Tributario se refiere a este avalúo en el párrafo del artículo 838, de donde se desprende además que puede efectuarlo la misma Administración, esto es, un funcionario de ella o, incluso, el mismo funcionario ejecutor que este adelantando el proceso, si tiene los suficientes conocimientos sobre la materia evento este último en el que no será necesaria providencia que lo designe como perito y le fije término para rendir el dictamen. Cuando se designe a un funcionario distinto del ejecutor o a un auxiliar de la Administración Tributaria, el nombramiento debe hacerse mediante providencia, en la que se fijará un término prudencial para rendir el dictamen, vencido el cual si no cumpliera con el encargo se podrá relevar al evaluador; en igual forma, se procederá si el perito estuviere impedido para desempeñar el cargo, se excusare de prestar el servicio o no tomare posesión.

El nombramiento se comunica personalmente al perito, pero si no pudiere hacerse dentro del día siguiente a la notificación del auto que lo designa, se hará por telegrama enviado a la dirección que se tenga de él. Al posesionarse, el perito deberá expresar bajo juramento que no se encuentra impedido y prometerá desempeñar bien y fielmente los deberes de su cargo, y manifestará que tiene los conocimientos necesarios para rendir el dictamen. Durante la diligencia de posesión podrá solicitar que se amplíe el término para rendir el dictamen.

Los honorarios los fijará el ejecutor de acuerdo con las tarifas que la administración establezca, en uso de las facultades que le da el artículo 843-1 Estatuto Tributario y en su defecto teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, la importancia de la tarea, la complejidad del asunto, las condiciones en que se desarrolla, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo.

1.3. OBJECION DEL AVALUO

Una vez rendido el avalúo mediante providencia se dará traslado al deudor- dicha providencia se notificara personalmente o por correo; en ella se fijaran los honorarios del auxiliar y al deudor se le advertirá que si no está de acuerdo podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación su aclaración, complementación u objeción por error grave.

En el último caso se procederá un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Administración dado este evento, prevé el inciso segundo del párrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario, que debe nombrarse otro perito, para lo cual se utilizaran profesionales expertos, que pueden ser elegidos de la lista de auxiliares elaborada por la Administración o en su defecto de las listas del juzgado civil de mayor categoría del lugar.

En la providencia que designe al nuevo perito se fijaran provisionalmente sus honorarios, los que deben ser cancelados por el deudor antes de la posesión de aquel. Para este efecto los consignara en la cuenta de depósitos judiciales a la orden de la Administración, a quien



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

le entregara el título correspondiente.

2. REMATE DE BIENES

Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas, aun cuando este no se encuentre en firme, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

- a) Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados;
- b) Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;
- c) Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes;
- d) Que se hubieren notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios a quienes se debe notificar personalmente o por correo, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente;
- a) Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido;
- f) Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la Resolución que rechaza la excepciones y ordene seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se dictara el auto de fijación de fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, conforme al artículo 835, en concordancia con el 818, inciso final del Estatuto Tributario.

Interesa observar que, según el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, en esta materia se observarán las disposiciones del Código de Procedimiento Civil (actualmente Código general del Proceso), que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, el cual prevé en su artículo 448 los requisitos necesarios para dictar el auto que fija fecha para llevar a cabo la diligencia del remate, y que básicamente son los antes enunciados.

En la providencia que fija fecha para el remate se indicara el día, la hora y lugar en el que se llevara a cabo la diligencia; los bienes objeto de remate debidamente identificados y la base de la licitación que corresponde.

2.1 AVISO DE REMATE

El artículo 450 del Código General del Proceso exige la publicación de un aviso que anuncie el remate al público, el cual debe ser fijado en un lugar visible del Despacho del funcionario ejecutor y de acceso al público, durante los diez (10) días anteriores al del remate, circunstancias sobre las cuales deberán darse las respectivas constancias, tanto de fijación como de desfijación del mismo. Si tal constancia se deja con posterioridad a la realización del remate, este hecho no invalida la diligencia. El remate no podrá celebrarse antes de que finalice el termino de los diez días a que antes nos referimos, por lo que recomienda la norma fijar la fecha con la debida antelación con el fin de cumplir esta formalidad.

Por otra parte, el aviso en mención se publicará por una vez, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate en un periódico de amplia circulación del lugar y en una radiodifusora local si la hubiere. La página del diario y la constancia auténtica

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

del administrador de la emisora sobre su transmisión, se deben agregar al expediente antes del día señalado para el remate.

Tratándose de remates de naves, se requiere además la fijación de avisos visuales a la nave, en la capitanía de puerto de matrícula, y en la capitanía de puerto del lugar donde se halle la nave (art. 1454 del Código de Comercio).

2.2 CONTENIDO DEL AVISO

El aviso de remate contendrá al menos la siguiente información:

- a) El lugar (Indicando la dirección, y el número de la oficina), la fecha y hora en que se iniciará la licitación que necesariamente deben corresponder a los consignados en el auto que ordena la diligencia de remate;
- b) Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad si son muebles o inmuebles, la matrícula de su registro, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre, y sus linderos;
- c) El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes;
- d) La base de la licitación;
- e) El porcentaje que deba consignarse para hacer postura, que será del 40% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar;

En todo caso es indispensable advertir que el remate se hará sobre los bienes descritos, en el estado en que se encuentran.

DEPÓSITO PARA HACER POSTURA.

Todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes de la Administración Municipal (Secretaría de Hacienda), 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 la diligencia de remate. Las ofertas serán reservadas (sobre cerrado) y permanecerán bajo custodia del ejecutante. 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.

DILIGENCIA DE REMATE

Conforme lo indica el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, el remate de bienes se llevara a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevé el Código de Procedimiento Civil (código General del Proceso artículo 452), "En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario". No obstante, a continuación se hacen algunas observaciones:

La diligencia de remate se lleva a cabo en el lugar indicado en el aviso; y comienza a la hora exacta y en la fecha que se fije en providencia, debe tener una duración mínima de una hora, contadas a partir de su inicio y en horas hábiles.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

Llegados el día y la hora para el remate 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 para hacer postura, cuando fuere necesario. La oferta es irrevocable.

Los postores pueden ser personas naturales o jurídicas que actúen a nombre propio o en representación de otra. Cuando un tercero actúe a nombre de otro debe presentar el poder debidamente autenticado. Si la postura se hace a nombre de una sociedad, es requisito indispensable que el representante legal adjunte el certificado de cámara de comercio con una vigencia no superior a tres (3) meses, con el fin de acreditar la existencia y representación de la persona jurídica la facultad y cuantía para realizar transacciones o, en ausencia de este último requisito, allegar el acta de junta de socios en la cual lo facultan para participar en la diligencia de remate.

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 pago y aprobación del remate. 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.

Podrán realizarse pujas electrónicas bajo la responsabilidad 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.

ACTA DE REMATE

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

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

- a) Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- b) Designación de las partes en el proceso.
- c) Las dos (2) mejores ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
- d) La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se trata de bienes sujetos a registro.
- e) El precio del remate.

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

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

De igual manera se podrá dejar constancia de la orden de devolución de las sumas depositadas.

ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE

El rematante, o sea, aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontada la suma que depositó para hacer postura, dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia. Vencido dicho término sin que se hubiere hecho la consignación, el funcionario ejecutor impondrá el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

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

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

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

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

SANEAMIENTO DE NULIDADES Y APROBACIÓN DEL REMATE.

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

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

Cumplidos los deberes previstos anteriormente, el encargado aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto en el que dispondrá:

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

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

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

2-7 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 CORRALES, y se decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

3. REPETICION DEL REMATE Y REMATE DESIERTO

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 457 de Código 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.

2. ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE

Si el secuestro no cumple la orden de entrega de los bienes dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación respectiva, el rematante deberá solicitar que al

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

funcionario encargado del remate se los entregue, en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud. En este último evento no se admitirán en la diligencia de entrega oposiciones, ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que le corresponda al secuestre en razón de lo dispuesto en el artículo 2259 del Código Civil, la que será pagada con el producto del remate, antes de entregarlo a las partes.

2. Se efectuará una nueva liquidación del crédito y las costas, con el fin de impulsar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal.
4. Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales, y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.
5. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrare embargado en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.
6. Finalmente, se dictará el auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

6- REMATE POR COMISIONADO

El artículo 454 del Código General del Proceso, concordante con el artículo 568 Ibídem permite comisionar a un juez del lugar donde estén situados los bienes, si lo pide cualquiera de las partes; en tal caso, el comisionado procederá a realizarlo previo el cumplimiento de las formalidades legales.

El comisionado está facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y el saldo del precio del remate, los cuales deberán hacerse a la orden del comitente y enviarse a este por el comisionado junto con el despacho comisorio. Si el rematante no consigna oportunamente el saldo, así lo hará constar el comisionado a continuación del acta de la diligencia, para que el comitente resuelva lo que fuera pertinente.

Cuando haya lugar a comisiones, los funcionarios investidos de jurisdicción coactiva deberán conferirles de preferencia a otro empleado de la misma clase, de igual o inferior categoría, sin perjuicio de que puedan comisionar a los jueces municipales.

A petición de quien tenga derecho a solicitar el remate de los bienes, se podrá comisionar a las notarías, centros de arbitraje, centros de conciliación, cámaras de comercio o martillos legalmente autorizados.

Las tarifas, expensas y gastos que se causen por el remate ante las mencionadas entidades, serán sufragadas por quien solicitó el remate, no serán reembolsables y tampoco tenidas en cuenta para efectos de la liquidación de las costas.

La Superintendencia de Notariado y Registro fijará las tarifas de los derechos notariales que se cobrarán por la realización de las diligencias de remate. Las tarifas de los centros de arbitraje, centros de conciliación, cámaras de comercio o martillos serán fijadas por el Gobierno Nacional.

No se requerirá la entrega material de los títulos cuando estos se encuentren desmaterializados. En estos casos, la verificación se hará a través de la consulta del sistema

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

de información del banco respectivo.

Por otra parte, el artículo 840 del Estatuto Tributario autoriza la contratación de entidades especializadas en la materia. Dicho de otra manera, el remate lo puede adelantar:

1. El funcionario ejecutor, quien por derecho propio es la autoridad que de ordinario adelanta esta diligencia;
2. Una entidad autorizada para ello por el gobierno nacional, en cuyo caso los costos deben sufragarse del producido del remate.
3. Cuando se trate de títulos inscritos en bolsa, los que se venden por intermedio de las bolsas de valores debidamente autorizadas, según el artículo 458 del Código General del Proceso, en firme la liquidación del crédito, a petición de cualquiera de las partes se podrá ordenar la venta de títulos inscritos en las Bolsas de Valores debidamente autorizados, por conducto de las mismas, tratándose de títulos nominativos, para que se autorice la venta se requiere que el embargo este inscrito en el registro emisor.

Transcurridos quince (15) días sin que hubiere sido posible la venta, los bienes se podrán rematar conforme a las reglas generales, a menos que las partes insistan en que su enajenación se efectúe en la forma prevista en el inciso anterior dentro del término que indiquen

4. Mediante comisión a un juez municipal, cuando los bienes se encuentren en lugar diferente al de la Administración o departamental.

