COPIA NO CONTROLADA

Corpoboyacá

MANUAL INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	SANDRA MAYERLY MOJICA B.	GERMÁN GUSTAVO RODRÍGUEZ CAICEDO	MAGDA PILAR RINCÓN HERRERA
CARGO / ROL:	Profesional Especializado Recursos Financieros y Físicos	Profesional Especializado Planeación Organizacional	Responsable proceso Recursos Financieros y Físicos
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I 3
GENERALIDADES 3
INTRODUCCIÓN 3
1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. PRINCIPIOS 3
CAPÍTULO II 4
CAPÍTULO III 5
Prescripción de Obligaciones No Tributarias- Régimen General 11
Prescripción de Obligaciones Tributarias 11
CAPÍTULO IV 14
Criterio de antigüedad. 16
CAPÍTULO V 17
CAPÍTULO VI 20
Trámite: 30
CAPÍTULO VII 37
Condiciones Especiales para el otorgamiento de Facilidades de Pago: 39
Clausulas Especiales de las Facilidades de Pago. 39
SIGLAS O ABREVIATURAS 40

COPIA NO CONTROLADA

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

Con la expedición de la Ley 1066 de 2006 y el Decreto Reglamentario 4473 también del año 2006 todo procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo que desarrollen las entidades del orden territorial deben comprenderse o enmarcarse dentro de un Reglamento Interno de Cartera que cada entidad tiene la obligación legal de adoptar. De esta manera, todas las acciones que realice la corporación administración tributaria en materia de cobro coactivo deberán responder a las disposiciones que se consignen en tal reglamento interno de cartera y llevarse a cabo según el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional.
Con dicho reglamento se persigue la eficiencia de los procesos administrativos de cobro y brindar tanto a la corporación como a los deudores, seguridad jurídica frente al ejercicio del privilegio excepcional y exorbitante de la jurisdicción coactiva.

1. OBJETIVO

El presente Manual Interno de Cartera tiene como propósito establecer y definir en su integridad el proceso general de administración de cartera y los procedimientos de Cobro Administrativo persuasivo y Coactivo de las contribuciones, tasas, tarifas, multas, sanciones y demás obligaciones a favor de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá.

COPIA NO CONTROLADA

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la generación de la cartera que debe ser objeto de recaudo por medio del procedimiento de cobro persuasivo, en el cual contenga las acciones realizadas por la Subdirección Administrativa y Financiera y que estén encaminadas a obtener el pago de las obligaciones y su posterior reparto o asignación a cobro coactivo y concluye con la cancelación o extinción de la obligación por cualquiera de los siguientes eventos: i) pago, ii) remisión, iii) dación en pago, iv) prescripción y/o v) compensación.

3. PRINCIPIOS

Con el fin de la obtener la recuperación efectiva de las acreencias, el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo debe ceñirse a los principios orientadores contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia:

"***ARTICULO 209.*** *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*"

Así como también a los principios que se enuncian a continuación:

Agilidad: Las etapas del proceso Administrativo de Cobro persuasivo y coactivo deberán adelantarse en el menor tiempo posible.

Eficacia: las acciones que se deben realizar para el cobro a los deudores, deben ir encaminadas al logro de la cancelación de la deuda.

Eficiencia: las acciones que se ejecutan para el cobro a los deudores, deben ir encaminadas a optimizar los recursos de la Administración.

Oportunidad: La gestión coactiva a cargo de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá deberá iniciarse una vez agotada la etapa persuasiva y con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro. Así mismo, las acciones relativas al decreto y práctica de las medidas cautelares deben ejecutarse de manera ágil y oportuna, evitando la insolvencia del deudor.

Personalizado: el proceso de Administrativo de Cobro Coactivo deberá tener un permanente seguimiento especializado y detallado a todos los deudores por parte del el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función, quien debe tener un conocimiento pormenorizado del proceso y de la condición particular del deudor. La actividad de seguimiento se ponderará en atención al volumen de procesos asignados.

Procedibilidad: Para el cobro de las rentas o caudales públicos[1], la entidad originaria será responsable de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, conforme a la legislación que regula el origen de la misma, así como de establecer la legal ejecutoria del mismo.

Reglado: el proceso de cobro de cartera se regula por el artículo 5o de la Ley 1066 de 2006 y el artículo 5 del Decreto 4473 de 2006, los artículos 98 a 101 de la Ley 1437 de 2011 y el acápite de Cobro Coactivo señalado en el Estatuto Tributario Nacional Artículos 823 a 449-4., al igual que con las normas concordantes de esta regulación. Así como las normas que la Corporación que sobre el particular se expidan.

COPIA NO CONTROLADA

CAPÍTULO II

MARCO JURÍDICO

Las normas generales que fundamenta y regulan el proceso de cobro son las siguientes:

- Título VIII del Libro Quinto del Estatuto Tributario Nacional Procedimiento de Cobro Coactivo.

- Ley 99 de 1993 por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones y en la que se estableció que las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

- Esta Ley en su artículo 31 numeral 13, faculta a las Corporaciones para: “Recaudar conforme a la ley las contribuciones, tasas, tarifas, multas o sanciones por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente”.

- El artículo 23 del Decreto 1768 de 1994, reglamentario de la Ley 99 de 1993, dispone sobre el cobro coactivo de obligaciones a favor de las corporaciones:

[1] Cfr. Art 5 Ley 1066 de 2006

- "Artículo 23. Jurisdicción coactiva. Las Corporaciones tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a su favor, de acuerdo con las normas establecidas para las entidades públicas del sector nacional, en la Ley 6 de 1992, los que las reglamenten y demás que las complementen o modifiquen."

- Ley 1066 de 2006 Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública, norma que en su artículo 2 numeral 1, establece el deber de las entidades Públicas de expedir el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera con sujeción a lo dispuesto en ella.

- Decreto 4473 de 2006 Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006, en su artículo 6 establece un plazo de dos meses para la expedición del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de las entidades públicas del orden nacional y territorial el cual debe ser expedido por los representantes legales de cada entidad.

- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Ley 1111 de 2006 Por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

- Ley 1564 de 2012 Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

- Ley 1676 de 2013 Garantías Mobiliarias y Acceso al Crédito.

- Ley 1739 de 2014 por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Decreto 445 del 16 de marzo de 2017 por medio del cual se establece el comité de cartera.

COPIA NO CONTROLADA

CAPÍTULO III

ASPECTOS BÁSICOS

3.1. TÍTULOS EJECUTIVOS

En concordancia con lo previsto en el Título VIII del Libro Quinto del Estatuto Tributario Nacional artículo 828, prestan mérito ejecutivo los siguientes documentos:

1. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas.
2. Los demás actos de la Administración de tributos debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a favor de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá.
3. Las garantías y cauciones prestadas a favor de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá 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 las obligaciones tributarias que administra de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá.

Para el cobro de los intereses será suficiente la liquidación que de ellos haya efectuado el funcionario encargado.
Para las demás obligaciones que no tienen el carácter de ser consideradas obligaciones tributarias, el artículo 99 de la ley 1437 de 2011, señaló como títulos ejecutivos los siguientes:

"Artículo 99. Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

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

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

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

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

5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor."

3.1.1. ACTOS ADMINISTRATIVOS

Se entiende por acto administrativo, toda declaración de carácter general o particular emitida de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos en la ley, por los órganos de la administración pública.

Los actos administrativos de carácter particular, son aquellos que pueden referirse a una o varias personas, pero todas ellas determinadas que tienen por objeto producir efectos de derecho a una o varias personas, modificando, constituyendo una determinada situación jurídica particular y concreta.
De conformidad con el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A.), los actos administrativos de carácter no tributario adquirirán firmeza en los siguientes eventos:

"Artículo 87. Firmeza de los actos administrativos. Los actos administrativos quedarán en firme:

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

COPIA NO CONTROLADA

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

3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

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

Por otra parte, los actos administrativos tributarios de acuerdo con el Artículo 829 del estatuto tributario Nacional adquieren firmeza en los siguientes eventos:

"ARTICULO 829. EJECUTORIA DE LOS ACTOS. Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo:
1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.
2. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.

3. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y

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

COPIA NO CONTROLADA

3.2. EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Por extinción de la obligación tributaria se ha entendido la finalización de la relación jurídico-tributaria entre el sujeto activo (Estado) y el sujeto pasivo (contribuyente, responsable o usuario aduanero). Corresponde por ende a la conducta por la cual termina la razón que le dio origen al deber contributivo. Las obligaciones tributarias se extinguen a través de los siguientes modos: i) pago, ii) compensación, iii) remisión, iv) dación en pago, v) prescripción y vi) compensación. No obstante, en atención a que las obligaciones que surgen por ministerio de la ley, no pueden extinguirse total o parcialmente, por acuerdo entre las partes.

3.2.1. PAGO

El Pago es el cumplimiento de la obligación, a través del cual se extingue ésta, satisfaciendo el interés del acreedor y liberando al deudor. El pago de la deuda debe ser total y se constituye como el modo principal de extinción de las obligaciones, su cumplimiento se produce por la entrega efectiva del dinero adeudado a la Corpoboyacá destinada por la ley.

El pago lo debe realizar el deudor o el responsable de la obligación tributaria o no tributaria. El pago de la obligación, en los lugares y dentro de los plazos que para el efecto señale la Corporación Autónoma Regional de Boyacá. Actualmente los pagos por concepto de las contribuciones, tasas, tarifas, multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables se recaudan en los bancos autorizados por Corpoboyacá.

Los pagos de obligaciones tributarias y no tributarias que realice el deudor de forma diferente a la aquí señalada, se consideran como no efectuados. Para todos los efectos legales, se entiende que la fecha del pago es aquella en que el dinero ingresó a los bancos autorizados o la fecha en la cual se constituyó el título de

depósito judicial de la cuenta de depósitos judiciales de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá.
Además del deudor, cualquier persona en su nombre, aún sin su conocimiento; inclusive, a pesar del propio acreedor, podrá realizar el pago. Por lo tanto, la persona que realiza el pago por otra no podrá luego solicitar su devolución alegando *pago de lo no debido*. De la misma forma, la Administración no debe devolver dineros cancelados por terceros, excepto en el caso de descubrir vicios en el consentimiento (pagos efectuados sin voluntad de pago o por error de hecho o de derecho).

Si el pago lo realiza el deudor o un tercero a nombre del deudor, no se podrá solicitar la devolución de las obligaciones prescritas.

Prelación en la imputación de pagos de obligaciones tributarias: A partir del 1º de enero del 2006, de conformidad con lo ordenado en el artículo 804 del E.T.N., los pagos que por cualquier concepto hagan los contribuyentes, responsables o agentes de retención en relación con deudas vencidas a su cargo, deberán imputarse al período de las contribuciones, tasas, sobretasas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables que estos indiquen, en las mismas proporciones con que participan las sanciones actualizadas, intereses, anticipos, las contribuciones, tasas, sobretasas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables., dentro de la obligación total al momento del pago. Cuando el contribuyente, responsable o agente de retención impute el pago en forma diferente a la establecida en el inciso anterior, el funcionario competente lo reimputará en el orden señalado sin que se requiera de acto administrativo previo.