Cuando se opte por comisionar, la decisión se tomará por medio de providencia en la que se indicará claramente el objeto de la comisión, se ordena librar el despacho comisorio, sin establecer término para el encargo, o fijando uno prudencial para no generar limitaciones al comisionado a quien se le envían, copia de la providencia que ordena la comisión, de la resolución que ordenó seguir adelante la ejecución, y de las demás piezas procesales que se consideren necesarias.

7. FACULTADES DEL COMISIONADO El Comisionado para efectuar un remate tiene las siguientes facultades:

1. El funcionario solo podrá adelantar las diligencias propias del remate es decir, deberá dictar la providencia donde se fije la fecha para su realización; ordenar la expedición del aviso y las publicaciones de que trata el Código General del Proceso; realizar la diligencia, recibir los títulos judiciales de consignación para hacer postura y del saldo del precio por el que se rematen los bienes; éstas consignaciones se harán a la orden del comitente.
2. El despacho comisorio se devolverá al comitente una vez cumplida la comisión esto es, cuando se hubiere completado el saldo del precio del remate, junto con los títulos judiciales respectivos. Si el rematante no consigna oportunamente el saldo, el comisionado deja constancia de dicha circunstancia antes de devolver los documentos, sin que le sea dable declarar la importación del remate.
3. La aprobación, importación, declaratorias de nulidad o de invalidez del remate, así como la aplicación de los respectivos títulos judiciales a la obligación, deben ser resueltas por el comitente. Lo que si puede hacer el comisionado es declarar desierto el remate, cuando hay ausencia de postores, y proceder a efectuar las licitaciones siguientes.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

8. POSTOR POR CUENTA DEL CREDITO

El artículo 451 del Código General del Proceso autoriza que el acreedor ejecutante participe como rematante, por cuenta de su crédito, en las siguientes condiciones:

- a) No será necesario consignar el veinte por ciento (40%) del avalúo para hacer postura, si el crédito fuere igual o superior al avalúo del bien, en caso contrario se deberá consignar la diferencia;
- b) Cuando fueren varios ejecutantes, quienes pretendan hacer postura por cuenta del crédito, deberán presentar autorización escrita de los otros, autenticada.
- c) Cuando el rematante fuere acreedor de mejor derecho, el remate solo se aprobara si consigna el valor de las costas causadas con interés general de los acreedores, a menos que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellas.
- d) Si quien remató por cuenta del crédito no presenta oportunamente los comprobantes de consignación del saldo del precio del remate y del impuesto de remate, se cancelará dicho crédito en el equivalente al veinte por ciento (20%) del avalúo de los bienes por los cuales hizo postura; si fuere el caso, por auto que no tendrá recurso, se decretará la extinción del crédito del rematante.

VII- TERMINACION Y ARCHIVO DEL PROCESO

1- TERMINACION DEL PROCESO

El proceso de cobro administrativo coactivo puede terminar por diferentes causas, así:

- 1. Por el pago** de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el funcionario ejecutor dictará AUTO DE TERMINACION del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.
- 2. Por revocatoria del título ejecutivo**, lo cual puede suceder cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título ejecutivo y le fallaron a favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a Revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.
- 3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados**, caso en el cual la TERMINACIÓN DEL PROCESO se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones;
- 4. Por haber prosperado las excepciones.**
- 5. Cuando se encuentren probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones**, aunque éstos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dicta un AUTO DE TERMINACION, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este auto será notificado al contribuyente, dicho auto será motivado, y se dejaran claramente expuestas las razones de la terminación.
- 6. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo** o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

7. Por prescripción o remisión. La resolución que ordene la Remisión de obligaciones o su 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.

2. CANCELACION Y ARCHIVO

Una vez verificado el pago, la compensación u otra cualquiera forma de extinguir las obligaciones, es necesario terminar el proceso y archivar los expedientes de cobro.

2.1 OFICIO DE ARCHIVO POR PAGO

Verificados los pagos, si no se alcanzó a formar expediente y la gestión se adelantó con base en los extractos, cuentas de cobro, o de un documento diferente que dio origen a la gestión de cobro previa, se levantará un acta en la cual se discriminaran los datos básicos como nombre, NIT, obligaciones, periodos y pagos, para proceder luego a enviar los documentos al archivo.

2.2 AUTO DE ARCHIVO

Si se conforma expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión con un AUTO DE ARCHIVO, que será de "cúmplase". Además del archivo, en esta providencia se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares, y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al contribuyente.

2.3 AUTO DE TERMINACION y ARCHIVO DEL PROCESO

Cuando se ha iniciado proceso de cobro administrativo coactivo, una vez verificada cualquiera 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 de los embargos que fueren procedentes, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobraren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes.

En la misma providencia puede decretarse el **ARCHIVO Y DESANOTACION**, una vez cumplido el trámite anterior.

VIII. FACILIDADES DE PAGO

Artículo 814 estatuto tributario nacional.

La facilidad de pago es una figura mediante la cual, la entidad territorial concede plazos hasta por tres (3) años, sin que el mismo exceda el periodo de mandato de alcalde elegido por elección popular, para cancelar los créditos a su favor, a cargo de contribuyentes que se encuentran en mora.

1. GENERALIDADES

La facilidad de pago se concederá por solicitud del deudor y a voluntad de la Administración municipal, según el caso, como facultad potestativa de ésta, de acuerdo con las previsiones contenidas en el reglamento Interno de cartera del Municipio de CORRALES.

Pueden ser cancelados mediante esta modalidad, todos los impuestos, anticipos, sanciones,

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

e intereses que adeuden contribuyentes y responsables a la fecha de la resolución que concede la facilidad.

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 solidaridad y subsidiaridad, sean vinculados dentro del proceso de cobro (art. 814 del Estatuto Tributario).

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

La facilidad de pago debe contener la totalidad de los créditos a favor del Municipio de Corrales y en contra del deudor por concepto de impuestos, sanciones, y demás recargos, incluidos los intereses a que haya lugar, a la fecha en que se conceda o se modifique.

El término máximo de una facilidad de pago es de tres (3) años, sin que el mismo exceda el periodo de mandato de alcalde elegido por elección popular, plazo que determinará la Administración teniendo en cuenta la situación económica del deudor, su capacidad de pago, actividad económica, cuantía total de las obligaciones insolutas y de los conceptos de las mismas, y demás situaciones específicas propias de cada deudor.

Cuando sea necesario modificar la facilidad de pago con el fin de incluir nuevas obligaciones, el saldo insoluto a la fecha de aprobación de la modificación, más la(s) nueva(s) obligaciones se liquidaran a la tasa más alta entre la pactada en la facilidad de pago y la vigente a la fecha de la modificación.

Cuando se declare incumplida una facilidad, se liquidaran los intereses por el saldo insoluto, desde la fecha en que se venció el plazo para el pago de la obligación, y hasta el momento en que éste se efectúe, a la tasa de interés de mora más alta entre la pactada en la facilidad y la vigente a la fecha del correspondiente pago.

2. COMPETENCIA

La competencia para suscribir acuerdos será de la Secretaría de Hacienda Municipal de CORRALES, en los términos y condiciones del Reglamento Interno de cartera del Municipio.

3. SOLICITUD Y TRÁMITE. (PROPUESTA. DEBE SER ADOPTADO MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO)

El interesado en obtener una facilidad de pago, en su modificación o en su reliquidación, deberá presentar la solicitud por escrito, dirigida al Secretaría de Hacienda Municipal.

La solicitud contendrá al menos los siguientes datos: plazo solicitado, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso, y certificado de propiedad y tradición si se trata de inmuebles, además de la calidad en que actúa el peticionario. Tratándose de personas jurídicas, será necesario adjuntar certificado de existencia y representación legal, con el fin de verificar la representación, y las facultades y limitaciones con que actúa el representante legal.

Solicitada la facilidad, su modificación o reliquidación, dentro de los tres días siguientes a la

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

presentación del escrito, se verificarán y analizarán los documentos y requisitos necesarios para proyectar la facilidad o su modificación, en caso de que estos se encuentren debidamente cumplidos; y se le solicitará cancele el 30% del valor total de la deuda, a fin de proceder a la suscripción del acuerdo, si no es así, se concederá al peticionario un plazo no mayor a un mes para que adicione, aclare, modifique, o complemente la solicitud. Vencido el término anterior, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el Proceso administrativo coactivo, si no se hubiere iniciado ya; no obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos.

De no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata.

La facilidad de pago podrá ser solicitada por un tercero, y otorgarse a su favor, en la solicitud deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar. Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación ni impide la acción de cobro contra él; en caso de incumplimiento, se podrá perseguir simultáneamente a los dos, o a uno cualquiera de ellos.

Concedida la facilidad para el pago solicitada por un tercero, se notificará al deudor quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la(s) obligación(es).

4. RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS

Las facilidades de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al contribuyente para la cancelación de sus obligaciones, se deben respaldar según las siguientes reglas:

4.1 RELACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR

Podrán concederse plazos sin garantía y previa cancelación del 30% del valor total de la deuda, cuando el término no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes de su propiedad, o de la del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran.

Cuando el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo a la Administración, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; se verificará la propiedad de los nuevos bienes enunciados y su avalúo, con el fin de establecer que, con dicha operación, el deudor no se coloca en estado de insolvencia.

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

El solicitante de facilidad de pago podrá denunciar bienes para su embargo y secuestro previo a la concesión de la facilidad, y ésta podrá ser otorgada hasta por los tres años sin exceder el periodo del alcalde elegido por elección popular, siempre que se perfeccione la



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

medida, antes de notificar la resolución respectiva.

4.2 GARANTIAS

Se exigirá la constitución previa de garantías, las que deberán constituirse a favor de la entidad territorial y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

La competencia para suscribir los contratos para la constitución de las garantías reales radica en la Secretaría de Hacienda municipal.

Salvo en el caso de las garantías personales, se considerarán satisfactorias aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, más los intereses calculados para el plazo, entendiendo por obligación principal la correspondiente a impuestos, sanciones, e intereses de mora hasta la fecha de expedición de la resolución que concede la facilidad.

4.2.1 FIDEICOMISO EN GARANTÍA

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

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

4.2.2 FIDEICOMISO EN ADMINISTRACIÓN

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

Cuando se constituya fideicomiso en administración para garantizar una facilidad de pago, el deudor debe obligarse a cancelar la cuota o saldo de la cuota, cuando los rendimientos del fideicomiso sean insuficientes. Adicionalmente, como por la naturaleza del contrato no se asegura realmente la cancelación de la deuda total, podría ser necesaria la constitución de garantías adicionales.

4.2.3 HIPOTECA

La Hipoteca es un contrato accesorio, que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de una prestación para expedir la resolución que concede la facilidad, debe presentarse el certificado de tradición y propiedad del bien con el registro de la escritura de hipoteca, y el certificado del avalúo catastral.

4.2.4 PRENDA

La Prenda es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de la prenda, la tenencia material del bien otorgado como garantía; sin embargo, puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia; si la



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

prenda ofrecida es de esta clase, debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor del Municipio,

4.2.5 GARANTÍAS BANCARIAS O PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS O DE CORPORACIONES FINANCIERAS

El aval bancario, o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el gobierno nacional, para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor. La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y concepto de la obligación garantizada, y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros, o de un aval bancario.

Es importante verificar que, quien firma la póliza en representación de la entidad aseguradora o financiera, tenga la facultad para ello, mediante la correspondiente certificación de la superintendencia bancaria.

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

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

4.2.6 GARANTÍAS PERSONALES

Según lo preceptúa el artículo 814 del Estatuto Tributario, se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a 3000 UVT.

El garante debe tener un patrimonio líquido por lo menos tres veces superior a la deuda o deudas garantizadas, y no podrá ser deudor de la Secretaría de Hacienda; deberá presentar la relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de los mismos.

5. OTORGAMIENTO

La facilidad de pago se concede mediante resolución que debe contener, por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, periodo, ^sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria. Deberán establecer los intereses de mora y los de plazo, el valor, y la periodicidad de las cuotas, y el tiempo total del plazo concedido, y se indicaran las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido.

La resolución que concede la facilidad de pago deberá notificarse al deudor personalmente o por correo, tal como lo establecen los artículos 565, 566 del Estatuto Tributario, y si hay proceso coactivo en trámite, se enviará copia al ejecutor que lo adelante para que ordene la suspensión del proceso de cobro si fuere el caso.

6. MODIFICACIÓN Y RELIQUIDACIÓN

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

En términos generales, la facilidad de pago es única, y su vigencia no termina sino con la cancelación de las obligaciones contenidas en ella a la declaratoria de cumplimiento. Sin embargo, podrán ser modificadas o reliquidadas cuando las circunstancias lo ameriten, para facilitar la recuperación de la obligación, y siempre que el plazo concedido no exceda de cinco años contados desde la fecha en que se concedió inicialmente la facilidad.

7. MODIFICACIÓN POR INCLUSIÓN DE NUEVAS OBLIGACIONES

Si durante la vigencia de la facilidad de pago se causan nuevas obligaciones que no han sido canceladas por el contribuyente, y la Administración considera, previa solicitud escrita, que es necesario incluir las nuevas obligaciones, podrá reliquidarse la facilidad mediante resolución motivada, en la que se indicaran las nuevas obligaciones incluidas, y las nuevas garantías ofrecidas si fuere necesario.

Esta modificación es excepcional, pues implica el incumplimiento, por parte del contribuyente, de la obligación establecida en el artículo 814-3 del Estatuto Tributario; es importante, entonces, considerar las circunstancias extraordinarias planteadas por el contribuyente, que ameritan la modificación.

8. RELIQUIDACIÓN POR ABONOS EXTRAORDINARIOS

El contribuyente en cualquier momento, durante la vigencia de la facilidad de pago, podrá realizar pagos extraordinarios; en este caso, se reliquidará el saldo insoluto a la tasa de interés de mora establecida en la facilidad.

La reliquidación se realizará para disminuir el monto de la cuota o el plazo concedido. Se considerará un abono extraordinario que amerita reliquidación, cuando sea igual o superior al 25 % del saldo insoluto de la facilidad de pago vigente.

9. MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS

La facilidad de pago podrá ser modificada cuando, a juicio del funcionario y por solicitud del deudor, se modifique o reduzca la garantía, siempre que sea suficiente respaldo para el saldo insoluto.

10- INCUMPLIMIENTO

Podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el contribuyente incumpla el pago de alguna cuota o no cancele en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad.

El incumplimiento se declara mediante resolución, que deja sin vigencia el plazo concedido y ordena hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto; en el caso de las facilidades de pago otorgadas con base en una relación de bienes, deberá ordenarse el embargo y secuestro de los bienes si no se hubiere efectuado ya, para su avalúo si fuere necesario, y su posterior remate.

Igualmente, deberá dejarse constancia de que la Administración Municipal o Departamental, según el caso, se reserva el derecho a perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda, cuando se trate de garantías personales.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establecen los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario, y contra ella precede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (art. 814-3 del estatuto Tributario), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario.

Una vez en firme la resolución, se dará aviso al garante, en el que se le comunicará realizar el pago dentro de los diez (10) días siguientes; si no lo realizare, se procederá ejecutivamente contra él, de acuerdo con el artículo 814-2 del Estatuto Tributario.

En todo caso, ejecutoriada la resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, deberá proferirse el Mandamiento de Pago contra el deudor, si no se ha notificado ya.

CUARTA PARTE

1. GLOSARIO DE TERMINOS

Con el fin de facilitar la comprensión del texto del manual, se definen a continuación los términos utilizados en el contenido del mismo:

ABONO: Pago parcial destinado a la amortización de una deuda en dinero.

ACCION EJECUTIVA: Es la ejercitada para que la Justicia ordene la satisfacción de un derecho claro y exigible. Es aquella para cuyo ejercicio se requiere la existencia de un título que lleve aparejada ejecución.

ACCION PROCESAL: Facultad de promover la actividad de un órgano jurisdiccional y mantenerla en ejercicio, hasta lograr que éste cumpla su función característica en relación con el caso concreto que se le haya planteado. El fundamento de la acción es el derecho constitucional de petición. En toda acción procesal hay, conforme a la doctrina, cuatro elementos: sujeto activo, sujeto pasivo, objeto y causa.

ACCIONANTE: Persona que ejerce la acción en el proceso.

ACCIONAR: Ejercer el derecho procesal de acción.

ACREEDOR: Persona que tiene derecho o acción para exigir el cumplimiento de una obligación. Es por lo tanto, el sujeto activo de ésta. Aunque por regla general el acreedor es una sola persona, puede existir pluralidad de acreedores.

ACTA: Documento escrito en que se hace constar -por quien en calidad de secretario deba extenderla- la relación de lo acontecido durante la realización de una asamblea, congreso, sesión, vista judicial, o reunión de cualquier naturaleza, y de los acuerdos y decisiones tomados.

ACTIVIDAD: Conjunto de actos administrativos que se realizan por una misma persona o una misma unidad administrativa.

ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración de voluntad de un órgano de la Administración Pública. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

ACTO DE AUTORIDAD: Es aquel que realiza en cumplimiento de sus funciones y dentro de la esfera de sus atribuciones oficiales, un funcionario público revestido de autoridad.

ACTOS JUDICIALES: Son todos los realizados en juicio por los funcionarios judiciales.

ARCHIVAR: Indica la acción de guardar un documento en forma temporal o definitiva.

AUTORIZAR: Indica la acción de dar la orden para efectuar trámite.

CERTIFICADO: Documento público autorizado por persona competente destinado a hacer constar la existencia de un hecho, acto o calidad para que surta los efectos jurídicos en cada caso correspondiente.

CERTIFICAR: Extender una certificación.

CITACION: Llamamiento judicial hecho a persona o personas determinadas para que se presenten a un juzgado o tribunal.

COMPETENCIA: Medida en que se distribuyen la autoridad y la jurisdicción entre los funcionarios que ejercen una y otra. Objetivamente, la competencia es el conjunto de negocios o actuaciones en el que puede un funcionario ejercer legalmente sus atribuciones.

COMPROBAR: Indica la acción de comparar un documento frente a otros. Agrupa los términos de: Revisar, chequear, constatar y verificar.

CONDENA: Contenido de la resolución judicial contraria al demandado.

CONSECUTIVO Y SELLO: Indica la acción de estampar el sello de la dependencia y un número de identificación a los documentos en orden seguido. Agrupa los términos sellar y numerar, poner sello y número.

CONSIDERANDOS: Parte de la sentencia o auto en que el juez expone las razones jurídicas en las que funda la justicia de su resolución.

CURADOR: Persona designada para defender los derechos del demandado. La curatela es una institución del derecho civil por la que una persona se encarga de la representación legal de un menor adulto, de un interdicto por causa de su prodigalidad o demencia, o de un sordomudo que no puede darse a entender por escrito.

CUSTODIA: Guarda o cuidado de una cosa ajena.

ELABORADO POR: Indica la acción de redactar un proyecto, agrupa los términos: proyectar, proyecto de hacer borrador de resolución, redactar proyecto.

ENTREGAR: Indica la acción de pasar documentos.

FACULTAD: Posibilidad de actuar que la ley o el contrato conceden a una persona natural o jurídica, como titular de un derecho subjetivo o como parte de una relación jurídica, para que opte por una entre varias opciones.

FOLIAR: Igual a numerar.

LEGITIMACION EN EL PROCESO: Posibilidad legal en que se encuentra una persona para ser sujeto procesal en relación con un caso concreto, como demandante o demandado.

LEGITIMO: Con fundamento en la Ley.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

LIBELO: Denominación dada a la demanda o escrito.

LLEVAR: Indica la acción de trasladar un documento de una persona u otra. Agrupa los términos de: pasar, enviar, sacar, presentar.

MAGISTRADO: Funcionario de la rama jurisdiccional del poder público que como juez colegiado hace parte de algunos de los tribunales que en Colombia administran justicia.

MANUAL: Documento que contiene en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

NUMERAR: Indica la acción de colocar número.

OBLIGACION: Vínculo jurídico por el cual una persona queda sujeta a realizar en favor de otra una prestación lícita, posible y determinable.

OPERACION: División mínima del trabajo administrativo que es necesario ejecutar para llevar a cabo una labor determinada.

PAGO: Cumplimiento normal de una obligación civil. Entrega por el deudor al acreedor de la cantidad de dinero que le debe.

PERITAZGO: Medio de prueba que procede para verificar hechos de interés para el proceso cuando requieren especiales conocimientos científicos, técnicos o artísticos. Se le llama también prueba pericial o peritación.

PODER: Autorización en virtud de la cual una persona ejerce en nombre de otra los actos jurídicos que esta le encargue. En el proceso ejecutivo solo puede otorgarse a abogado inscrito.

PROBANZA: Prueba de los hechos o actos afirmados en el proceso.

PROCEDER: Incoar o seguir un proceso.

PROCEDIMIENTO: Descripción de la secuencia lógica, de los distintos pasos de que se compone un producto. El procedimiento es pues, una rutina de trabajo. Igualmente, se entiende como procedimiento, el conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de los actos jurídicos civiles, procesales, administrativos y legislativos.

PROCEDIMIENTO EJECUTIVO: Conjunto de formalidades procesales señaladas por el legislador para el trámite del juicio ejecutivo.

PROCESAL: Pertenciente o relativo al proceso.

PROCESO: Conjunto de actos regulados por la Ley y realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación judicial del derecho objetivo y la satisfacción consiguiente del interés legalmente tutelado en el caso concreto, mediante una decisión del juez competente.

PRODUCTO: Es el resultado final dado por la transformación de unas entradas de tipo administrativo para cumplir con el objetivo propuesto.