COPIA NO CONTROLADA

Prelación en la imputación de pagos de obligaciones No Tributarias: En atención a que las obligaciones que no tienen el carácter de tributarias, es decir aquéllas que no versan sobre, sobretasas o contribuciones, no se pueden regir por la norma especial contemplada en el artículo 804 del E.T.N., éstas deben regirse por el régimen general establecido en el artículo 1653 del Código Civil, el cual dispone sobre la imputación del pago que, si se deben capital e intereses, el pago se imputará primeramente a los intereses, salvo que el acreedor consienta expresamente que se impute al capital.

Responsabilidad por el pago de la deuda: La responsabilidad del pago de una obligación tributaria a voces del artículo 792 del Estatuto Tributario, es de los sujetos respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación tributaria sustancial o del administrado o infractor para el caso de las obligaciones no tributarias. Esta responsabilidad abarca igualmente las obligaciones que se deriven del incumplimiento en el pago. Por la cancelación de las sanciones impuestas al incumplimiento de obligaciones tributarias sustanciales o formales, responde el sancionado, sea o no el sujeto respecto de quien se realiza el hecho generador de la obligación tributaria sustancial.

Por otra parte, existen eventos que extienden a otros sujetos las obligaciones propias de uno de ellos y son conocidos como solidaridad o subsidiariedad y es entonces un aspecto sustantivo del ordenamiento Tributario Nacional y como tal, abarca únicamente las circunstancias, hechos y sujetos sobre los cuales la Ley la determina su aplicación. De manera que respecto de las obligaciones no tributarias no puede predicarse la premisa de la solidaridad contenida en el Estatuto Tributario Nacional.

Para mayor precisión es necesario señalar que la responsabilidad solidaria hace referencia a la obligación conjunta sobre una misma prestación. En cambio, la responsabilidad subsidiaria indica que, aunque como esté previamente

determinada en la Ley, solo opera de manera residual, al cumplimiento de una condición.

Por su parte el artículo 9o. de la Ley 788 de 2002, dispuso que los títulos ejecutivos contra el deudor principal, lo serán contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la construcción de títulos individuales adicionales.

Así las cosas, responden solidariamente por el pago del tributo de acuerdo con las normas tributarias:

- Los herederos y 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.

- También existe solidaridad entre socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y liquidadores, por los tributos, los intereses y las actualizaciones por infracción de la persona jurídica o sociedades de hecho, socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y los liquidadores. Así mismo existe solidaridad respecto de los liquidadores que desconozcan la prelación de los créditos fiscales, los cuales responderán solidariamente por las deudas insolutas que sean determinadas por la Administración, sin perjuicio de lo señalado en el Artículo 794 del E.T.N.

- Se excluyen de esta solidaridad 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.

- La sociedad absorbente o la nueva que surge de la fusión respecto de los tributos, retenciones, anticipos, sanciones e intereses y demás obligaciones tributarias de las sociedades fusionadas o absorbidas.

- Los terceros son solidariamente responsables cuando voluntariamente y sin que exista vicios en el consentimiento se comprometen a cancelar obligaciones del deudor.

- El parágrafo del artículo 839 del E.T.N., indica que el empleador o pagador en caso de no acatar la orden de embargo de salarios será responsable por el pago de lo debido y el indicado en el artículo 839-1 del E.T.N. que vincula solidariamente a las entidades bancarias, crediticias financieras y las demás personas y entidades a quienes se les comuniquen los embargos y no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, los que responderán solidariamente con el contribuyente por el pago de la obligación.

3.2.2. INTERESES DE MORA.

De conformidad con lo previsto por los artículos 3 y 12 de la ley 1066 de 2006 y el artículo 7 del decreto 4473 de 2006, los intereses de mora serán liquidados de la siguiente manera:

1. Por concepto de impuestos, tasas, contribuciones fiscales y contribuciones parafiscales cuyo vencimiento legal se genere a partir del 29 de Julio de 2006 y en adelante, la tasa de interés moratorio será la equivalente a la tasa efectiva de usura certificada por la Superintendencia para el respectivo mes de mora. Esta tasa debe liquidarse por cada día de mora en el pago, por lo cual se debe realizar la conversión teniendo en cuenta que la Superintendencia Financiera certifica una tasa efectiva anual.

COPIA NO CONTROLADA

2. Los intereses de mora causados hasta el día 28 de Julio de 2006 por concepto de tasas por vertimientos y uso eficiente de agua mantendrán hasta dicha fecha el interés moratorio que se les aplicaba, equivalente al 12% efectivo anual según lo previsto por el artículo 9 de la ley 68 de 1923. A partir del día 29 de junio de 2007 y en adelante será aplicable lo dispuesto en el numeral anterior. La tasa retributiva y tasa uso se viene liquidando en la actualidad con tasa de usura por tanto este párrafo se omitiría.

3. Las obligaciones que se encuentren con acuerdo de pago vigente previo a la entrada en vigencia de la ley 1066 de 2006, respetaran los intereses de mora con los que se hayan celebrado.

4. Las obligaciones diferentes a impuestos, tasas, contribuciones fiscales y parafiscales continuaran aplicando las tasas de interés especiales previstas para cada concepto en el ordenamiento legal.
5. En ausencia de definición legal que determine los intereses de mora, se aplicará la tasa del 12% efectivo anual establecida en el artículo 9 de la ley 68 de 1923.

3.2.3 - REMISIBILIDAD DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS

El Parágrafo 2° del artículo 5º de la Ley 1066 de 2006, permite a los representantes legales de las Entidades Públicas que manejen rentas o caudales públicos aplicar la figura de la remisión de las deudas contempladas en los incisos 1° y 2° del artículo 820 del Estatuto Tributario, suprimiendo para ello, de los registros contables las deudas a cargo de las personas que reúnan las condiciones establecidas en este artículo. Lo anterior, con el único propósito de reflejar en sus estados financieros la realidad de las obligaciones pendientes de pago y por ende, dar por terminados los procesos de cobro coactivo que se estén adelantando para recaudar dichas deudas.

COPIA NO CONTROLADA

En este punto del análisis es importante destacar los límites y la competencia para la aplicación de la remisión de las deudas, facultad que si bien en un inicio se encontraba restringida única y exclusivamente a la administración tributaria, está fue extendida con la expedición de la Ley (1066 de 2006) de normalización de cartera a las demás Entidades Públicas de cualquier orden, recaudadoras o no de obligaciones de carácter tributarias, siempre y cuando estas entidades de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano, y que en virtud de aquellas tengan que recaudar rentas o caudales públicos.

Para decretar la remisión se requiere que se den las condiciones señaladas en los incisos 1 y 2 del artículo 820 del E.T.N., modificado por la Ley 1739 de 2014 así como lo dispuesto en el Decreto 328 de 1995, los cuales disponen que:

- El deudor hubiere fallecido, siempre que obre dentro del expediente de cobro el Registro Civil de Defunción o la certificación que en tal sentido expida la Registraduría Nacional del Estado Civil y la correspondiente investigación de bienes con resultados negativos o.

- La obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, ni costas del proceso; que, no obstante, las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna y tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro (54) meses.

Para todos los efectos legales se entiende que la investigación de bienes ha sido negativa cuando se ha iniciado investigación de los mismos en el lugar en donde

el deudor o deudores tengan su domicilio o asiento principal de sus negocios y se ha hecho extensiva a todos los lugares donde el deudor o deudores tengan sucursales o agencias registradas, tratándose el deudor de una persona jurídica.

De igual forma se entiende no tener noticia del deudor cuando no es posible su localización en la dirección procesal que obre en el expediente, ni en las que resulten de la investigación de bienes. Tratándose de personas jurídicas, además de lo anterior y de no localizarlo en la dirección del domicilio principal, de sus sucursales o agencias, se entenderá no tener noticia del deudor, cuando en los últimos tres años no haya renovado su Matrícula Mercantil ni presentado alguna declaración tributaria, o cuando se tenga constancia de su liquidación.

La aplicación de la acción de Remisibilidad estará a cargo del Comité de Sostenibilidad Contable y la Secretaría General será la encargada de las gestiones de cobro y a suministrar a dicho comité los insumos y pruebas necesarias para decretar la remisión, así como el formato FGJ14.Historial del deudor en cobro coactivo.

3.2.4. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

COPIA NO CONTROLADA

Prescripción de Obligaciones No Tributarias- Régimen General

Respecto de aquéllas obligaciones que no tengan un régimen o norma especial, deberán acatar lo dispuesto en los artículos 2535 y 2536 del Código Civil que establecen que “la prescripción que extingue las acciones y derechos ajenos exige solamente cierto lapso de tiempo durante el cual no se hayan ejercido dichas acciones. Se cuenta este tiempo desde que la obligación se haya hecho exigible.” Así las cosas, la acción se prescribe por cinco (5) años desde la fecha en que se hicieron exigibles las obligaciones.

Interrupción del término de Prescripción de Obligaciones No Tributarias - Régimen General

En lo atinente a obligaciones que no tengan régimen o normatividad especial, debe aplicarse lo establecido en el artículo 95 del Código General del Proceso para la interrupción de la prescripción. A su vez, el referido artículo prevé que la presentación de la demanda, es decir el mandamiento de pago interrumpe el término para la prescripción, siempre que el mandamiento de pago se notifique al demandado dentro del término de un (1) año contado a partir del día siguiente a la notificación de tales providencias al demandante. Pasado este término, los mencionados efectos solo se producirán con la notificación al demandado.

Si fueren varios los demandados y existiere entre ellos litisconsorcio facultativo, los efectos de la notificación a los que se refiere este artículo se surtirán para cada uno separadamente, salvo norma sustancial o procesal en contrario. Si el litisconsorcio fuere necesario será indispensable la notificación a todos ellos para que se surtan dichos efectos.

El término de prescripción también se interrumpe por el requerimiento escrito realizado al deudor directamente por el acreedor. Este requerimiento solo podrá hacerse por una vez.

Prescripción de Obligaciones Tributarias

La acción de cobro que el Estado debe ejercer para cobrar las obligaciones relacionadas con tributos, sanciones e intereses, prescriben a los cinco (5) años contados a partir de la fecha en que la obligación se hace legalmente exigible y se

encuentra regulada en los artículos 817, 818 y 819 del E.T.N., en concordancia con el artículo 8 de la Ley 1066 de 2006.
El artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional, señala que estos cinco (5) años se deben empezar a contar a partir de los siguientes eventos:

- La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el gobierno nacional, para las declaraciones presentadas oportunamente.
- La fecha de presentación de la declaración cuando su presentación ha sido extemporánea.
- La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.
- La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión**.**

Interrupción del término prescripción de la acción de cobro de Obligaciones Tributarias

El artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional señala que el término de la prescripción de la acción de cobro, se interrumpirá por:

- La notificación del mandamiento de pago:
- El otorgamiento de una facilidad de pago en este evento el término de prescripción comienza a correr nuevamente desde la fecha en que queda en firme la declaratoria de incumplimiento de la facilidad.
- La admisión de solicitud de concordato.
- La declaración oficial de liquidación forzosa administrativa.

COPIA NO CONTROLADA

En los dos últimos casos, el término se vuelve a contar desde la terminación del concordato o la liquidación forzosa administrativa. La interrupción de la prescripción de la acción de cobro es la figura por la cual el término deja de correr y una vez cese la causa que la origina, éste comienza a contarse nuevamente por el término inicial, es decir por cinco años.