PROINDIVISO: Denominación del bien o derecho que pertenece a una comunidad de personas; que no está dividido entre ellas; que pertenece a todas en común.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

PRONUNCIAR: Dictar una resolución judicial, especialmente una sentencia.

PRORROGA: Aplazamiento de la realización de un acto o diligencia para su celebración en un momento posterior a aquel que estaba señalado para ser llevado a efecto.

PROVEER: Dictar el juez una resolución de trámite.

PROVEIDO: Resolución Judicial.

PROVIDENCIA: Decreto judicial.

PROYECTO: Texto para que sea discutido y aprobado

PRUEBA: Actividad procesal encaminada a la demostración de la existencia o inexistencia de un hecho o acto. Elementos de convicción llevados formalmente a un proceso para ser apreciados por el juez antes de tomar su decisión. Toda decisión judicial debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al proceso.

PUBLICACION: Conocimiento dado en general, o a persona o personas determinadas, de un acto jurídico o disposición legal, que constituye requisito indispensable para que surta efecto.

RECIBIR Y RADICAR: Indica la acción de recepción o entrada de documentos y su anotación en un libro.

RECURSOS: Medios establecidos por el legislador para obtener la revocación, aclaración, reforma o modificación de una providencia judicial o de una decisión administrativa.

REMATE DE BIENES: Adjudicación de los bienes del deudor a quien haya hecho la mejor postura en la subasta pública.

RESTITUIR: Devolver una cosa a quien la tenía anteriormente. Poner una cosa en el estado que antes tenía.

REVOCAR: Dejar sin efecto un acto jurídico.

SANA CRITICA: Operación intelectual destinada a la correcta apreciación del resultado de las pruebas judiciales realizada con sinceridad y buena fe.

SECUESTRO: Depósito convencional o judicial de una cosa que se disputan dos o más personas, en manos de un tercero - el secuestre, quien deberá restituirla a quien obtenga la decisión favorable. El secuestre queda obligado a retener y custodiar la cosa mientras la controversia es dirimida. Si la cosa secuestrada es un inmueble, en lo que se refiere a su administración adquiere el secuestre las facultades propias de un mandatario.

TERMINO: Tiempo que la ley señala para cumplir una actuación procesal o administrativa.

TITULOS EJECUTIVOS: Documentos que permiten incoar una acción procesalmente denominada ejecutiva. Para que un determinado documento pueda ser considerado formalmente como título ejecutivo, debe provenir del deudor y constituir plena prueba contra él. En cuanto a sus condiciones de fondo, la obligación que contenga el documento en cuestión debe ser expresa, clara y de inmediata exigibilidad.



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

TRANSCRIBIR: Indica la acción de pasar a máquina documentos. Agrupa los términos de: elaborar a máquina, mecanografiar.



alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

MODELOS DE ACTUACIONES
1. MODELO DE PORTADA DE EXPEDIENTE

MUNICIPIO DE CORRALES PARTAMENTO DE BOYACÁ
SECRETARÍA DE HACIENDA

DEMANDADO C.C. o NIT

DIRECCION

CUANTIA

PERIODO(S) GRAVABLE(S)

TITULO EJECUTIVO

No EXPEDIENTE _____ LIBRO _____ FOLIO _____ FECHA RAD,

FECHA DE PRESCRIPCION





República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

2. MODELO DE CITACION VIA PERSUASIVA

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Ciudad y fecha

Señor(es)

Nombre o razón social Dirección Ciudad

(ENVIAR POR CORREO CERTIFICADO)

Por medio de la presente me permito comunicarle(s) que en esta Dependencia se encuentra para el cobro administrativo coactivo, la(s) Resolución(es), Liquidación de Impuesto predial. Industria y comercio, etc.) número(s) _____ de fecha(s) _____ mediante la(s) cual(es) se determinó a su cargo una obligación por valor de

(\$ _____ ^

a favor del Tesoro Municipal correspondiente a los períodos gravables de _____. En consecuencia, solicito a usted que dentro de los DIEZ (10) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, se acerque a ésta oficina con el fin de aclarar la situación y si es del caso, efectuar el pago correspondiente, evitando así el inicio del proceso ejecutivo.

NOTA: La cuantía establecida no incluye los intereses de mora, por lo tanto, no debe efectuar ningún pago sin antes haberse presentado a esta oficina.

Cordialmente,

Firma de la Secretaría de Hacienda

EXPEDIENTE No _____

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales
3. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACION DE BIENES

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Ciudad y fecha

Señores

Dirección Ciudad

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de CORRALES CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado). C.C. o NIT: _____ EXPEDIENTE No _____

Apreciados señores:

Comedidamente, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario en armonía con el artículo 66 de la Ley 383 de 1997, solicito a ustedes se sirvan informar a este despacho, si el ejecutado de la referencia figura registrado como afiliado a esa Entidad.

En caso afirmativo favor indicar la razón social de la empresa donde labora, dirección y sueldo que devenga.

Cordialmente.

FUNCIONARIO EJECUTOR Dirección- Fax





República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

4. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACION DE BIENES - VEHICULOS

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Ciudad y fecha

Señores

Dirección

Ciudad

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de. **CONTRA:** (nombre o razón social del ejecutado). C.C. o NIT: _____ **EXPEDIENTE No**

Apreciados señores:

Para asuntos relacionados con el ejecutivo de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario en armonía con el artículo 66 de la Ley 383 de 1997, comedidamente solicito a ustedes certificar con destino a esta oficina si el ejecutado de la referencia figura con matrícula en el registro nacional automotor, como propietario de vehículo alguno.

En caso afirmativo, favor suministramos los datos para su correspondiente identificación, como: placas, marca, modelo, tipo, color, etc.

Cordialmente,

FUNCIÓNARIO EJECUTOR Dirección-Fax....





República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

5- MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACION DE DIRECCION

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Ciudad y fecha

Señores

División Recaudación

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN (Dirección)

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de CORRALES

CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado).

C.C. o NIT: _____

EXPEDIENTE No _____

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este despacho contra el ejecutado de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario en armonía con el artículo 66 de la Ley 383 de 1997, atentamente solicito a usted informar, con carácter urgente a esta oficina:

___ Número de identificación tributaria NIT

___ Última dirección registrada en R.U.T.

Cordialmente,

Secretaría de Hacienda DIRECCION-FAX..

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

6. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACION DE BIENES COMERCIALES

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

SECRETARÍA DE HACIENDA.

Ciudad y fecha

Señor(es) División Legal

CAMARA DE COMERCIO Dirección Ciudad

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de CORRALES CONTRA:
(nombre o razón social del ejecutado)_ C.C. o NIT: _____ EXPEDIENTE No

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este despacho contra el ejecutado de la referencia y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, atentamente solicito a usted, enviar con carácter urgente a esta oficina:

- Certificado de constitución, existencia y representación legal de la sociedad
 - Copia del acta de liquidación de la sociedad....
 - Nombre y dirección de los establecimientos de comercio en los cuales aparezca como propietario.
 - Copia del registro mercantil.
- (Marcar con X el documento o documentos solicitados). Cordialmente,

Secretaría de Hacienda DIRECCION- FAX.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

7. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACION DE BIENES INMUEBLES

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE CORRALES.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Ciudad y fecha

Señor(es)

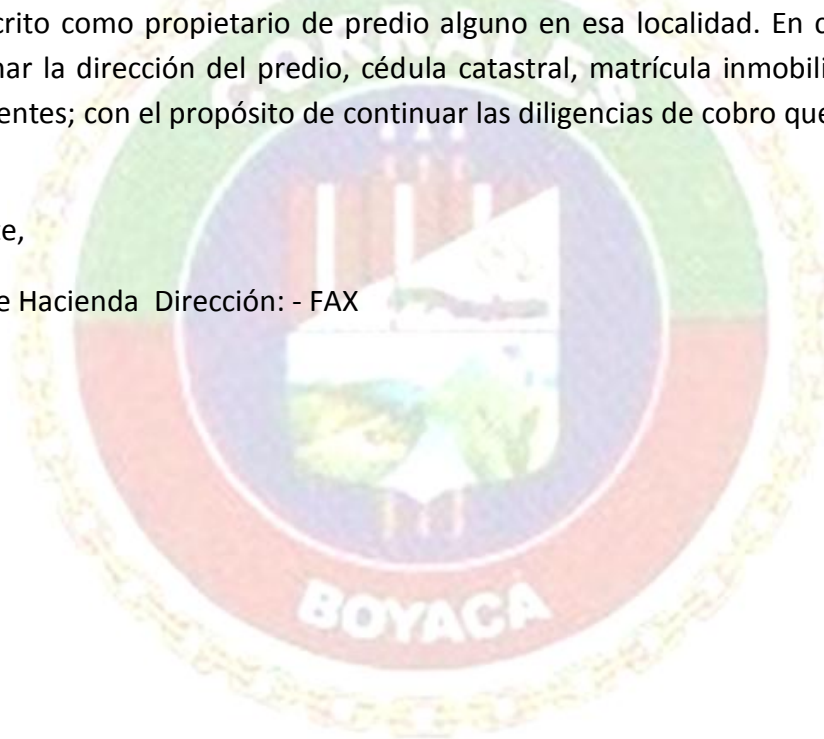
Departamento de Catastro Dirección Ciudad

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) C.C. o NIT: _____ EXPEDIENTE No _____

De conformidad con las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario en armonía con el artículo 66 de la Ley 383 de 1997, comedidamente solicito a usted, ordenar a quien corresponda, informar a este despacho si el ejecutado de la referencia aparece inscrito como propietario de predio alguno en esa localidad. En caso afirmativo favor informar la dirección del predio, cédula catastral, matrícula inmobiliaria y linderos correspondientes; con el propósito de continuar las diligencias de cobro que adelanta este despacho.

Cordialmente,

Secretaría de Hacienda Dirección: - FAX





República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

8. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACION DE BIENES INMUEBLES

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Ciudad y fecha

Señor(es)

INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

Catastro Nacional Carrera 30 No. 48-51

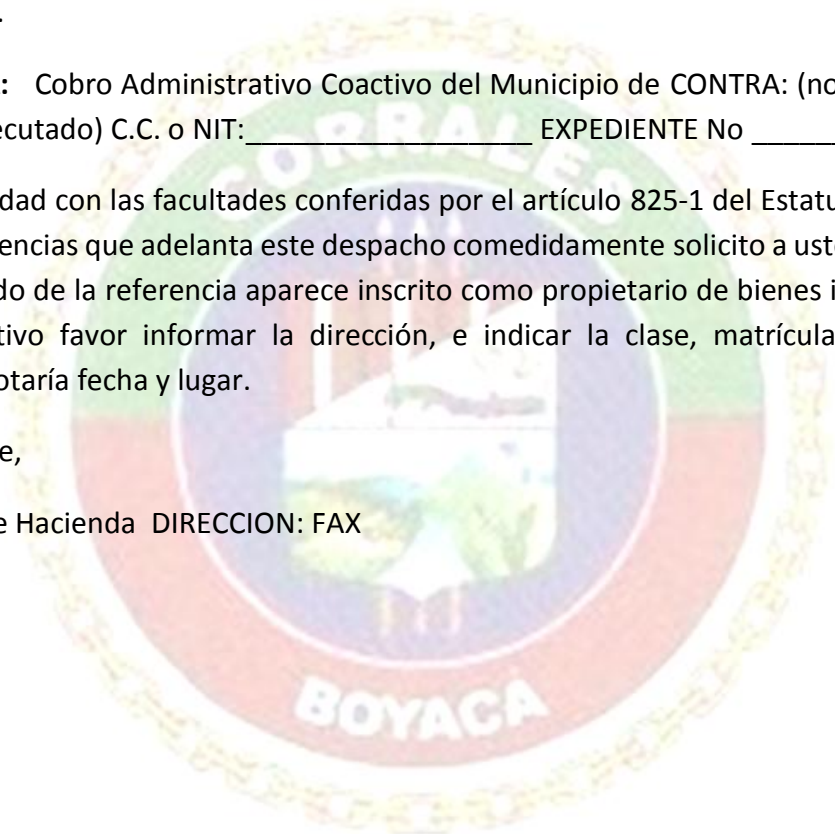
Bogotá, D. C.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) C.C. o NIT: _____ EXPEDIENTE No _____

De conformidad con las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, para las diligencias que adelanta este despacho comedidamente solicito a ustedes informar si el ejecutado de la referencia aparece inscrito como propietario de bienes inmuebles. En caso afirmativo favor informar la dirección, e indicar la clase, matrícula inmobiliaria, ubicación, notaría fecha y lugar.

Cordialmente,

Secretaría de Hacienda DIRECCION: FAX





República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

9. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO POR PAGO EN LA VIA PERSUASIVA

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

SECRETARÍA DE HACIENDA

AUTO DE ARCHIVO

Ciudad y fecha (en letras)

La División de Cobro de la Secretaría de Hacienda Municipal con base en (describir el documento o documentos que conforman el título o títulos ejecutivos) inició el cobro de las obligaciones pendientes a favor del (Municipio) y a cargo de (nombre o razón social y Cédula o Nit del deudor) por valor de \$_____ (números y letras)_____

Documentos que constituyen título ejecutivo cobrable por el procedimiento administrativo coactivo, de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, en armonía con el artículo 66 de la Ley 383 de 1997.

Esta oficina, mediante oficio No _____ de (fecha)_____ le comunicó al acreedor sobre la mencionada obligación.

El deudor acreditó el valor total de la obligación incluidos los intereses, (anotar valor en números y letras) _____

mediante recibo(s) de pago expedido(s) por _____ de fecha _____ radicado(s) con el No _____ según consta en el(los) folio(s) _____ del expediente.

Por lo expuesto, este Despacho, **RESUELVE**

ARTICULO PRIMERO. - Archivar las presentes diligencias de cobro persuasivo por la cancelación total de la obligación.

ARTICULO SEGUNDO. - Desanótese del libro radicador.

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

(NOMBRE Y FIRMA) Secretaría de Hacienda

Cobro persuasivo del municipio de CORRALES

CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado)

C.C. o NIT: _____

EXPEDIENTE No ____

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

10. REQUISITOS PARA SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO

MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

SECRETARÍA DE HACIENDA

A. Solicitud por escrito que contenga la siguiente información:

1. Nombre completo o razón social del deudor.
2. Identificación del deudor (Cédula o NIT).
3. Nombre completo e identificación del solicitante o (representante legal) cuando el deudor sea persona jurídica.
4. Dirección, teléfono y domicilio del deudor y representante.
5. Clase de obligación a su cargo, con indicación de la Providencia y/o documento que dio origen a la obligación, informando el número, fecha y entidad que expidió el Acto.
6. Cuantía de la deuda, manifestando su voluntad para que el acuerdo de pago, cubija los intereses causados y los que se causen durante el plazo.
7. Período cuando sea del caso.
8. Plazo solicitado hasta 3 (tres) años y periodicidad (6, 9, 12 meses, etc.).
9. Garantía ofrecida:
 - a) Personal (codeudor con finca raíz)
 - b) Libranza Bancaria
 - c) De Compañía de Seguros (póliza de cumplimiento).
 - d) REAL: Hipotecaria, Prendaria.
 - f) Embargo y Secuestro de Bienes.
10. Breve explicación de los motivos por los cuales solicita el plazo.

B. Anexos:

2. Certificado de existencia y representación legal del deudor, cuando se trate de persona jurídica.
3. Relación de bienes del deudor.
4. Fotocopia autenticada de la última declaración de renta y/o certificado de Ingresos y Patrimonio cuando el deudor no sea declarante.
5. Cuando se ofrezca garantía personal.
6. Documento escrito donde el garante se comprometa de forma solidaria a respaldar la obligación durante el término de la vigencia del acuerdo y tres (3) meses más, indicando la cuantía por la cual se compromete, más los intereses causados y los que se causen durante el plazo, suscribiendo el documento con firma autenticada en notaría.
7. Certificado de tradición y libertad del o los inmuebles que posea, no mayor de tres (3) meses de expedido, y avalúo de los demás bienes que lo respalden.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

8. Si el garante es comerciante o socio de sociedad, o sociedad, debe anexar certificado de la Cámara de Comercio donde conste su calidad de comerciante, los establecimientos de comercio que posea, el monto de los aportes en la sociedad, la facultad para avalar a socios o terceros, según el caso, no mayor de tres (3) meses de expedido.

9. Si el garante es una sociedad y en el certificado de la Cámara de Comercio no obra constancia o autorización para avalar a socios o a terceros, deberá anexar además, Acta de la Junta de Socios que lo autorice, con no más de tres (3) meses de expedida.

10. Relación de bienes del garante.

11. Los demás que se consideren necesarios.





República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

11. MODELO DE RESOLUCION QUE CONCEDE PLAZO PARA PAGO

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. _____

FECHA: _____

Por medio de la cual se concede un plazo a _____ C.C.(NIT).
_____ para la cancelación de una deuda por concepto de
_____ a favor del MUNICIPIO DE _____,

El (funcionario competente) Municipal de _____ en uso de sus atribuciones
legales y en especial las conferidas por _____ y

CONSIDERANDO

1. Que _____ remitió a este Despacho para su cobro por el procedimiento administrativo coactivo la Resolución No. _____ de _____ y Resolución confirmatoria No. _____ de _____ mediante las cuales sancionó con multa por valor de \$ _____ a la sociedad _____ identificada con NIT _____.
2. Que el Representante Legal de la firma citada en respuesta al oficio No. _____ de _____ enviado por este Despacho para comunicarle la obligación canceló la suma de \$ _____. según consta en recibo expedido por _____ de fecha _____. con No. _____ (folio ____) y solicita acogerse a un plazo para el pago de las obligaciones insolutas, según memorial de fecha _____ visto a folios _____ del expediente.
3. Que para respaldar las obligaciones sobre las cuales solicita el plazo, presenta POLIZA DE CUMPLIMIENTO No. _____ expedida por _____ NIT. _____ el _____ con vigencia desde el _____ y hasta el _____ por valor de \$ _____ (folios ____ a ____) AFIANZADO: _____.
4. Que el interesado solicita dieciocho (18) meses de plazo para cancelar el saldo insoluto de la obligación y cumplió con los requisitos exigidos por este Despacho para hacerse acreedor al beneficio solicitado.

Por lo expuesto, la Secretaría de Hacienda Municipal

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: APROBAR LA GARANTIA ofrecida por la sociedad

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

_____ NIT _____ consistente en POLIZA DE CUMPLIMIENTO No. _____ de fecha _____, expedida por la COMPAÑÍA ASEGURADORA _____ NIT _____ por valor de _____ (EN LETRAS) (\$ _____). Otorgada a favor de _____, con vigencia desde el _____ y hasta el _____.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONCEDER a la sociedad

NIT _____, un plazo de dieciocho (18) meses contados a partir del _____, para cancelar el saldo insoluto de la obligación a su cargo (en letras) (\$ _____), m/cte. por concepto de multa impuesta por _____, según Resolución No. _____ de _____ y Resolución Confirmatoria No. _____ de _____.

ARTÍCULO TERCERO: AUTORIZAR el pago de la suma citada en el artículo anterior en dos (2) cuotas cuyas fechas de vencimiento y valor se discriminan e imputan en la fecha indicada a continuación:

CUOTA	VENCIMIENTO	CAPITAL	INTERESES	TOTAL
1	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9...				
TOTAL		\$ _____	\$ _____	\$ _____

ARTICULO CUARTO: El pago deberá efectuarse en (Banco xxxx. Secretaría de Hacienda, etc.) a más tardar en la fecha de vencimiento y acreditarlo en la secretaría de la oficina competente para adelantar el cobro coactivo dentro de los cinco (5) días siguientes.

ARTICULO QUINTO: Si el interesado no paga oportunamente las cuotas fijadas en la presente resolución o no acredita la cancelación dentro de las fechas señaladas en el

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

artículo anterior UNILATERALMENTE se declarará sin vigencia el plazo concedido y se hará efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo adecuado.

ARTICULO SEXTO: Notificar la presente providencia al Representante Legal de la firma _____ y al del garante SEGUROS _____, personalmente o por edicto en la forma prevista en los artículos 44 y 45 del C. C. A. advirtiéndoles que contra la misma proceden los recursos de Reposición ante este Despacho y Apelación ante _____, directamente o como subsidiario del de apelación, (reposición) recursos de los que podrá hacer uso por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación (ars. 50 y 51 del C. C. A.).

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

(Firma y cargo funcionario con competencia para otorgar el plazo)

EXPEDIENTE No..





República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

12- MODELO DE RESOLUCION QUE DECLARA SIN VIGENCIA UNA FACILIDAD DE PAGO

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. _____

(FECHA: _____)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA SIN VIGENCIA UN PLAZO PARA PAGO CONCEDIDO
A LA FIRMA _____ NIT. _____ Y SE ORDENA HACER EFECTIVA LA
POLIZA DE CUMPLIMIENTO OTORGADA POR SEGUROS _____
NIT. _____.**

El (funcionario competente) en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por _____ y,

CONSIDERANDO

1. Que mediante Resolución No. _____ de _____ se concedió plazo para el pago a la firma _____ NIT. _____, por concepto de _____ adeudados al _____ por el período comprendido desde el mes de _____ y el mes de _____ de _____, en cuantía de \$ _____.
2. Que se autorizó el pago de la citada obligación en dieciocho (18) cuotas iguales así:

3. CUOTA VENCIMIENTO CAPITAL INTERESES TOTAL

1	\$	\$	\$
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
TOTAL	\$	\$	\$

3. Que el artículo 6o. de la Resolución No. _____ de _____ estipuló: "Si el interesado no paga oportunamente alguna de las cuotas fijadas en la presente Resolución o no acredita su pago dentro de la fecha señalada según lo estipulado en los artículos precedentes,

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

unilateralmente se revocará el plazo concedido y se hará efectiva la garantía hasta la concurrencia de la obligación".