Suspensión del término prescripción de la acción de cobro de Obligaciones Tributarias:

Procede la suspensión del término de prescripción, cuando de acuerdo a reglamentación especial se dan los siguientes eventos:

- Cuando la Dirección Nacional de Estupefacientes (actualmente en liquidación) decreta la extinción de determinados predios, las contribuciones, tasas, sobretasas tarifas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, que recaigan sobre los bienes que se encuentran bajo administración de dicha entidad y durante el lapso de tiempo que dure la medida se deberá suspender el término para iniciar o proseguir los procesos de jurisdicción coactiva.

- De conformidad con la Ley 550 de 1999 y la Ley 1116 de 2006, cuando exista acuerdo de reestructuración empresarial o insolvencia de sociedades o Municipios, a partir de la fecha de iniciación de la negociación del respectivo acuerdo de reestructuración o reorganización, el nominador dará aviso del inicio de la promoción del acuerdo, para que el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función que éste adelantando el proceso administrativo de cobro coactivo, proceda en forma inmediata a suspenderlo conforme a las disposiciones de las mencionadas Leyes.

La suspensión de la prescripción de la acción de cobro es la figura por la cual el término se suspende para seguir corriendo una vez cese la causa de suspensión. La suspensión opera desde la fecha en que se dicta el auto de suspensión de la diligencia de remate y hasta que cesan las causales arriba señaladas.

La diferencia entre interrupción y suspensión consiste en que la interrupción conlleva a que el término de la prescripción se inicie a contar nuevamente desde cero, mientras que la suspensión no, solo extiende el plazo de prescripción por el tiempo que hubiere estado suspendido.

3.2.4.1. Competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será del Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá., o de los Funcionarios a quienes se les delegue tal función y será decretada de oficio o a petición de parte, previo el juicioso y detallado estudio de todos y cada uno de los eventos que puedan afectar el fenómeno como lo serían la interrupción y la suspensión.

Previo a la declaratoria de la prescripción, el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función, deberá cerciorarse de la no existencia de hechos constitutivos de interrupción o suspensión de la prescripción, para lo cual deberá oficiar a los funcionarios encargados de la representación judicial externa en procesos concursales, a los funcionarios encargados de administrar el archivo físico de los expedientes y las bases de datos de procesos coactivos y de facilidades de pago, a fin de verificar que no existan fenómenos constitutivos de interrupción o suspensión que vicien la decisión de la declaratoria de prescripción.

COPIA NO CONTROLADA

El pago de una obligación prescrita no puede ser materia de repetición ni de devolución.

3.2.5. COMPENSACIÓN DE OBLIGACIONES.

Indican los artículos 1714, 1715 y 1716 del Código Civil en relación con la figura de la compensación que cuando dos personas son deudoras una de otra, se opera entre ellas una compensación que extingue ambas deudas.

La compensación se opera por el solo ministerio de la ley y aun sin conocimiento de los deudores; y ambas deudas se extinguen recíprocamente hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento que una y otra reúnan las calidades siguientes:

1. Que sean ambas de dinero o de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad.

2. Que ambas deudas sean líquidas.

3. Que ambas sean actualmente exigibles.

Código Civil. Artículo 1716. Para que haya lugar a la compensación es preciso que las dos partes sean recíprocamente deudoras.”

En consecuencia, respecto de obligaciones tributarias, en el evento en que la Corporación Autónoma Regional de Boyacá a solicitud de parte, establezca que los contribuyentes tienen saldos a favor, podrá compensar dichos valores hasta la concurrencia de la deuda, respetando el orden de imputación vigente.

CAPÍTULO IV

GENERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARTERA

4.1. GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA

Debido a que todas las Entidades Públicas cuentan con el privilegio excepcional y exorbitante de la jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles sobre el conjunto de acreencias a su favor; en cumplimiento de este deber legal la Corporación Autónoma Regional de Boyacá tiene la obligación de recaudar todos aquellos títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias, claras, expresas y actualmente exigibles, susceptibles de ser cobradas en ejercicio de la jurisdicción coactiva.

La gestión de la cartera a cargo de la Secretaría General y de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, se encuentra enfocada a desarrollar en ejercicio de los principios orientadores de la administración pública, todas las actividades y etapas propias del Proceso administrativo de Cobro persuasivo y Coactivo señalado en el Estatuto Tributario Nacional y en atención a ello lograr el rápido y eficiente recaudo de las obligaciones a favor de la Entidad o determinar el estado de incobrabilidad de las deudas para ser éstas objeto de procesos de remisión o de saneamiento contable, producto de la información proveniente de las dependencias que generen y constituyan títulos ejecutivos a favor de la entidad, contribuyendo siempre a que los estados financieros reflejen la realidad económica y patrimonial de la Entidad.

COPIA NO CONTROLADA

4.2. GENERACIÓN DE CARTERA

Es el proceso automatizado, informático y contable mediante el cual se genera la cartera objeto de cobro, el cual se realiza dependiendo la categorización de cada uno de las obligaciones o las contribuciones, tasas, sobretasas tarifas, multas o sanciones por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables., que se liquiden. La cartera comprende las deudas generadas en: a) los actos administrativos generados por la Corporación Autónoma Regional de Boyacá en ejercicio de sus funciones de liquidación, fiscalización y sancionatoria de naturaleza tributaria, b) los actos administrativos de carácter no tributario generados por la Corporación Autónoma Regional de Boyacá en los cuales se impongan obligaciones económicas de carácter no tributario y c) las sentencias proferidas por autoridades jurisdiccionales que impongan obligaciones patrimoniales a favor de Corpoboyacá.

4.2.1. CLASIFICACIÓN DE CARTERA (Grandes, Medianos y Pequeños)

Con el propósito de establecer criterios de gestión y estructuración de la cartera tributaria y no tributaria a favor de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 4473 de 2006, los funcionarios asignados de la Subdirección Administrativa y Financiera y secretaria General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, deberán proceder a clasificarla de acuerdo con las siguientes consideraciones:

La primera y más importante clasificación se centra en determinar la cartera cobrable y no cobrable. Al efecto, los funcionarios asignados de la Subdirección Administrativa y Financiera y secretaria General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá Corpoboyacá deberán clasificar la cartera teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Cartera No Cobrable:** aquellas obligaciones tributarias y no tributarias sin régimen especial sobre las cuales han transcurrido más de cinco (5) años desde la fecha de ejecutoria y la fecha actual, sin que sobre ellas se hubiere notificado el mandamiento de pago, o no se hubiese otorgado Facilidad de Pago.

- Esta cartera será objeto de procesos de remisión o sostenibilidad contable.

- **Cartera Cobrable:** Aquellas obligaciones tributarias sobre las cuales no han transcurrido más de cinco (5) años contados desde la fecha de ejecutoria ó que a pesar de transcurrido el anterior término se encuentran en proceso de cobro coactivo. Dentro de la cartera cobrable debe efectuarse una marca que determine las obligaciones que se encuentran en gestión de cobro coactivo y las que no, con el fin de efectuar el reparto a la Secretaría General de Corpoboyacá de las obligaciones que no tienen gestión de cobro para que se proceda a dar inicio al cobro persuasivo o coactivo, según sea el caso.

- **Consolidación de obligaciones por deudor:** A fin de realizar la clasificación de cartera que permita la unificación y la concentración de las acciones de cobro sobre un mismo deudor se deberá consolidar el saldo total de las obligaciones por deudor y por todo concepto, teniendo en cuenta el valor de las deudas e intereses, usando como criterio de clasificación el número de identificación del deudor.

- **Análisis de obligaciones que por su cuantía presenten distorsiones altas:** Previamente a iniciar cualquier proceso de clasificación de cartera, se deberá proceder a determinar la existencia de aquellos deudores cuyo valor total de deuda represente por lo menos el diez por ciento (10%) del total de las obligaciones debidas a favor de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá y se verificará que dichas obligaciones realmente provengan de actos oficiales, de no poderse identificar exactamente el origen de la deuda será catalogada como distorsiones dentro del total de la cartera; pero de establecerse que proceden de obligaciones ciertas e indiscutibles las obligaciones con estas características, se indicarán como prioritarias, conservando la clasificación dentro del grupo de contribuyentes al cual pertenecen y, por consiguiente, serán priorizadas en el proceso de cobro persuasivo y de no ser positiva la gestión serán repartidas de inmediato al funcionario de la Secretaría General encargado del Cobro Coactivo, que corresponda, quien dará prioridad a su ejecución, prefiriendo para el evento acciones de acercamiento con el deudor, a fin de lograr el pago efectivo o la celebración de un acuerdo de pago.

COPIA NO CONTROLADA

Clasificación por Cuantía*. Para identificar el tipo de cobro al cual va a ser sometida la acreencia a favor la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, deberán dividirse conforme al monto de las deudas de cada ciudadano y empresa así: a) Grandes, b) Medianas y c) Pequeñas.*

Para la clasificación de deudores morosos como grande, mediano y pequeño, se aplicarán los siguientes criterios:

Clasificación de Deudores de Grandes Acreencias*: lo conforman aquellos deudores cuyas obligaciones insolutas consolidadas (sumatoria total de las deudas por deudor) vigentes, sean mayores a 30 salarios mínimos legales vigentes. En la cartera se deben incluir todas las obligaciones susceptibles de ser cobradas a través del procedimiento de cobro coactivo, bien sean de carácter tributario o no tributario.*

Clasificación de Deudores de Medianas Acreencias*: Este Grupo lo constituyen aquellos deudores cuyas obligaciones insolutas consolidadas (sumatoria total de las deudas por cada deudor) vigentes, sean mayores 3 salarios mínimos legales y hasta a 30 Smlv.*
Clasificación de Deudores de Pequeñas Acreencias*: En esta clasificación se constituyen los deudores cuyas obligaciones insolutas consolidadas (sumatoria total de las deudas por cada deudor) vigentes, sean inferiores a 3 salarios mínimos.*

4.2.2. CALIFICACIÓN DE CARTERA

La calificación persigue determinar los criterios de gestión que señalará Corpoboyacá, quien en atención a ello determinará el grado de importancia y de actividad que los funcionarios a su cargo deberán imprimir a los expedientes de cobro que se les asigne; la clarificación se realizará tendiendo el criterio de antigüedad y condiciones particulares del deudor.

Criterio de antigüedad.

Criterio de antigüedad. Esta clasificación se realizará en consideración al término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones y en razón de la acreencia más antigua del deudor. La cartera con mayor prioridad será aquella que se encuentra entre los tres y cinco años a fin de lograr la interrupción de la prescripción de la acción de cobro a través de la notificación del mandamiento de pago.

COPIA NO CONTROLADA

Condiciones Particulares del Deudor.

Estos criterios están referidos a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del mismo respecto de la obligación.

En razón de su naturaleza jurídica:

- ✓ Persona Natural o Persona Jurídica.
- ✓ Entidad de derecho público o privado.
- ✓ Entidad sin ánimo de lucro o comerciante.
- ✓ Persona víctima de secuestro o desaparición forzosa.
- ✓ Empresa sujeta a cualquier trámite concursal, liquidación, toma de posesión o acuerdo de reorganización.

Clasificación de cartera por su naturaleza:

Esta clasificación está dada por el origen del título ejecutivo y permitirá determinar las exigencias normativas que le son aplicables para la constitución del título ejecutivo.

- ❖ **ADMINISTRATIVAS:** Todas aquellas que tengan origen en un acto administrativo sea este interno o externo, simple o compuesto.

- ❖ **TRIBUTARIAS:** Todas aquellas que conforme a la ley tienen el carácter de tasas, contribuciones o impuestos.

- ❖ **JUDICIALES:** Todas aquellas obligaciones a favor de la Corporación y que provengan de decisiones Judiciales emitidas por cualquier Juez de la Republica. En este se incluyen las conciliaciones administrativas aprobadas por el Juez Administrativo competente.

- **TRANSFERENCIAS:** Todas aquellas que son definidas como tal por las normas que las regulan, tales como la sobretasa ambiental y las transferencias del sector eléctrico. Por regla general estas obligaciones no son susceptibles de ejecución coactiva.

- **PROVENIENTES DEL DEUDOR:** Son todas aquellas que consten en documentos provenientes del deudor o que hayan sido suscritos por él. Las obligaciones de otra naturaleza una vez suscrito el respectivo acuerdo de pago serán clasificadas teniendo en cuenta la anterior su naturaleza (administrativas, tributarias, judiciales transferencias), a consideración del área que suscriba el mismo, y que permita su ejecución.

4.3. ANÁLISIS DE PROCEDIBILIDAD DEL TÍTULO EJECUTIVO

En esta etapa el funcionario asignado por la Secretaría General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá debe identificar las obligaciones pendientes de pago, la exigibilidad de las mismas, la ocurrencia de la existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos, verificando que éstos sean claros, expresos y actualmente exigibles.

4.4. REPARTO DE CARTERA PARA GESTIÓN PERSUASIVA

Una vez clasificada la cartera se organiza y envía por parte del área de Contabilidad a los profesionales encargados de recaudo, dentro la Subdirección Administrativa de Corpoboyacá por medio de correo electrónico o por generación del módulo de facturación; la entrega se hará con todos los datos básicos del deudor y de la obligación, esta actividad se realizará periódicamente.

En caso de que las gestiones persuasivas no cumplan con su finalidad de obtener el pago o un acuerdo de pago dentro del término de tiempo señalado para esta etapa, se deberá conformar una carpeta para ser remitida a la Secretaría General, para que inicie de inmediato las acciones de cobro coactivo.

CAPÍTULO V

COBRO PERSUASIVO

5.1. ASIGNACIÓN DE CARTERA

El funcionario encargado del procedimiento de facturación y/o cobro persuasivo entregara a los funcionarios asignados para desarrollar las funciones de recaudo, la base de cartera para cobro, quienes darán inicio inmediato a las actuaciones de cobro persuasivo a que haya lugar.

Todas las actuaciones y/o gestiones que realicen dichos funcionarios, sobre los deudores a su cargo, deberán ser consignadas en el formato de calidad FRF06 dispuesto para tal efecto, a fin de mantener un control detallado y actualizado tanto de las actividades realizadas como del trámite que se ha surtido en cada proceso.

Cartera con proceso de cobro coactivo

En el evento en que el profesional encargado del recaudo de la Subdirección Administrativa de Corpoboyacá, reciba en reparto obligaciones nuevas de un

COPIA NO CONTROLADA

deudor que al mismo tiempo puede estar incurso en un proceso administrativo de cobro coactivo, lo remitirá a la Secretaría general, para que se inicie la concurrencia de medidas cautelares.

Mecanismos del Cobro Persuasivo: Los profesionales encargados de recaudo de la Subdirección Administrativa de Corpoboyacá adelantarán una gestión persuasiva que contendrá como mínimo las siguientes acciones:

Investigación de la información del deudor: se deben adelantar los trámites y actuaciones necesarias para identificar el domicilio del deudor, a fin de recordarle la deuda y darle a conocer las condiciones de pago de la misma, en la investigación inicial por parte de cobro persuasivo se deberán verificar todas las direcciones que se encuentre reportadas en el expediente teniendo como inicial el reportado en los actos oficiales reportados a Corpoboyacá.

De igual forma se podrá acudir a otros medios como directorios telefónicos y cruces de información con entidades oficiales y privadas.

Comunicaciones telefónicas y escritas: El funcionario a quien se le haya asignado la gestión de cobro informará al deudor por escrito y mediante llamadas telefónicas, de manera clara el valor, el plazo o término y lugar para realizar el pago. Además, se advertirá que la no comparecencia ocasionará el decreto y practica preventiva de medidas cautelares y el correspondiente inicio del proceso de cobro coactivo por el no pago de la obligación.

COPIA NO CONTROLADA

Las comunicaciones escritas deberán remitirse a la dirección a la cual le fue notificado el título ejecutivo y además a todas aquellas direcciones reportadas por las diferentes bases de datos, convenios o provenientes de información comercial o bancaria. Para tal efecto, los escritos pueden ser enviados a través de cualquiera de los medios descritos a continuación:

1. Correo electrónico
2. Correo certificado.
3. Correo personalizado.
4. Entregados directamente por el funcionario correspondiente.

Luego de agotadas las gestiones anteriores, los funcionarios asignados para las gestiones de recaudo, dejarán constancia de ellas en la carpeta correspondiente, con el fin de determinar la voluntad de pago del deudor, y en consecuencia proceder al otorgamiento de facilidades de pago o al inicio del proceso administrativo de cobro coactivo.

Realización de visitas: sí se conoce el domicilio del deudor y atendiendo el criterio del subdirector Administrativo y Financiero y del Secretario General de Corpoboyacá, en caso de que la obligación se encuentre en Cobro Persuasivo o Cobro Coactivo, según corresponda, se podrán realizar visitas de funcionarios de dichas dependencias, con el propósito de brindar al deudor la información relativa a la obligación pendiente con la entidad, así como las diferentes opciones de facilidades de pago para suscribir una de éstas, así mismo en dicha visita se le darán a conocer las implicaciones que ocasionaría el inicio de un proceso coactivo por el no pago de la deuda o el incumplimiento del acuerdo de pago que se puede llegar a realizar.

Término para el cobro persuasivo: El término total para adelantar el proceso de cobro persuasivo no podrá exceder de seis (6) meses, contados a partir del comienzo de las acciones persuasivas y/o su ejecutoria, en todo caso los funcionarios asignados para adelantar las gestiones de recaudo, luego de establecer fehacientemente que esta etapa no es necesaria o resulta más

conveniente iniciar las acciones de cobro coactivo, en informe motivado así lo hará saber e iniciará de inmediato el traslado a la secretaria General quien iniciara la correspondiente acción de cobro coactivo, a fin de garantizar el pago de la obligación a favor de Corporación Autónoma Regional de Boyacá.

5.2. GESTIÓN

Cuando se haya establecido la existencia de deudores solidarios, las gestiones persuasivas se adelantarán en contra de los mismos, en la igualdad de las condiciones señaladas para el deudor principal.

- **Gestión persuasiva masiva**

Para todas las obligaciones pendientes de pago, sin importar la cuantía, los funcionarios asignados por la subdirección Administrativa y Financiera de Corpoboyacá, y los que ejecuten funciones de recaudo, adelantará en forma masiva el envío de comunicaciones y /o visitas de tipo persuasivo, en todo caso el máximo de comunicaciones y vitas a enviar mediante estas acciones será de dos (2) y las llamadas a que dé lugar.

- **Gestión persuasiva individual:** El funcionario designado realizará las gestiones y actividades descritas en el presente capítulo para aquellas obligaciones que han sido objeto de reparto individual.

COPIA NO CONTROLADA

5.3. VERIFICAR PAGOS

Es función permanente y constante de los funcionarios a los cuales se les han asignado las actividades y funciones de recaudo, verificar periódicamente si existen pagos, de lo cual se debe dejar constancia del estado de cuenta o paz y salvo de las obligaciones. En caso de existir pagos deberá verificar si se encuentran aplicados, de no ser esto así deberá solicitar su correspondiente aplicación e imputación de pagos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

En todo caso verificado el pago total de las obligaciones a cargo del deudor, el funcionario asignado procederá al registro en la base correspondiente de gestión.

Una vez agotada la etapa de cobro persuasivo y plenamente establecida la renuencia del deudor o en firme la Resolución que decreta el incumplimiento de la facilidad de pago, se procederá de inmediato a iniciar la etapa de cobro coactivo.

5.4. CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SUS ANEXOS

Luego de efectuadas las gestiones de cobro persuasivo, el funcionario asignado deberá conformar la carpeta para ser trasladado a la Secretaría General para el inicio de las acciones de cobro coactivo, en todo caso cada funcionario debe verificar que estas contengan como mínimo los siguientes documentos; i) factura o acto administrativo que haga las veces de título ejecutivo, ii) Informe motivado del que habla el numeral anterior (si aplica), para adelantar el proceso de cobro coactivo, iii) constancia de ejecutoria (cuando aplique), iv) Actuaciones persuasivas, (FRF06 debidamente diligenciado, correo electrónico u oficio), v) certificaciones de notificación (cuando aplique).

De manera que cuando la documentación no se encuentre completa devolverá la carpeta a fin de que se allegue el total de la documentación requerida.

Respecto de las carpetas completas procederá a gestionar el proceso, en todo caso si resulta que la documentación faltante es referente a documentos lo solicitara al área responsable e iniciará inmediatamente se reciba el trámite de la

acción de cobro persuasivo. Para ello se hará entrega de las carpetas físicas, por medio de memorando en donde consten los datos básicos del deudor.

- **Reparto de expedientes**

El número de expedientes en reparto podrá variar de acuerdo con el plan de acción, el plan operativo o los planes de mejoramiento que tenga Corpoboyacá, en todo caso para realizar el reparto de los expedientes primarán los criterios de equidad de las cargas laborales y la especialidad de los profesionales asignados a la Secretaría General que desarrollen actividades de Cobro Coactivo.

Conforme a lo señalado el reparto de los expedientes se efectuará proporcionalmente, dividiendo el número de expedientes entre el número de funcionarios asignados para adelantar la gestión.

La cartera a gestionar se debe entregar con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro que en ningún caso podrá ser inferior al 80% del término de prescripción, contado a partir de la fecha de exigibilidad de los actos administrativos que hacen las veces de títulos ejecutivos, pero cuando se reparta un expediente inferior al 80% del término de prescripción, el ejecutor deberá priorizar la gestión del mismo.

Si los expedientes a repartir involucran obligaciones insolutas de contribuyentes con facilidad de pago vigente, se informará al funcionario de la Secretaría General que desarrolle actividades de Cobro Coactivo para que se proceda a decretar el incumplimiento de la facilidad otorgada.

COPIA NO CONTROLADA

CAPÍTULO VI

PROCESO DE COBRO COACTIVO

5. MECANISMOS DE COBRO

Identificación de bienes del deudor: Dentro de esta etapa propia de cobro coactivo se debe adelantar procesos de identificación de bienes de propiedad del deudor que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación, tales como:

- Inmuebles
- Vehículos
- Cuentas bancarias
- Salarios y/o honorarios y
- Demás asignaciones que puedan ser perseguidas para la obtención del pago.

En todo caso el funcionario encargado de cobro coactivo deberá con el objeto de reunir la mayor información posible acerca de los bienes que posea el ejecutado realizar las siguientes actuaciones:

Oficiar a la Cámara de Comercio de la ciudad correspondiente al domicilio del deudor, solicitando expedición de certificado de existencia, para persona jurídica, o en su defecto, cuando exista convenio de información, el funcionario asignado accederá a la página web de Rues (Confecamaras) e imprimirá la consulta del certificado de existencia y representación legal del deudor.