4. Que para garantizar el pago de las obligaciones aquí señaladas la firma _____ NTT. _____ presentó Póliza de Cumplimiento No. _____ del _____, con vigencia desde el _____ y hasta el _____. expedida por Seguros _____ NIT. _____, así como certificado sobre pago de la prima visto a folio _____ del expediente.

5. Que analizados los documentos que conforman el expediente, se observa que el interesado, únicamente ha acreditado el pago de las dos primeras cuotas, (folios __ y __ del expediente) la segunda de ella cancelada en forma extemporánea el _____, encontrándose en mora de cancelar las cuotas correspondientes a _____ y _____. quedando plenamente demostrado el incumplimiento del acuerdo por parte de la firma _____, por lo cual procede revocar el plazo concedido y ordenar la efectividad de la garantía.

Por lo expuesto, la Secretaría de Hacienda Municipal (O QUIEN TENGA LA COMPETENCIA PARA OTORGAR EL PLAZO).

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR SIN VIGENCIA el plazo para pago concedido en la Resolución No. _____ de _____ a la firma _____ NIT. _____, por concepto de _____ adeudados al _____ correspondiente al período comprendido de _____ a _____. por incumplimiento del plazo por parte del obligado.

ARTICULO SEGUNDO: ORDENAR hacer efectiva la garantía POLIZA DE CUMPLIMIENTO No. _____ otorgada por SEGUROS _____ NIT. _____, hasta la concurrencia del saldo adeudado incluidos los intereses de mora. Fecha de expedición de la póliza: _____.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar la presente providencia al Representante Legal de la firma _____ y al del garante SEGUROS _____, personalmente o por edicto en la forma prevista en los artículos 44 y 45 del C. C. A. advirtiéndoles que contra la misma proceden los recursos de Reposición ante este Despacho y Apelación ante _____, directamente o como subsidiario del de Apelación,(Reposición) Recursos de los que podrá hacer uso por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación. (Artículos 50 y 51 del C. C. A.).

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

SECRETARÍA DE HACIENDA (SECT. HADA O QUIEN CORRESPONDA) Expediente No _____



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

13. MODELO DE AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

SECRETARÍA DE HACIENDA

AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO

(Ciudad y fecha)

Obra al Despacho para su cobro por jurisdicción coactiva la Resolución (declaración, Liquidación oficial etc) No _____ de fecha _____ en la cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, a favor del Municipio (Departamento) de _____ y en contra de la firma

..... Nit. por concepto de Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de avisos y tableros, correspondiente al período fiscal de _____, en cuantía de _____ MONEDA LEGAL, documento que presta mérito ejecutivo de conformidad con el artículo 828 del estatuto Tributario, sumas que no han sido canceladas por el contribuyente, por lo cual cabe iniciar el procedimiento de cobro administrativo coactivo contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario para obtener su pago.

El suscrito funcionario es competente para conocer del proceso, según lo dispuesto en la Resolución de delegación No.... expedida por el señor Alcalde, artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997.

Por lo antes expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Librar orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del Municipio de y a cargo de.....con Nitpor la suma de(\$ _____), por los conceptos y periodos señalados en la parte motiva, más los intereses que se causen desde cuando se hizo exigible cada obligación y hasta cuando se cancelen conforme lo disponen los Artículo 634, 635 y 867-1 del Estatuto Tributario, más las costas del presente proceso.

SEGUNDO: Notificar este mandamiento de pago personalmente al ejecutado, su apoderado o representante legal, previa citación por correo certificado dirigida a (dirección del ejecutado) para que comparezca dentro de los diez (10) días siguientes a la misma. De no comparecer en el término fijado, notificar por correo conforme lo dispuesto en el artículo 826, concordante con el Artículo 566 del Estatuto Tributario.

TERCERO: Advertir al deudor(es) que dispone(n) de quince (15) días, después de notificada esta providencia, para cancelar la(s) deuda(s) o proponer las excepciones legales que estime(n) pertinentes, conforme al artículo 831 del Estatuto Tributario.

CUARTO: Líbrense los oficios correspondientes.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Nombre y firma del funcionario Ejecutor

Expediente No

NOTA. Cuando el Título ejecutivo consista en el certificado dila Secretaría de Hacienda conforme lo indica el parágrafo del artículo 828 del ESTATUTO TRIBUTARIO, se agregará un párrafo para indicar tal circunstancia dentro de la parte motiva del mandamiento de pago.





República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

15. MODELO DE CITACION PARA NOTIFICAR MANDAMIENTO DE PAGO

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Señor

Representante Legal **XXXXXXXXXX..**

Calle X No 48-50 Ciudad

CORREO CERTIFICADO

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de CORRALES Departamento de BOYACÁ

CONTRA: ___ NIT _____

Expediente No..

Sírvase comparecer ante este Despacho, (dirección del Despacho) en horas hábiles de oficina, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, para efectos de la notificación personal del Mandamiento de Pago librado dentro del proceso de la referencia.

Se le advierte que de no comparecer dentro del término fijado, el mandamiento se le notificará por correo conforme lo dispuesto en el artículo 826, concordante con el artículo 566 del Estatuto Tributario.

NOTA: Para efectos de la notificación personal deberá acreditar la calidad con que actúa. (Representante Legal, apoderado).

Cordialmente,

Funcionario Ejecutor

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

16. MODELO ACTA DE NOTIFICACION MANDAMIENTO DE PAGO

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

SECRETARÍA DE HACIENDA

ACTA DE NOTIFICACION DEL MANDAMIENTO DE PAGO

En ciudad _____, a los _____ (fecha en letras) se presentó al Despacho el señor _____ identificado con CC. No. _____ de _____ y Tarjeta Profesional de Abogado No. _____ expedida por el _____ quien actúa en (nombre propio, representante legal, apoderado judicial, de _____ CC. o NIT _____ calidad que acredita con (certificado de la Cámara de Comercio, certificado de la Superintendencia Bancaria, poder debidamente otorgado, etc.), con el fin de recibir la notificación enunciada en el oficio No. ___ de fecha _____. Con base en lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario se procede a notificarle el AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO dictado en estas diligencias, fechado el día _____ visto a folio _____, por el cual se ordena pagar a favor del Municipio (Departamento) de _____ la suma de _____ por concepto de

más los intereses de Ley -si los hubiere- desde cuando la obligación se hizo exigible y hasta cuando se realice el pago y las costas del proceso. Se **le hace entrega de una copia del mandamiento**. Se advierte al notificado que puede denunciar bienes de su propiedad para garantizar el pago de la obligación. El notificado manifestó:

Se informa al(los) notificado(s) que cuenta(n) con quince (15) días para pagar o para proponer por escrito excepciones, los cuales se contarán a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago de conformidad con lo previsto en el artículo 830 del Estatuto Tributario. No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se da por terminada y en consecuencia se firma por los que en ella intervinieron.

EL NOTIFICADO

EL SECRETARIO (o funcionario notificador)

C.C. _____

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

17. MODELO DE RESOLUCION DE EMBARGO DE CUENTAS CORRIENTES

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION DE EMBARGO N°_

Ciudad y fecha, (en letras)

El suscrito Secretaría de Hacienda del Municipio de CORRALES en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No.... expedida por el señor Alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997,y

CONSIDERANDO

1. Que contra el contribuyente Identificado con **C.C. (NTT)** se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos:

CONCEPTO TÍTULO NUMERO FECHA PERIODO CUANTIA impuesto- sanciones

Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 ibídem, este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO. ORDENAR el EMBARGO de los dineros depositados en cuentas corrientes y/o de ahorro y a cualquier título, en bancos, corporaciones de ahorro y vivienda y compañías de financiamiento comercial en todo el país, a nombre del contribuyente de la referencia, hasta por la suma de (\$ LETRAS Y NÚMEROS.)

SEGUNDO. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma del Funcionario Ejecutor

Expediente No _____

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

18. MODELO DE COMUNICADO DEL EMBARGO DE CUENTAS CORRIENTES

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Ciudad y fecha

Señores

(Banco o Corporación) Dirección. Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de CORRALES de

CONTRA: ___ NTT _____

Expediente No.

Comedidamente les comunico que dentro del proceso de cobro que este despacho adelanta contra el contribuyente de la referencia, se ordenó el EMBARGO hasta el límite de (indicar en letras y números el valor) de los siguientes bienes:

1. De los depósitos de dinero que tenga en cuenta de ahorro y/o corriente de que sea titular en la oficina principal y en las sucursales y agencias de su entidad en todo el país.

Esta medida comprende también los dineros que llegaren a depositarse a cualquier título, lo mismo que los rendimientos que ellos produzcan

2. De los depósitos de dinero que tenga por razón de bonos, certificados nominativos unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y título; valores a la orden, en cuyo caso deberá registrarse el embargo en los libros correspondientes, comunicar tal hecho a esta División y seguir el procedimiento indicado por el artículo 839-1 Estatuto Tributario.

Los dineros embargados deberán consignarse a más tardar el día hábil siguiente al recibo de esta comunicación en la cuenta de Depósitos Judiciales del Banco Popular a órdenes de le Secretaría de Hacienda del Municipio, cuenta No. y comunicar dicha circunstancia a esta Dependencia dentro de los tres (3) días siguientes. Dentro del mismo término deberán comunicarse la imposibilidad de practicar la medida por inexistencia de depósitos.

Así mismo, informar a más tardar tres (3) días después del recibo de la presente, la existencia de cajillas de seguridad a nombre de alguno o algunos de los contribuyentes relacionados.

Se reitera la solicitud de informar sobre los hechos anteriores, sea cual fuere el sentido de la respuesta a más tres (3) días después de recibido el presente documento, so pena de las sanciones previstas en el Estatuto Tributario artículo 838-1 párrafo 3o. y demás normas concordantes.

Cordialmente,

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

19. MODELO DE RESOLUCION DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN DE EMBARGO No

Ciudad y fecha, (en letras.)

El suscrito Secretaría de Hacienda el Municipio de CORRALES en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No.... expedida por el señor Alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el contribuyente identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro administrativo coactivo por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos:

CONCEPTO	TÍTULO	NUMERO	FECHA	PERIODO	CUANTIA	IMPUESTO-	SANCIONES
----------	--------	--------	-------	---------	---------	-----------	-----------

Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 ibídem, este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO. ORDENAR el embargo del bien inmueble ubicado en..... (Dirección) de propiedad de NIT..... registrado en el folio de matrícula inmobiliaria No. de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados de (también se pueden dar los demás identificadores prediales del inmueble como son cédula catastral, código dirección, código del sector, nomenclatura y los identificadores físicos como son los linderos).

SEGUNDO. COMUNICAR por oficio a la oficina correspondiente. COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

SECRETARÍA DE HACIENDA.

Expediente No _____



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

20. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Ciudad y fecha

Señor

REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Dirección. Ciudad,

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de BOYACÁ Departamento de BOYACÁ

CONTRA: ___ NIT _____ Expediente No

Mediante el presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución, No de fecha ordenó el embargo del inmueble identificado con matrícula inmobiliaria No ubicado en el cual figura como de propiedad del contribuyente de la referencia.