Oficiar a los diferentes Bancos para que se sirvan informar respecto de las cuentas corrientes, de ahorro y certificados de depósito a término, que el deudor

posea en dicho establecimiento, con indicación de su valor y su vencimiento. Si se trata de un deudor que no se encuentre domiciliado en jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, la solicitud de información sobre cuentas de ahorro o corrientes se adelantará ante la asociación bancaria o la entidad del orden nacional que pueda redimir dicha información. En caso de existir convenio con Asobancaria, se deberá imprimir el reporte o la información contenida en la plataforma CIFIN.

Oficiar a la Oficina de Registros e Instrumentos Públicos, a fin de determinar los bienes inmuebles de propiedad del deudor. En el evento en que la Oficina de Cobro Coactivo posea convenio con la Ventanilla Única de Registro (VUR), se deberá imprimir el resultado de la información arrojada.

Oficiar a la Oficina de Tránsito y demás entidades que se consideren pertinentes, tal como lo señalan los artículos 838 y subsiguientes del E.T.N. y el artículo 593 del Código General del Proceso. De igual forma, también se podrá solicitar información a la entidad pública o privada que administre el RUNT, a efectos de establecer la dirección o domicilio del deudor y los vehículos automotores de su propiedad.

Oficiar a DECEVAL con el fin de solicitar información a efectos de establecer si el deudor posee acciones que se transen en bolsa.
Solicitud a las cajas de previsión social, sobre si existe vinculación del deudor, la calidad en la que se encuentra, afiliado o beneficiario, y por cuenta de quien se efectúa su vinculación, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos de embargo de salarios.

COPIA NO CONTROLADA

Solicitud a la Dirección de Riesgo de Crédito de la Superintendencia Financiera de Colombia respecto de la información financiera que repose en las bases de datos, a nombre del ejecutado. Obtenida la información financiera del sancionado se deberá requerir a todas las entidades financieras en las que aparezca como cliente, con el fin de obtener toda la información que esa entidad posea acerca del mismo.

Si se tiene conocimiento de que el deudor es trabajador dependiente, se requerirá al lugar de trabajo para que se informe el tipo de vinculación del deudor y se requerirá la información respecto de los salarios o pagos que se le efectúen.

Las demás que se consideren necesarias. De todas las actuaciones debe quedar copia en el expediente, así como de las respuestas que reciba.

De conformidad con lo establecido por el artículo 837 del E.T, las entidades públicas o privadas a las que se solicite información, estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Administración, so pena de ser sancionadas al tenor del artículo 651 literal a) ibídem.

Luego de agotados la etapa de cobro persuasivo sin obtenerse el pago de la obligación o el otorgamiento de una facilidad de pago, se iniciará de manera inmediata el proceso de cobro coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional.

- **Existencia de procesos administrativos o judiciales** Con base en las fuentes de información que tenga la Oficina Jurídica de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá se verificará la existencia de procesos administrativos y judiciales en los que haga parte el deudor con el fin de determinar la ubicación real del mismo o de bienes que puedan responder por la obligación.

- **Declaratoria de insolvencia.**

Cuando en desarrollo de investigación no se encuentren bienes del deudor y haya operado una disminución patrimonial que deje sin respaldo las obligaciones deberá compulsar copias a la Fiscalía General de la Nación para que investigue la posible comisión de delitos, tales como el alzamiento de bienes.

6. FUNCION Y COMPETENCIA

Las funciones y competencias de las actividades asociadas al proceso administrativo de Cobro Coactivo señalados en el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006, los artículos 99 y 100 de la Ley 1480 de 2011 y por remisión de estas normas el procedimiento de cobro coactivo señalado en los artículos 823 a 849-4 del Estatuto tributario Nacional, estarán a cargo del Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, y para tales efectos este tendrá todas las competencias legales para desarrollar el procedimiento de cobro coactivo.

6.1. DECRETO Y PRÁCTICA DE MEDIDAS CAUTELARES

Una vez realizada la investigación de bienes de que trata el capítulo anterior los funcionarios encargados de la función de Cobro Coactivo de la Secretaría General y si ésta arroja un resultado positivo, antes o después de la expedición del mandamiento de pago, se procederá a decretar el embargo y secuestro de bienes del deudor o de los deudores solidarios, individualizando e identificando claramente cada uno de los bienes y limitando el valor de la medida cautelar.

COPIA NO CONTROLADA

- **Límite del embargo**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 838 del E.T.N. el embargo se limitará por el doble de la deuda (valor del capital) más los intereses causados a la fecha en que se decrete la medida. No obstante, lo anterior, en el evento en que el valor del embargo hubiese excedido el límite establecido en la citada norma, el Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá podrá de oficio o a petición de parte reducir la medida.

- **Bienes Inembargables**

En atención a lo consagrado en el artículo 594 del Código General del Proceso y demás normas concordantes no procederán las medidas cautelares sobre los siguientes bienes:

"1. Los bienes, las rentas y recursos incorporados en el presupuesto general de la Nación o de las entidades territoriales, las cuentas del sistema general de participación, regalías y recursos de la seguridad social.

2. Los depósitos de ahorro constituidos en los establecimientos de crédito, en el monto señalado por la autoridad competente, salvo para el pago de créditos alimentarios.

3. Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando este se preste directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden, o por medio de concesionario de estas; pero es embargable hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio, sin que el total de embargos que se decreten exceda de dicho porcentaje. Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzca y el secuestro se practicará como el de empresas industriales.

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

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

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

7. Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios.

8. Los uniformes y equipos de los militares.

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

10. Los bienes destinados al culto religioso de cualquier confesión o iglesia que haya suscrito concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano.

11. El televisor, el radio, el computador personal o el equipo que haga sus veces, y los elementos indispensables para la comunicación personal, los utensilios de cocina, la nevera y los demás muebles necesarios para la subsistencia del afectado y de su familia, o para el trabajo individual, salvo que se trate del cobro del crédito otorgado para la adquisición del respectivo bien. Se exceptúan los bienes suntuarios de alto valor.

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

13. Los derechos personalísimos e intransferibles.

14. Los derechos de uso y habitación.

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

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

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

Recibida una orden de embargo que afecte recursos de naturaleza inembargable, en la cual no se indicare el fundamento legal para la procedencia de la excepción, el destinatario de la orden de embargo, se podrá abstener de cumplir la orden judicial o administrativa, dada la naturaleza de inembargable de los recursos. En tal evento, la entidad destinataria de la medida, deberá informar al día hábil siguiente a la autoridad que decretó la medida, sobre el hecho del no acatamiento de la medida por cuanto dichos recursos ostentan la calidad de inembargables. La

COPIA NO CONTROLADA

autoridad que decretó la medida deberá pronunciarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de envío de la comunicación, acerca de si procede alguna excepción legal a la regla de inembargabilidad. Si pasados tres (3) días hábiles el destinatario no se recibe oficio alguno, se entenderá revocada la medida cautelar.

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

Además de los citados anteriormente no son embargables los siguientes bienes:

a. Los bienes inmuebles afectados a vivienda familiar, salvo cuando sobre los mismos se hubiere constituido hipoteca con anterioridad a tal registro, construcción o mejora de la vivienda. (Art. 7 de la Ley 258 de 1996),
b. Los inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable (Ley 70 de 1931, modificada por la Ley 495 de 1999),

c. El valor correspondiente a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente, siempre y cuando sea persona natural (artículo 837-1, adicionado por el artículo 9 de la Ley 1066 de 2006).

d. Las pensiones y los bonos pensionales.
e. Los bienes sobre los cuales se haya declarado la extinción de dominio de que trata la ley 793 de 2002.

- **Sustitución de medidas cautelares**

La sustitución de medidas cautelares consistente en reemplazar un embargo por otro, bien sea a solicitud del deudor o de manera oficiosa, en el evento en que la realización o el remate de los mismos resulte imposible su ejecución o de ineficiente materialización. En consecuencia, se procederá a efectuar el levantamiento de una medida y el registro de la otra de manera simultánea, con el fin de que se garantice el rápido y efectivo recaudo de la obligación en mora. En todo caso el funcionario ejecutor previo a realizar la sustitución de la medida deberá analizar el riesgo y la conveniencia de la misma, verificando que las nuevas medidas cautelares tengan las mismas o mejores condiciones de efectividad.

No obstante, lo anterior, tratándose de bienes inmuebles no procederá la sustitución de las medidas cautelares cuando se hubiese surtido el avalúo del mismo o las publicaciones para remate.

- **Concurrencia de medidas cautelares**

En el evento en que en el proceso se tenga conocimiento de otros procesos que cursan contra el mismo deudor, el Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá podrá ordenar la concurrencia de medidas cautelares.

Cuando otra autoridad administrativa o judicial decrete medida cautelar sobre los bienes embargados en el proceso administrativo de cobro, se pondrán a su disposición los remanentes o se trasladará la medida a dicha autoridad si el proceso administrativo coactivo termina por una causa diferente.

COPIA NO CONTROLADA

El Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá procederá a proferir la resolución de embargo determinando la identificación del bien objeto de la medida y del deudor, la cuantía de la deuda y el límite del embargo. Posteriormente, se procederá a su comunicación a la entidad competente mediante oficio y se hará un seguimiento permanente sobre la efectividad de la medida ordenada.

6.2. AUTO QUE FIJA FECHA Y HORA PARA LA PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA DE SECUESTRO.

Mediante Auto contra el cual no proceden recursos el Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá ordenará la práctica del secuestro y se fijará fecha y hora para la realización de la medida. En el mismo auto se designará el secuestre de la lista vigente de auxiliares de la justicia con que cuenta el Consejo Superior de la Judicatura; o de la que para tales efectos haya conformado la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, y se ordenará su notificación para que luego de surtida se proceda a la posesión del auxiliar de la justicia, ésta última podrá efectuarse dentro de la diligencia de secuestro.

No obstante, lo anterior, el funcionario de cobro designado, previo a la expedición del auto que ordena la práctica del secuestro, debe verificar que el embargo se encuentre debidamente registrado, en el evento que se traten de bienes sujetos a registro.

La designación del secuestre se debe comunicar mediante oficio que el auxiliar deberá contestar por escrito; si acepta el cargo se tendrá como posesionado; si no lo acepta, se debe nombrar el siguiente auxiliar de la lista.

COPIA NO CONTROLADA

6.3. PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA DE SECUESTRO

A través de práctica de la diligencia de secuestro, el deudor es retirado legalmente de la administración de sus bienes para que esta sea efectuada por el auxiliar de la Justicia. Para la diligencia se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Antes de practicar la diligencia, en forma previa se indagará si existen condiciones que obstaculicen o afecten la práctica de la diligencia con el propósito de establecer si se requiere acompañamiento de la policía.
- Si la medida recae sobre un inmueble o establecimiento de comercio deberá identificarse plenamente el inmueble con todas sus especificaciones físicas y jurídicas, así como constancia del estado en que se encuentra y su uso o destino, es decir si es residencial, comercial, industrial, etc.
- La identificación completa de quien atiende la diligencia y su vinculación legal y económica con el deudor y con el bien objeto de la medida.
- Se deja constancia si el inmueble se encuentra arrendado o en posesión por un tercero.
- Con quien atienda la diligencia en carácter de tenedor se procurará definir los términos de la tenencia a partir de la fecha y la forma de consignación de los valores que deba reconocer. Es decir, si quien atiende la diligencia es el propietario podrá otorgarse el depósito provisional y gratuito del bien
- En el evento en que el inmueble se encuentre arrendado, dentro de la diligencia de secuestro se debe ordenar el embargo y secuestro de los cánones de arriendo y se indicará al arrendatario el nombre y número de la cuenta en que se deberán consignar dichos valores. Las sumas de dinero consignadas se imputarán al valor de la deuda. Además, se informará al arrendatario el plazo o término de que dispone para consignar el canon de arrendamiento, el cual se deberá consignar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

- Se debe hacer advertencia a quien atiende la diligencia bien sea tenedor o propietario que una vez se lleve a cabo el remate del bien, deberá proceder a entregarlo en el término designado por el Despacho.

- **Oposición al secuestro.**

Sólo serán admisibles las oposiciones a la diligencia de secuestro presentadas por el poseedor o el tenedor en nombre del poseedor, las cuales se resolverán dentro de los cinco días siguientes como lo señala para el caso el Estatuto Tributario Nacional. Las oposiciones presentadas por personas diferentes a las señaladas anteriormente se rechazarán de plano por el Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá o quien este delegue.

- **Suspensión de la diligencia**

Habrá lugar a decretar la suspensión de la diligencia de secuestro cuando:

1. No se ubica el bien objeto de la diligencia.
2. El inmueble se encuentra desocupado o no hay quien atienda la diligencia, o la persona que se encuentra es menor de edad, caso en el cual se debe indicar la fecha y hora en la que se reanudará la diligencia y programar el allanamiento del inmueble, tramitando la respectiva solicitud de apoyo de la fuerza pública y de un cerrajero en el evento de requerirse.

COPIA NO CONTROLADA

6.4. MANDAMIENTO DE PAGO

El Mandamiento de Pago es el documento mediante el cual la Secretaría General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, da la orden de pago en contra del deudor principal y los deudores solidarios, y favor de la Entidad. Esta orden se efectúa mediante resolución que contendrá como mínimo la siguiente información:

- Identificación clara y completa de los deudores: nombres y apellidos completos o razón social, tipo y número del documento de identificación.

- Identificación de los conceptos de deuda: si se trata de las contribuciones, tasas, sobretasas tarifas, multas o sanciones por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables. Se deben indicar los valores exactos, sumas determinadas o determinables.

- Individualización de los títulos ejecutivos.

- Dirección de notificación de cada uno de los deudores.

- Indicar la obligación legal de cancelar intereses de mora que se causen hasta la fecha efectiva de pago y los gastos que se causen dentro del proceso.

- Decretar y ordenar la práctica de medidas cautelares si estás no se habían ordenado.

Si existen otros procesos contra el mismo deudor, en el mandamiento de pago se ordenará la concurrencia de las medidas cautelares, en el evento en que estas hayan sido practicadas previamente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 833-1, las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que expresamente se señalen a continuación:

PARAGRAFO PRIMERO. - ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES (PRETENSIONES). El parágrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario consagra la acumulación de obligaciones, la cual consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago todas las obligaciones del deudor. Esta figura corresponde a lo que el Código General del Proceso denomina, acumulación de pretensiones. Para tales efectos se estará a lo dispuesto en él.

PARAGRAFO SEGUNDO. - ACUMULACIÓN DE PROCESOS. Esta figura procesal la contempla el Estatuto Tributario en el artículo 825 y consiste en tramitar como un solo proceso, varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor. Para el trámite se aplicarán las normas dispuestas para el efecto en el Código General del Proceso.

6.5. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago se notificará personalmente al deudor, como a los deudores solidarios y herederos, previa citación enviada por correo certificado para que comparezca dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la misma, si el deudor recibe la comunicación y comparece ante la Secretaría General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, dentro del término señalado, el funcionario encargado de notificar los actos levantará un acta en el cual dejará constancia de haber notificado personalmente al deudor del contenido del mandamiento de pago, le entregará copia del mandamiento de pago y le advertirá que dispone de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación, para realizar el pago de la deuda o para proponer excepciones. En el Acta de Notificación Personal se dejará expresa constancia de la calidad en la que actúa la persona que acude a notificarse, es decir si actúa como apoderado, representante legal, entre otros, y se allegará al expediente el respectivo documento que lo pruebe o acredite.

COPIA NO CONTROLADA

En el evento en que el deudor no comparezca a las oficinas de Secretaría General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá a notificarse personalmente dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que recibió la citación, el funcionario que se le haya asignado las funciones de cobro procederá a notificar por correo el mandamiento de pago, mediante el envío de una copia del mandamiento de pago por correo certificado a la dirección del deudor, notificación que se entenderá surtida el día en que sea recibida la notificación y al igual que la notificación personal, será a partir del día hábil siguiente al que se reciba la notificación, fecha en la cual se empezarán a contar los términos para pagar o para proponer excepciones.

De conformidad con el inicio 3° del artículo 563 y el artículo 568 del E.T.N. modificado por el artículo 58 del Decreto 19 de 2012 en los eventos en que se desconoce el domicilio del deudor o que es devuelta la citación para notificación o incluso la notificación por correo, la norma tributaria prevé la notificación supletiva por publicación en la página web de la Entidad y en todo caso, en un lugar de acceso al público, es decir en la cartelera o lugar dispuesto para ello. Por consiguiente, a partir del día hábil siguiente a que se realice la publicación en la página web de la entidad se empezarán a contar los términos para pagar o para proponer excepciones artículo 568 del E.T.N.

PARAGRAFO PRIMERO. - CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN: De acuerdo a lo establecido por el artículo 567 del Estatuto tributario, cuando la citación se hubiere enviado a una dirección errada, previa verificación de la circunstancia, habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo enviándola a la dirección correcta.

En este caso, los términos legales sólo comenzaran a correr a partir de la notificación hecha en debida forma. La misma regla se aplicará en lo relativo al envió de citaciones, requerimientos y otros comunicados.

6.6. EXCEPCIONES CONTRA EL MANDAMIENTO DE PAGO

Previo a entrar a analizar las excepciones propuestas por el deudor el funcionario a quien se le haya asignado las funciones de cobro debe verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Que el escrito de excepciones se haya interpuesto dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se surtió la notificación del mandamiento de pago.

b) Que quien presente las excepciones tenga la calidad o la facultad legal para hacerlo, tales como:

- El Contribuyente o el deudor directamente.
- Apoderado legalmente constituido, con poder general otorgado mediante escritura pública o apoderado con poder especial, amplio y suficiente para actuar en el proceso de cobro coactivo.
- Representante legal debidamente acreditado mediante Certificado de Existencia y Representación legal, tratándose de personas jurídicas o sociedades.
- Herederos acreditados mediante registro civil de nacimiento y copia del registro de defunción del deudor.

En atención al artículo 832 del E.T.N. las excepciones se deben fallar dentro del mes siguiente a la presentación de las excepciones, sin embargo, de acuerdo a la complejidad de las mismas, cuando haya lugar el funcionario a quien se le haya asignado las funciones de cobro decretará la práctica de pruebas que sean necesarias para fallar las excepciones. A pesar de que la legislación no prevé la configuración del silencio administrativo positivo respecto del vencimiento del tiempo en que deben fallarse las excepciones, lo cierto es que en cumplimiento de los principios de la función pública se deben fallar en el menor tiempo posible y no causar perjuicios injustificados a los particulares ejecutados y/o intervinientes.

COPIA NO CONTROLADA

De conformidad con lo establecido en el artículo 831 del Estatuto Tributario contra el mandamiento de pago solo proceden las siguientes excepciones:

1. El pago en efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. La prescripción de la acción de cobro.
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.
8. La calidad de deudor solidario.
9. La indebida tasación del monto de la deuda pero únicamente del deudor solidario. Esta excepción, debe referirse exclusivamente a la forma como fue determinado el monto sometido al mandamiento de pago, y en ningún caso al documento fuente de la obligación. De manera general obedece a errores aritméticos.

- **Trámite:**

Si las excepciones no fueron interpuestas en el término establecido en el artículo 830 del E.T.N., o siendo oportunas no se acreditó el interés para actuar, se negarán las excepciones de plano.

No obstante, cuando la excepción propuesta sea pago y las pruebas que reposan en el expediente, evidencien claramente que la obligación está cancelada, no habrá lugar al rechazo de la excepción y se tramitará y fallará de fondo.

En el caso contrario en que se encuentre acreditado la calidad de quien interpone las excepciones y éstas fueron presentadas dentro del término legal, el funcionario a quien se le haya asignado las funciones de cobro procederá a estudiar y fallar de fondo las excepciones, si para ello requiere el decreto y práctica de pruebas se proferirá un Auto mediante el cual se aperture un periodo probatorio por el término máximo de 30 días atendiendo su pertinencia, conducencia y utilidad.

En el caso en que el deudor se pronuncie o ataque la validez de los actos administrativos que conforman el título ejecutivo, el funcionario a quien se le haya asignado las funciones de cobro oficiará a las áreas competentes con el fin de que se pronuncie sobre su validez.

Posteriormente, se analizarán y valorarán las pruebas a la luz de la sana crítica y del ordenamiento jurídico y mediante Resolución se resolverán las excepciones declarando probadas o no probadas las excepciones interpuestas por el deudor y/o los deudores solidarios.

COPIA NO CONTROLADA

En el caso en que se declaren probadas las excepciones, en la misma resolución se ordenará la terminación del proceso y se ordenará el levantamiento de medidas cautelares verificando previamente que no existan otros procesos o concurrencia de medidas.

Si al proceso se encuentran vinculados deudores solidarios o subsidiarios, se procurará tramitar y fallar en forma unificada los recursos interpuestos. Cuando los argumentos expuestos por el deudor solidario y la casual invocada sólo opere respecto de éste, la terminación del proceso y el levantamiento de medidas cautelares sólo tendrán efectos en cuanto al deudor solidario y se ordenará continuar con la ejecución contra los demás deudores.

En el evento contrario en que las excepciones se declaren no probadas o parcialmente probadas, la resolución ordenará seguir adelante la ejecución en los términos ordenados en el mandamiento de pago.

La resolución mediante la cual se fallen las excepciones se notificará por correo certificado.

6.7. RECURSO DE REPOSICION

Contra la resolución que rechace las excepciones propuestas o la que declare parcialmente probadas las excepciones, procede el recurso de reposición ante la Secretaría General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá verificando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Que el recurso de reposición se haya interpuesto dentro del mes siguiente a la notificación de la Resolución que declaró no probadas las excepciones.
b) Que quien presente las excepciones tenga la calidad o la facultad legal para hacerlo, tales como:

- ✓ El contribuyente o deudor directamente.
- ✓ Apoderado legalmente constituido, con poder general otorgado mediante

escritura pública o apoderado con poder especial, amplio y suficiente para actuar en el proceso de cobro coactivo.

- ✓ Representante legal debidamente acreditado mediante Certificado de Existencia y Representación legal, tratándose de personas jurídicas o sociedades.
- ✓ Herederos acreditados mediante registro civil de nacimiento y copia del registro de defunción del deudor.

Si el deudor no cumple con los anteriores requisitos, se le informará para que proceda a subsanarlos en el término otorgado por la Administración, el cual no deberá ser superior a cinco (5) días hábiles.