Por lo anterior solicito a usted, se sirva registrar la medida y enviar copia del certificado donde conste tal inscripción; en caso de no figurar el inmueble en cabeza del citado contribuyente, favor abstenerse de registrar la medida y hacérselo saber.

Si ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá esta medida y se comunicara al juzgado que haya ordenado el embargo inicial y a este Despacho.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 Parágrafo 3o del Estatuto Tributario)

Para lo de su competencia, adjunto remito copia de la Resolución mencionada. Cordialmente,

SECRETARÍA DE HACIENDA.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

21. MODELO DE RESOLUCION DE EMBARGO DE VEHÍCULOS

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION DE EMBARGO No.

Ciudad y fecha (En letras)

El suscrito Secretaría de Hacienda del Municipio de CORRALES en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No.... expedida por el señor Alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el contribuyente Identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos

CONCEPTO TÍTULO NUMERO FECHA PERIODO CUANTIA IMPUESTO- SANCIONES

Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 del Estatuto Tributario, este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO. ORDENAR el embargo del vehículo de placa No _____ marca _____ modelo _____ color _____ de propiedad de _____ NIT _____

SEGUNDO. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a esta providencia.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Nombre y firma del funcionario competente EXPEDIENTE _____

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

22. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE VEHÍCULO

**MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.
SECRETARÍA DE HACIENDA**

Ciudad y fecha

Señores

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE Dirección. Ciudad.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de CORRALES Departamento de BOYACÁ

CONTRA: ___ NIT _____ Expediente No..

Mediante el presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución No..... de fecha ordenó el EMBARGO del vehículo..... Placa No..... Marca..... Modelo..... Color..... el cual figura como de propiedad del contribuyente de la referencia.

Por lo anterior, solicito a ustedes, se sirvan tomar nota de la medida y proceder a su registro, remitiendo a este despacho certificado donde aparezca tal inscripción. En caso de no figurar el vehículo en cabeza del contribuyente favor abstenerse de registrar la medida y hacérselo saber.

Si ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá esta medida y se comunicara al juzgado que haya ordenado el embargo inicial y a este Despacho.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 Parágrafo 3o del Estatuto Tributario)

Para lo de su competencia, adjunto remito copia de la Resolución mencionada.

Cordialmente,

Secretaría de Hacienda.



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

23. MODELO DE RESOLUCION DE EMBARGO DE APORTES

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ. SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION DE EMBARGO

No Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito Secretaría de Hacienda (o funcionario competente) del Municipio de en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No.... expedida por el señor Alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el contribuyente Identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos

CONCEPTO TÍTULO NUMERO FECHA PERIODO CUANTIA Impuesto- sanciones

Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 ibídem, este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO. ORDENAR el embargo de las cuotas o partes de interés social que el contribuyente Nit..... posee en la Sociedad identificada con matrícula mercantil No.....

SEGUNDO. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Secretaría de Hacienda.

Expediente No. _____

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

24. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE APORTES A LA CÁMARA DE COMERCIO

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Ciudad y fecha

Señores

CAMARA DE COMERCIO Dirección. Ciudad.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio CORRALES

CONTRA: ___ NTT_____ Expediente No.

Mediante la presente comunico a ustedes que éste Despacho por Resolución No de fecha _____ ordenó el EMBARGO de las cuotas o partes de interés social y demás derechos que el contribuyente de la referencia posee en la sociedad..... matricula mercantil No.

Por lo cual solicitamos a ustedes se sirvan tomar nota del presente comunicado y abstenerse de registrar cualquier transferencia gravamen o reforma que implique disminución de los derechos del demandado en la sociedad, así mismo, enviar a ésta **oficina** copia del certificado donde aparezca la inscripción.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación. (Artículo 839-1 Parágrafo 3° del Estatuto Tributario)

Cordialmente,

Secretaría de Hacienda

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

**25. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE APORTES AL REPRESENTANTE DE LA
SOCIEDAD**

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Ciudad y fecha

Señor

REPRESENTANTE LEGAL SOCIEDAD..... Dirección

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de CORRALES Departamento de BOYACÁ

CONTRA: __ NIT _____ Expediente No

Mediante la presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución No. de fecha ordenó el EMBARGO de las cuotas o partes de interés social y demás derechos que el contribuyente de la referencia posee en la sociedad matrícula mercantil.....

Por lo anterior solicito a usted, se sirva dar cumplimiento a la medida, procediendo a consignar los rendimientos que le correspondan al socio embargado, en la cuenta de Depósitos Judiciales del Banco Popular a nombre del Departamento de cuenta No.

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación (artículo 839-1 parágrafo 3° del Estatuto Tributario).

Cordialmente,

Secretaría de Hacienda.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

26. MODELO DE RESOLUCION DE EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES MUEBLES

MUNICIPIO DE SONSÓN BOYACÁ

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION DE EMBARGO Y SECUESTRO

No CIUDAD Y FECHA (en letras)

El suscrito Secretaría de Hacienda del Municipio de en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No.... expedida por el señor Alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el contribuyente Identificado con C.C. (NIT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos

CONCEPTO TÍTULO NUMERO FECHA PERIODO CUANTIA Impuesto- sanciones

Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 ibídem, este Despacho,

RESUELVE:

PRIMERO. ORDENAR el embargo y secuestro de los bienes muebles de propiedad de Nit que se encuentren en (dirección) o en el sitio, que se determinen en el momento de la diligencia.

SEGUNDO. FIJAR como fecha para llevar a cabo la diligencia (techa y hora).

TERCERO. NOMBRASE como secuestre al señor..... identificado con C.C..... de.....

CUARTO. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Secretaría de Hacienda.

Expediente No.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

27. MODELO DE RESOLUCION DE EMBARGO DE SALARIOS

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

TESORERIA MUNICIPAL

RESOLUCION DE EMBARGO No

El suscrito Secretaría de Hacienda del Municipio de CORRALES en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No.... expedida por el señor Alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y,

CONSIDERANDO

1. Que contra el contribuyente Identificado con C.C. (NTT) se inició proceso de cobro por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos

CONCEPTO TÍTULO NUMERO FECHA PERIODO CUANTIA Impuesto- sanciones

Los cuales prestan mérito ejecutivo al tenor del artículo 828 del Estatuto Tributario.

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 ibídem, este Despacho,

RESUELVE:

PRIMERO. ORDENAR el embargo de la quinta parte de lo que exceda el salario mínimo legal que el contribuyente Nit devenga en la empresa

SEGUNDO. COMUNICAR al pagador (o patrono) de la entidad a fin de que se sirva dar trámite a la medida ordenada.

TERCERO. LIBRAR los oficios necesarios para dar cumplimiento a la presente providencia.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Secretaría de Hacienda

Expediente No

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

28. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE SALARIOS

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

SECRETARÍA DE HACIENDA

Ciudad y fecha

Señor

(Pagador o patrono) Empresa xx Dirección

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de CORRALES de

CONTRA: ____ NIT _____ Expediente No.

Mediante la presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución No. de fecha - ordenó el EMBARGO de la quinta parte de lo que exceda del salario mínimo legal que el contribuyente de la referencia devenga en la empresa.

Por lo anterior, solicito a usted, se sirva dar cumplimiento a la medida, procediendo a consignar dicha suma en la cuenta de Depósitos Judiciales del Banco Popular del Municipio de cuenta No. hasta completar la suma de (\$.....).

El incumplimiento de lo ordenado en la providencia citada, dará lugar a responsabilidad solidaria con el contribuyente por el pago de la obligación (artículo 839-1 parágrafo 3° del Estatuto Tributario).

Cordialmente,

Secretaría de Hacienda.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

29. MODELO DE AUTO DE SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

SECRETARÍA DE HACIENDA

AUTO QUE ORDENA EL SECUESTRO DE BIENES Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito Secretaría de Hacienda (o funcionario competente) del Municipio de en ejercicio de la competencia establecida en la Resolución de delegación No.... expedida por el señor Alcalde, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y,

CONSIDERANDO

1. Que dentro del proceso administrativa coactivo del Municipio de CORRALES contra la sociedad Nit. se ordeno mediante auto No.de el embargo del bien inmueble de su propiedad registrado en el folio de matricula inmobiliaria No. de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Zona___, ubicado en (Dirección) de la ciudad de
2. Que el embargo se encuentra debidamente registrado según consta en el oficio No. de fecha.....de la oficina correspondiente.
3. Que la sociedad demandada aun no ha cancelado las obligaciones por las que se procede, lo cual permite que se continúe con las diligencias pertinentes, por lo tanto y de acuerdo con lo previsto en el artículo 839-2 del Estatuto Tributario y 682 del C.P.C., este Despacho,

DISPONE

PRIMERO. ORDENAR el secuestro del bien(es) inmueble(s) de propiedad de la sociedadNIT..... el(los) cual(es) se encuentra(n) ubicado(s) en(dirección) de está ciudad.

SEGUNDO. FIJAR el día (fecha y hora) para llevar a cabo la diligencia de secuestro.

TERCERO. DESIGNAR como secuestre de la lista de auxiliares de la justicia al señor..... identificado con la cédula de ciudadanía No.

CUARTO. COMUNÍQUESELE el nombramiento.

CUMPLASE

Secretaría de Hacienda

Expediente Nc

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

30. MODELO DE RESOLUCION PARA VINCULAR A UN DEUDOR SOLIDARIO

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

**SECRETARÍA DE HACIENDA
RESOLUCION No**

Ciudad y Fecha (en letras)

El suscrito Secretaría de Hacienda (o funcionario competente) del municipio de en uso de las facultades legales, especialmente las previstas por el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994, la Resolución de Delegación No de y el artículo 66 de la Ley 383 de 1997, y

CONSIDERANDO

1. Que la sociedad..... Nit. no ha cancelado las siguientes obligaciones:

TÍTULO No. FECHA CONCEPTO PERIODO IMPUESTO SANCION INTERESES TOTAL

2. Que según el certificado de la Cámara de Comercio No. de fecha los socios del citado contribuyente son:

NOMBRE NIT PORCENTAJE DE PARTICIPACION

3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 794 del Estatuto Tributario, modificado en su inciso primero por el artículo 163 de la Ley 223 de 1995, los socios, copartícipes, asociados cooperados y comuneros, responden solidariamente por los impuestos de la sociedad correspondientes a los años gravables 1987 y siguientes, a prorrata de sus aportes en la misma y del tiempo durante el cual los hubieren poseído en el respectivo periodo gravable.

4. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 828, numeral 3, del Estatuto Tributario se debe proceder a determinar la suma que le corresponde a cada uno de los socios. En consecuencia,

RESUELVE

PRIMERO: Declarar solidarios por las obligaciones del contribuyente titular del Nit. a los socios identificados en la parte motiva de es en las siguientes proporciones:

SOCIO NIT CONCEPTO PERIODO % CUANTIA

SEGUNDO: Notificar la presente providencia, personalmente o pe conformidad con el artículo 565 del Estatuto Tributario, advirtiéndole q procede el recurso de reconsideración,

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

dentro de los dos meses siguientes a s ante la Secretaría de Hacienda Municipal.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Secretaría de Hacienda

Expediente No



alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

31. MODELO DE AUTO DECLARANDO LA INTERRUPCION DEL PROCESO

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

SECRETARÍA DE HACIENDA

AUTO DE INTERRUPCION DEL PROCESO

Ciudad y fecha (en letras)

Según registro civil de defunción aportado al proceso, obrante a folio del expediente, el contribuyente falleció el Por lo tanto y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 826 del Estatuto Tributario debe citarse a los herederos para que concurran al proceso.