Trámite:

En el evento en que el recurso de reposición no se hubiese interpuesto dentro del término legal previsto, es decir en el mes siguiente a la notificación de la resolución que declara no probadas las excepciones o si no subsanó en oportunidad, la Secretaría General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá procederá a rechazar de plano el recurso.

Conforme a lo establecido en el artículo 834 del E.T.N. el recurso de reposición contra la resolución que declara no probadas las excepciones debe ser resuelto dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma. Frente a este término tampoco procede silencio administrativo positivo, sin embargo, deben atenderse los principios de eficiencia y eficacia de la función pública y proferir el correspondiente fallo en el menor tiempo posible, garantizando el derecho de defensa, el debido proceso y evitando causar perjuicios por demoras injustificadas.

COPIA NO CONTROLADA

Una vez acreditada la calidad para actuar de quien interpone las excepciones y éstas fueron presentadas dentro del término legal, el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función procederá a estudiar y fallar de fondo las excepciones, si para ello requiere el decreto y práctica de pruebas se proferirá un Auto mediante el cual se aperture un periodo probatorio por el término máximo de 30 días atendiendo su pertinencia, conducencia y utilidad

En el caso en que el deudor se pronuncie o ataque la validez de las declaraciones o los actos administrativos que conforman el título ejecutivo, el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función oficiará a las áreas competentes con el fin de que se pronuncie sobre su validez

Posteriormente, se analizarán y valorarán las pruebas a la luz de la sana crítica y del ordenamiento jurídico y mediante Resolución se resolverá el Recurso de Reposición confirmando o reponiendo la Resolución que declaró no probadas las excepciones interpuestas por el deudor y/o los deudores solidarios.

Si el fallo repone totalmente la Resolución que declaró no probadas las excepciones, deberá hacer referencia a todos los argumentos y hechos, además de aquellos que fundamentan la decisión, y en consecuencia, ordenará la terminación del proceso y el levantamiento de medidas cautelares.

Cuando en el proceso se encuentren vinculados deudores solidarios, se procurará tramitar y fallar en forma unificada las excepciones y los recursos interpuestos. Cuando los argumentos expuestos por el deudor solidario y la casual invocada sólo opere respecto de éste, la terminación del proceso y el levantamiento de medidas cautelares sólo tendrán efectos en cuanto al deudor solidario. En la

misma Resolución se ordenará continuar con la ejecución contra los demás deudores.

En caso contrario, si luego de valoradas las pruebas se determina que los argumentos alegados por el deudor no tienen fundamento alguno se ordena confirmar la Resolución que negó las excepciones y en la misma Resolución se ordenará continuar con la ejecución contra él (los) deudor(es). La notificación del fallo de recurso de reposición se surte de manera personal o por edicto conforme al Procedimiento de Notificación establecido en el artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional.

6.8. RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO

Si el deudor fue debidamente notificado y no canceló ni propuso excepciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función proferirá resolución que ordene la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados.

Cuando previamente a la orden de ejecución, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos, para que, una vez identificados, se embarguen, secuestren, avalúen y se prosiga con el remate de los mismos. Contra la Resolución que ordena continuar con el proceso no procede recurso conforme el artículo 833-1 del E.T.N.

COPIA NO CONTROLADA

6.9. AUTO QUE ORDENA PRACTICAR EL AVALÚO

En firme la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución y luego de verificar que se encuentren debidamente registradas y practicadas las medidas cautelares, el Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá ordenará mediante auto la práctica del avalúo de los bienes secuestrados y designará el perito avaluador según la naturaleza de los bienes embargados y secuestrados, el avalúo deberá tener en cuenta el valor comercial de los bienes. La designación del perito se hará de la lista de auxiliares de la justicia o de lista propia de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá.

6.10. APROBACIÓN, TRASLADO Y OPOSICIÓN AL AVALÚO

Luego de que el perito avaluador rinda su dictamen el Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá notificará el avalúo al deudor personalmente o por correo, advirtiéndole que de no estar de acuerdo con el avalúo puede solicitar un nuevo avalúo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, caso en el cual el deudor deberá cancelar los honorarios del perito. En consecuencia, el Secretario General de Corpoboyacá designará un perito particular para que rinda el nuevo avalúo. Contra éste avalúo no procede recurso alguno y quedará en firme una vez se notifique personalmente o por correo al deudor.

En caso contrario, si pasados los diez (10) días para que el deudor objete el avalúo, éste no lo hiciere, el avalúo queda en firme.

6.11. SUBSANAR IRREGULARIDADES

Previo a efectuar la liquidación del crédito y las costas y el posterior remate de los bienes, el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función verificará que en todas y cada una de las actuaciones se haya dado cumplimiento a las normas y

preservado el derecho al debido proceso y de defensa. En caso de encontrar irregularidades deberá proceder a subsanarlas antes de continuar con la siguiente actuación.

De conformidad con el artículo 849-1 del E.T.N. la irregularidad se considerará subsanada cuando, a pesar de ella, quien puede alegarla en su favor actúa en el proceso y no hace uso de la misma y en todo caso, cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.

En cualquier etapa del proceso el Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá puede subsanar las irregularidades del proceso, tanto en las resoluciones que deciden las excepciones y el recurso de reposición como en cualquier momento antes de proferir el Auto que fija fecha y hora para la diligencia de remate.

6.13. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

Una vez se encuentre en firme la resolución que ordena continuar con la ejecución, y luego de decretadas y practicadas las medidas cautelares, el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función procederá a expedir la resolución que liquida el crédito y las costas (gastos procesales), para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

COPIA NO CONTROLADA

- **Liquidación del crédito**

Al liquidar el crédito el Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá deben tener en cuenta todos los valores monetarios por concepto de capital, adeudados por el deudor, con la respectiva liquidación de intereses de mora y actualización de las sanciones, descontando de estos valores la aplicación de títulos, abonos o pagos realizados y cualquier circunstancia que afecte el valor de la obligación.

• Liquidación de las costas o gastos procesales

Se entiende por costas, todos los gastos en que incurrió la Administración dentro del trámite del proceso de cobro, tales como: gastos de notificaciones, honorarios del secuestre, pago de transporte de funcionarios, honorarios de peritos avaluadores, publicaciones de avisos para remate, expensas de certificados de libertad y tradición. (Artículo 836-1 del E.T.N.).

La Resolución que liquida el crédito y las costas se notificará personalmente o por correo al deudor, para que en el evento en que no se encuentre de acuerdo con ella interponga la respectiva demanda, en acogimiento al control jurisdiccional establecido en el artículo 101 del C.P.A.C.A.

6.14. SUSPENSIÓN DEL PROCESO Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE

No habrá lugar a ordenar la práctica de la diligencia de remate cuando se compruebe ante la el Secretario General de Corpoboyacá, mediante copia auténtica del auto admisorio de la demanda o en su defecto una certificación de haberse proferido dicha providencia las siguientes situaciones:

1. Admisión de la demanda contra las resoluciones que fallaron las excepciones y la que resolvió el recurso de reposición,
2. Admisión de la demanda contra el acto administrativo que conforma el título ejecutivo,
3. Admisión de demanda contra la Resolución que ordena seguir adelante con la

ejecución o proceso,
4. Admisión de demanda contra la Resolución que liquida el crédito y las costas,
5. Interposición de Revocatoria Directa que se encuentre pendiente de fallo.

En consecuencia, el Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, proferirá auto que ordene la suspensión de la diligencia de remate, y en todo caso durante el tiempo que dure la suspensión el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función deberá solicitar informes periódicos a la oficina o área que intervenga en el(los) proceso(s) contencioso(s) administrativo(s).

Además de las circunstancias anteriormente señaladas que suspenden la diligencia de remate, también procede la suspensión en cualquier etapa del proceso administrativo de cobro coactivo, cuando se acredita el cumplimiento de las siguientes circunstancias:

- Otorgamiento de Facilidad de pago (artículo 814 del E.T.N.).
- Admisión a la Ley 550 de 1999, Liquidación Forzosa Administrativa, Liquidación obligatoria o Liquidación Judicial (Ley 1116 de 2006).
- Por inicio del proceso de extinción de dominio por la Dirección Nacional de Estupefacientes en liquidación.
- Admisión proceso de quiebra persona natural.

La suspensión del proceso deberá ordenarse mediante Auto contra el cual no procede recurso alguno, y por consiguiente, se suspenden todos los términos procesales y el de prescripción contenida en el artículo 818 del E.T.N. (para obligaciones tributarias) y no se continuará con el trámite del proceso. Una vez desaparezcan las causales que originaron la suspensión del proceso, el Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, deberá proferir Auto mediante el cual ordene levantar la suspensión y continúe con el proceso.

COPIA NO CONTROLADA

6.15. DILIGENCIA DE REMATE

Luego de verificar que no existe causal que da lugar a la suspensión del proceso o de la diligencia de remate, y que no existe irregularidad procesal, el Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá procederá a proferir Auto mediante el cual fija fecha, hora y lugar donde se realizará la diligencia de remate de los bienes de propiedad del deudor. El Auto deberá contener:

De conformidad con el artículo 450 del Código General del Proceso el remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el Secretario General de Corpoboyacá. El listado se publicará el día domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, y en él se deberá indicar:

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

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

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

En ningún caso podrá prescindirse de las publicaciones exigidas en el artículo 450 del C.G.P. para todas las diligencias de remate, es decir para la primera, segunda, tercera o más diligencias de remate, cuando se hubiese declarado desierta la diligencia de remate por falta de postores.

6.16. PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA DE REMATE

Antes de efectuar la diligencia del remate se verificará el cumplimiento de las formalidades según lo indicado en los párrafos precedentes.

Todo el que pretenda hacer postura en 1a subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo siguiente. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia del Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo. No será necesaria la presencia en la subasta, de quien hubiere hecho oferta dentro de ese plazo.

COPIA NO CONTROLADA

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

Transcurrida una hora desde el inicio de la audiencia, el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función, abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados en el artículo 452 del C.G.P. A continuación, adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el Secretario General, invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran, incrementen su oferta, y adjudicará al mejor postor. En caso de que ningún postor incremente la oferta el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

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

En la misma diligencia se ordenará la devolución de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo 453 del C.G.P. 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.

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

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

1. La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
2. Designación de las partes del proceso.
3. La indicación de las dos mejores ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
4. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.
5. El precio del remate.

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

Cuando no hubiere remate por falta de postores, el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función señalará fecha y hora para una nueva licitación. Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo. 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.

COPIA NO CONTROLADA

- **Aprobación del remate**

Las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se considerarán saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación. Las solicitudes de nulidad que se formulen después de esta, no serán oídas.

Cumplidos los deberes previstos en el inciso 1o del artículo 453 del C.G.P., el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto en el que dispondrá:

1. La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios, y de la afectación a vivienda familiar y el patrimonio de familia, si fuere el caso, que afecten al bien objeto del remate.

2. La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.

3. La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará luego al expediente.

4. La entrega por el secuestre 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 Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función ordenará entregar a las partes el dinero reservado.

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

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.

COPIA NO CONTROLADA

- **Pago del precio e improbación del remate**

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

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

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

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.

- **Entrega del bien rematado**

Si el secuestre no cumple la orden de entrega de los bienes dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación respectiva, el rematante deberá solicitar que el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función, 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.

6.17. LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACION Y APLICACIÓN DE TÌTULOS

Luego de que el rematante haya consignado el valor total del remate, el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función efectuará una última liquidación de las obligaciones insolutas y las costas del proceso, teniendo en cuenta todas las circunstancias que puedan incidir en la extinción de las obligaciones involucradas en el proceso.

Con el producto del remate, se cancelarán las costas adeudadas a terceros, incluidos los honorarios de los auxiliares de la justicia por cuenta de la Administración y el valor restante se aplicará a las deudas del proceso conforme a las normas de imputación y prelación de pagos. La aplicación se hará mediante resolución que se comunicará al deudor.

De existir remanente, éste se pondrá a disposición del deudor o de la autoridad administrativa o judicial que haya solicitado el remanente.

6.18. APLICACIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES

Mediante Resolución contra la cual no procede recurso alguno, el Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá ordenará la aplicación de los títulos de depósito judicial en cualquier etapa del proceso, bien si como consecuencia de la práctica de las medidas cautelares, se constituyeron depósitos judiciales a favor de la Administración; o bien si los depósitos judiciales se dieron como producto de la diligencia de remate.

COPIA NO CONTROLADA

6.19 LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES Y TERMINACIÓN DEL PROCESO DE COBRO

En cualquier etapa del proceso si el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función, encuentra luego de revisar los pagos que el deudor o ejecutado dentro del proceso canceló la totalidad de las obligaciones, se procederá ordenar la terminación y archivo del proceso de cobro de la obligación y el levantamiento de las medidas cautelares adoptadas, siempre y cuando no curse otro proceso en contra del contribuyente o no hayan sido allegados al proceso solicitudes de concurrencia de medidas cautelares o solicitud de remanentes por parte de autoridades judiciales o administrativas en cuyo caso se pondrá a disposición de tales autoridades la medida de conformidad con la prelación de créditos. La resolución de terminación del proceso de cobro se notificará por correo.

CAPÍTULO VII

FACILIDADES DE PAGO

Por expresa disposición del parágrafo 4o. del artículo 4o. del decreto 4473 de 2006, es necesario para el otorgamiento de Facilidades de Pago ante la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, satisfacer los supuestos establecidos en el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, norma que señala que podrán ser beneficiarios de una facilidad de pago el deudor, los terceros que en su nombre lo soliciten, así como las personas naturales o jurídicas que sean vinculadas al proceso en virtud de la solidaridad y la sucesión procesal en cualquier momento del proceso previo a la orden de remate de los bienes embargados y teniéndose como requisito por parte del deudor, la denuncia bienes susceptibles de embargo y secuestro o el ofrecimiento de una garantía suficiente para respaldar la obligación a criterio de la administración.

El otorgamiento de la facilidad de pago conllevará que el deudor asuma a través de ésta, la cancelación del monto total de las obligaciones que existan a su cargo y a favor de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, comprendiendo el capital, sanciones, intereses y los respectivos gastos administrativos a que haya lugar.

La facilidad de pago será otorgada por el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue mediante resolución debidamente motivada, o por parte de la dirección administrativa o financiera dentro de la etapa de cobro persuasivo, en los términos que para el efecto disponen las normas que regulan dicha materia, previa solicitud escrita o verbal que realice el deudor o un tercero a su nombre en la que se especifique el plazo solicitado para el pago, la periodicidad de las cuotas, las condiciones de pago que estaría dispuesto a atender, las garantías que ofrece, la denuncia de bienes de su propiedad o del tercero que avala el acuerdo, así como la acreditación del pago de hasta el 30% del saldo actual de la obligación al momento de la solicitud –capital, sanciones e intereses- a modo de cuota inicial y el valor del monto correspondiente a los gastos administrativos generados con ocasión del proceso de cobro.

En todo caso los documentos que deberán acompañar la solicitud de facilidad de pago serán: la fotocopia de la cédula del deudor o del tercero que avala la obligación, el certificado de propiedad de los bienes que denuncie para posterior embargo y/o en caso de que la solicitud para otorgar la facilidad que sea superior a un año, pero inferior a cinco años la relación de las garantías que pretendan ofrecerse.

En cualquier evento se puede contemplar la posibilidad de cambiar la garantía por circunstancias excepcionales, lo cual puede proceder siempre que la que se ofrezca en remplazo sea de igual o superior realización y cuente con la aprobación del funcionario competente y su superior jerárquico.

Se prevén como garantías admisibles, para respaldar el cumplimiento de la facilidad de pago siempre que sea superior a un año y hasta no más de cinco años, deberán constituirse cualquiera de las siguientes garantías:

Póliza de Seguros: Expedida por compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por cuantía equivalente al noventa por ciento (90%) de valor total de la deuda incluidos los intereses que a la tasa legal vigente se causen, descontando el porcentaje pagado por concepto de cuota inicial, para lo cual deberá observarse el valor del deducible que contemple él contrato de seguros, a fin de no desmejorar la condición del crédito que se está garantizando.

Garantía Bancaria (Carta de Crédito o CDT): Expedida por un banco o corporación financiera legalmente establecida en Colombia, por valor igual al monto de la deuda, incluidos los intereses que se causen, la Entidad que otorgue la garantía, deberá señalar claramente el concepto de la obligación que se garantiza, su monto, y el tiempo de vigencia, al igual que en el caso anterior, el incumplimiento del acuerdo de pago da lugar a redimir la misma a favor de la Entidad a la que se le otorga.

Prenda o Hipoteca: El deudor, un tercero a su nombre, su garante o solidario, puede ofrecer constituir prenda o hipoteca sobre bienes muebles e inmuebles, según se trate, para garantizar el cumplimiento de la facilidad de pago, en todo caso los gastos en que deba incurrirse para ello corren por cuenta del deudor o él tercero y no serán en ningún momento redimibles por la Corporación Autónoma Regional de Boyacá.

Fiducia en Garantía o de Administración de Pagos: El deudor, un tercero a su nombre, su garante o solidario, podrá ofrecer constituir un patrimonio autónomo sobre determinados bienes o dineros, a título de fiducia mercantil para garantizar con ellos el pago de la facilidad que se otorgue, y en el evento de ya estar constituido podrá pignorarlo, designando como beneficiario a la Entidad otorgante de la facilidad, quien podrá solicitar a la Entidad Fiduciaria la venta de los mismos, para que con su producto se cancele la obligación garantizada. Cuando se trate de este tipo de garantías, se deberá exigir que la misma tenga carácter irrevocable hasta el pago total de la obligación.

Ofrecimiento de Bienes para su Embargo y Secuestro: El deudor, un tercero a su nombre, su garante o solidario, podrán denunciar u ofrecer bienes de su propiedad para que la administración adelante sobre estos acciones ejecutivas de embargo y secuestro, antes de la notificación de la resolución que otorga la facilidad, con la denuncia de bienes deberá allegarse la relación de los mismos los documentos que les identifican, ubican y acreditan la propiedad como el estar libres de gravamen, para de esta manera pueda determinar la Corporación Autónoma Regional de Boyacá fácilmente la existencia y estado de los mismos.

Para el otorgamiento de la facilidad de pago debe tenerse en cuenta que la garantía que respalde el cumplimiento, debe comprender el capital, las sanciones actualizadas e intereses, si a ello hubiere lugar.

Condiciones Especiales para el otorgamiento de Facilidades de Pago:

a) Para proceder a otorgar una facilidad de pago en el evento en que exista proceso de cobro coactivo en el cual se hubiere practicado diligencia de secuestro de bienes muebles o inmuebles, el deudor deberá acreditar el pago del 50% del valor total de las obligaciones en mora.
b) De acuerdo a la cuantía del total de las obligaciones del deudor, las facilidades de pago se otorgarán en los siguientes plazos:

Clausulas Especiales de las Facilidades de Pago.

En todo acuerdo de pago que se celebré, la Corporación Autónoma Regional de Boyacá se entiende incorporadas las siguientes cláusulas especiales:

- **CLÁUSULA DE INTERPRETACION UNILATERAL**. En caso de existir discrepancia entre las partes sobre la interpretación de algunas de las estipulaciones contenidas en el acuerdo y de manera especial las referentes a los montos, fechas y plazos; la Secretaría General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá o la subdirección Administrativa y Financiera según corresponda, tendrá la facultad de interpretar dichas clausulas.

- **CLÁUSULA ACELERATORIA.** En caso de presentarse incumplimiento por parte del ejecutado en relación con el pago -monto y/o plazos-, de una de las cuotas estipuladas y en las demás obligaciones contenidas en el Acuerdo o Facilidad de pago, la Secretaría General subdirección Administrativa y Financiera según corresponda, de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, dispondrá la terminación anticipada de la facilidad de Pago y tomará todas las medidas a que haya lugar de conformidad con la Ley. Los saldos de las obligaciones que resulten luego de dar por terminada la Facilidad de Pago, se ejecutaran conforme a las reglas propias de ejecución de los procesos administrativos de cobro hasta la satisfacción total y efectiva de la obligación a cargo, lo que implica la reanudación de la acción de cobro.

- **PAGO ANTICIPADO**. En cualquier caso, el deudor podrá pagar anticipadamente el valor de lo debido sin que ello dé lugar a erogaciones adicionales y los pagos serán aplicados en su totalidad.

Una vez realizada la solicitud de facilidad de pago por parte del deudor o de un tercero a su nombre, la administración deberá proceder al estudio realizando un análisis de la capacidad de pago de aquel, para determinar o no la viabilidad para el otorgamiento de la facilidad de pago, en caso de no cumplir con los requisitos mínimos exigidos para su otorgamiento, se deberá por escrito remitido por correo certificado conminar al deudor o el tercero que lo represente para que los subsane las irregularidades de la solicitud, sí vencido el término concedido para el efecto no lo hace, se entiende que desiste de la solicitud y se continuará con el proceso de cobro.

Finalmente, una vez expedida la resolución que otorga la facilidad de pago, se ordenará notificar al deudor, garante y/o al tercero que la hubiere solicitado, especificándose las condiciones en que se haya autorizado, tales como la identificación plena del deudor, discriminación de las obligaciones y su cuantía, descripción de las garantías, plazo concedido, modalidad y fecha de pago de las cuotas y las causales de incumplimiento.

En caso de incumplimiento de las facilidades otorgadas el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función, o subdirección Administrativa y Financiera según corresponda, proferirá resolución ordenando la terminación de la facilidad otorgada y la notificara al deudor o al tercero solicitante por medio de correo certificado a la dirección aportada en la solicitud de otorgamiento de la facilidad; contra el mencionado acto administrativo procede el recurso de reposición y deberá ser interpuesto dentro de los diez (10) siguientes a la notificación; contra la decisión que se profiera respecto del recurso presentado no procederá ningún otro medio de impugnación.

COPIA NO CONTROLADA

SIGLAS O ABREVIATURAS

Código Civil	C.C.
Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	C.P.A.C.A.
Código de Comercio	C. de Co.
Dirección Nacional de Estupefacientes	D.N.E
Constitución Política	C.P
Estatuto Tributario Nacional	E.T.N.
Código General del Proceso	C.G.P
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales:	D.I.A.N.
Instituto Geográfico Agustín Codazzi:	I.G.A.C.

Salario Mínimo Mensual Legal Vigente:	S.M.M.L.V.
Salario Mínimo Diario Legal Vigente:	S.M.D.L.V.

7. CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Versión emitida para prueba	17-11-2016

COPIA NO CONTROLADA