Se hace necesaria la interrupción del proceso de cobro para surtir el trámite de notificación del mandamiento de pago contra el causante al(los) heredero(s) señor(es).....

En consecuencia,

DISPONE

PRIMERO. Declárase interrumpido el proceso coactivo administrativo contra el contribuyente..... a partir del..... de.....

SEGUNDO. Notifíquense los mandamientos de pago a los herederos, señores:

conforme al procedimiento indicado por el artículo 826 del Estatuto Tributario, advirtiéndole que continuará el trámite procesal si no se acredita el pago de las obligaciones.

CUMPLASE

Secretaría de Hacienda

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

32. MODELO DE AUTO DE SUSPENSION DEL PROCESO

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

SECRETARÍA DE HACIENDA

AUTO DE SUSPENSION

Ciudad y fecha (en letras)

Mediante comunicación de..... (mes)..... (día).....(año)..... el juzgado penal del circuito de..... hace constar que

..... lo que constituye prejudicialidad. Por lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 163 del C.G.P., el proceso debe suspenderse.

En mérito de lo expuesto, el suscrito Secretaría de Hacienda (O FUNCIONARIO COMPETENTE) del Municipio de

DISPONE

PRIMERO: Declarar suspendido el proceso coactivo administrativo contra el a partir del..... por razón de la prejudicialidad penal indicada en la parte motiva.

SEGUNDO: Levantar las medidas cautelares dispuestas dentro del presente proceso (ésta es una decisión discrecional, que puede o no adoptarse, según las circunstancias especiales que rodeen cada caso).

CUMPLASE,

Secretaría de Hacienda

Expediente Nc

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

33. MODELO DE LIQUIDACION DEL CREDITO Y LAS COSTAS

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

SECRETARÍA DE HACIENDA

LIQUIDACION DEL CREDITO Y DE LAS COSTAS

Ciudad y fecha (en letras)

Dentro del proceso administrativo coactivo de la referencia se profirió la Resolución No del por medio de la cual se ordena seguir adelante la ejecución, providencia que se encuentra ejecutoriada, por lo que se procede a liquidar el crédito y las costas, con corte a

1.- LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO:

TÍTULO No. FECHA CONCEPTO PERIODO IMPUESTO SANCION TOTAL

TÍTULO No. FECHA CONCEPTO PERIODO IMPUESTO SANCION TOTAL

TÍTULO No. FECHA CONCEPTO PERIODO IMPUESTO SANCION TOTAL

TÍTULO No. FECHA CONCEPTO PERIODO IMPUESTO SANCION TOTAL

SUBTOTAL:

A los anteriores valores se agregaran los intereses calculados de conformidad con las normas legales en el momento en que se produzca el pago.

2.- Liquidación de costas:

Transporte diligencia de secuestro

Honorarios cerrajero diligencia secuestro

Honorarios secuestre

SUBTOTAL:..... TOTAL:

CREDITOS + COSTAS = SON: (el total en letras)

_____ Por lo antes expuesto, el suscrito Secretaría de Hacienda (o funcionario competente) del Municipio de

RESUELVE

PRIMERO: Fijar en la suma de que por concepto del crédito y las costas debe pagar a favor del Municipio de _____ deudor (o deudores)..... NTT.....

SEGUNDO: Correr traslado de está liquidación al deudor (es), por el termino de tres (3) días, para que formule las objeciones que considere pertinentes, para lo cual el expediente permanecerá a su disposición, en este despacho.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,

Secretaría de Hacienda

Expediente No.



alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

**34. MODELO DE POSESION DE PERITO AVALUADOR Y TERMINO PARA RENDIR
DICTAMEN**

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

SECRETARÍA DE HACIENDA

En la ciudad de a los días del mes de
de..... se presento a este Despacho el señor..... identificado
con la C. de C. No. de perteneciente a la lista de auxiliares de la justicia (o de la
administración Municipal) con el fin de tomar posesión del cargo de perito evaluador,
designado mediante providencia de fecha Acto seguido, el compareciente
manifestó que cumplirá fielmente con los deberes del cargo y que no concurre en el ninguna
causal que le impida ejercerlo.

El perito

El Ejecutor

Expediente No





República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

35. MODELO DEL AUTO QUE DA TRASLADO DEL AVALUO

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

SECRETARÍA DE HACIENDA

AUTO DE TRASLADO DE AVALUO

Ciudad y fecha,(En letras)

Atendiendo a lo dispuesto por el Parágrafo del Artículo 838 del ESTATUTO TRIBUTARIO, este Despacho da traslado al ejecutado (s) del avalúo de los bienes embargados y secuestrados dentro de este proceso, avaluados en la suma de (\$.....) según peritazgo rendido el díade por el Dr

Se fijan en la suma de..(\$) los honorarios del perito evaluador.

Notifíquese al ejecutado conforme al procedimiento indicado por el artículo 565 del Estatuto Tributario, a quien se le advierte que, dentro del término de los diez (10) días siguientes a la notificación de esta providencia podrá pedir las aclaraciones, complementaciones o formular las objeciones que estime pertinentes, circunstancia esta última que dará lugar a un nuevo avalúo, caso en el cual deberá cancelar los honorarios del perito que designe la Administración. Para los efectos aquí indicados se entregará al ejecutado copia del peritazgo y de esta providencia.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE, Nombre y Firma del funcionario

EXPEDIENTE No

Nota: Cuando sea el ejecutor quien haga directamente el avalúo, en la parte motiva del auto expresará las medidas, apreciaciones y conclusiones; es decir, dará a conocer las consideraciones que lo llevaron a evaluar el bien o bienes en determinada suma.

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

36. MODELO DE AUTO QUE APRUEBA EL AVALUO

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

SECRETARÍA DE HACIENDA

AUTO APROBATORIO DEL AVALUO

Ciudad y Fecha (en letras)

Procede el Despacho a fijar el avalúo del bien . alinderado como se indica en el folio.-... , embargado y secuestrado dentro de este proceso.

Para dicho efecto se acogió en su integridad el peritazgo rendido el día.....de..... .por el Dr..... visible a folios..... el que se tiene como parte integrante de está providencia, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

1. Que de dicho peritazgo se corrió traslado al ejecutado, quien dentro del termino legal no hizo ningún tipo de manifestación en relación con el mismo;
2. Que al estudiar el expediente, el Despacho encuentra que involucra todos los aspectos que permiten establecer el valor del bien, y sus apreciaciones y conclusiones se ajustan a la realidad;

En consecuencia,

RESUELVE

PRIMERO: Acoger en su integridad el experticio hecho por el DR , presentado el..... al que se refiere la parte motiva de está providencia.

SEGUNDO: Fijar el avalúo del bien (es)en la suma de.....PESOS (\$.....)

CUMPLASE,

Secretaría de Hacienda

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

37. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

SECRETARÍA DE HACIENDA

Ciudad y fecha (en letras)

Se desprende del estudio del presente expediente, que la obligación que dio origen a la gestión de cobro contra el contribuyente de la referencia se encuentra cancelada en su totalidad, por lo que ha desaparecido la causa para proseguir con la misma.

Por lo anterior, este Despacho

RESUELVE

1. Dar por terminadas las actuaciones que se vienen adelantando contra el Contribuyente.....identificado con por las siguientes obligaciones:

PERIODO	CONCEPTO	CUANTIA IMPUESTOS - SANCIONES
---------	----------	-------------------------------

2. Decretar el desembargo de (capturar información)
3. Endosar a favor del contribuyente los títulos de depósito judicial (capturar información)
4. Líbrense los oficios a que haya lugar. Archívese el expediente

CUMPLASE,

Secretaría de Hacienda

Expediente No



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

38. MODELO DE AUTO DE TERMINACION

MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

SECRETARÍA DE HACIENDA

Ciudad y fecha (en letras)

Se desprende del estudio del presente expediente, que la obligación que dio origen al proceso administrativo coactivo, contra el contribuyente de la referencia, se encuentra cancelada en su totalidad, según copia de los recibos de pago (o títulos o resoluciones de compensación Estatuto Tributario) que obran al folio del expediente, por lo que ha desaparecido la causa para proseguir con el proceso.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo estatuido en el artículo 833 del Estatuto Tributario, este Despacho

RESUELVE.

PRIMERO. Declarar terminado el presente proceso administrativo coactivo, contra el contribuyente.....identificado con.....por las siguientes obligaciones:

PERIODO	CONCEPTO	CUANTIA IMPUESTOS - SANCIONES
----------------	-----------------	--------------------------------------

SEGUNDO. Decretar el desembargo de **TERCERO.** Endosar a favor del contribuyente los títulos de depósito judicial No.....

CUARTO. Ordenase al secuestre rendir cuentas de su gestión, dentro de los diez días siguientes a la modificación de la presente providencia.

QUINTO. Líbrense los oficios a que haya lugar. **SEXTO.** Archívese el expediente previa desanotación en los libros respectivos.

SEPTIMO. Notifíquese al contribuyente de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del ESTATUTO TRIBUTARIO advirtiéndole que contra la presente no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Tesorero.

No. Expediente



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

**39. MODELO DE FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE
CORRALES**

SECRETARÍA DE HACIENDA

Solicitud de inscripción para conformar la lista de auxiliares de la Administración Municipal para los procesos administrativos de cobro coactivo.

Nombre y Apellidos o Razón Social _____

Número de identificación o nit _____

Dirección de residencia u oficina de la sociedad, sucursal o agencia

Ciudad _ Teléfono

1. PARA PERSONAS NATURALES

Estado civil: _____ Sexo: _____

Fecha de nacimiento y lugar: _____ Estudios realizados: _____

Título Obtenido: _____ Centros docentes que los otorgaron:

Certificado . judicial No _____ Fecha: _____

2. PARA PERSONAS JURÍDICAS

Escritura de Constitución No _____ Fecha _____ Notaría _____

Certificado de existencia y representación No _____ Nit _____

Cámara de comercio de _____ Fecha de expedición _____ Si la inscripción se realiza para ser secuestre, indique el lugar de guarda de los bienes.

Dirección _____ Teléfono

Firma

C.C.



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Alcaldía Municipal de Corrales

ARTICULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de la Fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la Secretaría de Hacienda Municipal a los cuatro (04) días del mes de Enero de Dos Mil Veintiuno (2021)



Proyectó: OSCAR GALINDO B
Asesor tributario

alcaldia@corrales-boyaca.gov.co

contactenos@corrales-boyaca.gov.co

Calle 8 No. 3-40 - Cel. 3138174434 - Código Postal 152060